

APSTIPRINĀTS
ar VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs”
2015.gada 3.jūnija
Valdes lēmumu Nr.21/5
Grozījumi izdarīti ar
2015.gada 16. decembra
Valdes lēmumu Nr.47/2
2017.gada 12.oktobra
Valdes lēmumu Nr.42/6
Valdes priekšsēdētājs


_____ G.Karps

**VALSTS AKCIJU SABIEDRĪBAS
“LATVIJAS AUTOCEĻU UZTURĒTĀJS”
VALDES REGLAMENTS**

1.Vispārīgie noteikumi

1.1. Valsts akciju sabiedrības “Latvijas autoceļu uzturētājs” (turpmāk - LAU vai arī Sabiedrība) darbību vada Valde.

1.2. Valde ir LAU izpildes institūcija, kas pieņem lēmumus visos LAU darbības jautājumos, izņemot tajos, kuros lēmumus saskaņā ar Komerclikumu, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, citiem normatīvajiem aktiem pieņem attiecīgi - Ministru kabinets, valsts kapitāla daļu turētājs, akcionāru sapulce (turpmāk - Sapulce) un citas ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītas institūcijas.

1.3. LAU Valde sastāv no Valdes priekšsēdētāja un trijiem Valdes locekļiem. Valdes darbības procedūras nosaka Valdes apstiprināts LAU Valdes reglaments (turpmāk - Reglaments).

1.4. Pildot savus pienākumus, Valdei un katram tās loceklim ir jāpieņem lēmumi neatkarīgi no savām personīgajām interesēm un jāvadās no Sabiedrības interesēm.

2. Valdes kompetence un pārstāvības tiesības

2.1. Valde vada visas LAU lietas. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļus un rīkojas ar to atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, LAU statūtiem, valsts kapitāla daļu pārvaldes institūciju lēmumiem, kā arī šo Reglamentu.

2.2. Valde izskata šādus ar Sabiedrības darbību saistītus jautājumus:

2.2.1. visus jautājumus, kuru izlemšanai nepieciešama valsts kapitāla daļu pārvaldes institūciju, Sapulces un citu ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītu institūciju iepriekšēja piekrišana, saskaņojums vai lēmums;

2.2.2. jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības Stratēģiju (Rīcības plānu) un tā izpildi;

2.2.3. jautājumus, kas saistīti ar gada budžetu (plānotais, korigētais, izpilde, investīciju programma u.c.);

2.2.4. Sabiedrības (struktūrvienību) komercdarbības rezultātus (gada, ceturkšņa, mēneša), t.sk., Sabiedrības ieņēmumu un izmaksu, debitoru un kreditoru parādu stāvokli, naudas plūsmu, atskaites par Sabiedrības pārskata gada finansiālo rādītāju izpildi, sasniegtajiem darbības rezultātiem un rezultatīvo rādītāju izpildi un Sabiedrības ceturkšņa atskaites;

2.2.5. jautājumus, kas saistīti ar publisko pakalpojumu (valsts autoceļu kompleksās ikdienas uzturēšanas pakalpojumu) sniegšanu, cenām, to izmaiņām un izmaksu aprēķiniem, kā arī citus Sabiedrības komercdarbības un ražošanas attīstības jautājumus;

2.2.6. jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības organizatorisko struktūru, struktūrvienību darbības organizēšanas kārtību un Sabiedrības komercdarbības veikšanas kārtību, t.sk., Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu apstiprināšanu, grozīšanu vai atzīšanu par spēku zaudējušiem;

2.2.7. Sabiedrības darbinieku amatu sarakstus, darba algu skalas un darba samaksas sistēmu;

2.2.8. jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības koplīgumu, koplīgumā paredzēto darba devēja, darbinieka saistību izpildi;

2.2.9. jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības plānotajiem publiskajiem iepirkumiem (t.sk., iepirkumu plāns) vai kuru uzsākšanai ir nepieciešama satiksmes ministra piekrišana;

2.2.10. izvērtējot publisko iepirkumu plānā iekļauto, izskata un apstiprina:

2.2.10.1. atsevišķu preču, pakalpojumu vai būvdarbu iepirkumu procedūru nolikumu projektus un rezultātus ar plānoto darījuma summu, kura kalendārā gada ietvaros pārsniedz 42 000 *euro* (bez PVN) un jautājumus par šo publisko iepirkumu procedūru pārtraukšanu vai izbeigšanu;

2.2.10.2. iepirkumu procedūru nolikumu projektus un rezultātus ar darījuma summu, kura kalendārā gada ietvaros pārsniedz 150 000 *euro* (bez PVN) un jautājumus par šo publisko iepirkumu procedūru pārtraukšanu vai izbeigšanu;

2.2.10.3. iepirkumu procedūru nolikumu projektus un rezultātus 2.2.10.1-2.2.10.2.punktā minēto darījumu finansēšanai;

2.2.11. par Sabiedrības dalību starptautiskajās aktivitātēs un organizācijās;

2.2.12. Sabiedrības nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, nomas tiesībām ar termiņu vairāk par 12 mēnešiem, to uzturēšanu un izmantošanu;

2.2.13. jautājumus par tehnoloģisko iekārtu un mašīnu iegādi un ekspluatāciju;

2.2.14. jautājumus, kas saistīti ar Valdes noteikto pilnvarojumu, kā arī pilnvarojumu grozījumiem vai atsaukšanu attiecīgajam Valdes loceklim, struktūrvienības vadītājam vai Sabiedrības darbiniekam;

2.2.15. jautājumus par darījuma slēgšanu, kas pārsniedz Sabiedrības pilnvarotajām personām noteikto darījumu slēgšanas limitu (līguma summu vai līguma darbības termiņu);

2.2.16. pārstāvības jautājumus Sabiedrībai svarīgos un ar tās darbību saistītajos tiesvedības procesos;

2.2.17. citus Sabiedrības darbības jautājumus, kas ietilpst Valdes kompetencē.

2.3. Katrs Valdes loceklis savus pienākumus pilda kā krietns un rūpīgs saimnieks, t.i., vada un pārstāv Sabiedrību atbilstoši Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam, Komerclikumam, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Sabiedrības valdes reglamentam un citiem valdes loceklim saistošiem iekšējiem vai Sabiedrības darbību regulējošiem Satiksmes ministrijas apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem, kā arī atbilstoši akcionāru sapulces lēmumiem.

2.4. Valdes priekšsēdētājs, papildus 2.3.punktā noteiktajam:

2.4.1. sasauc un vada Valdes sēdes šajā Reglamentā noteiktajā kārtībā, kā arī organizē un vada Sabiedrības Valdes darbu;

2.4.2. pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts kapitāla daļu turētāju, Sapulci, un citām ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītām institūcijām, organizē Sapulces u.c. institūciju sēžu darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai nepieciešamo dokumentu apriti un glabāšanu, kā arī sniedz Valdes ziņojumus, organizējot iepriekš minēto lēmumu izpildi;

2.4.3. nodrošina Sabiedrības akcionāru reģistra kārtošānu;

2.4.4. rīkojas Sabiedrības vārdā un pārstāv to Valdes noteiktā pilnvarojuma ietvaros, saskaņojot ar Valdi darījuma slēgšanu, grozīšanu, pārjaunošanu vai izbeigšanu par summu, kas pārsniedz 150 000 euro (bez PVN) .

2.5. Valde solidāri atbild par LAU komercdarbību, kā arī par normatīvajiem aktiem atbilstošu grāmatvedību.

3. Valdes sēdes

3.1. Valdes sēdes notiek LAU juridiskās adreses un administrācijas atrašanās vietā – Krustpils ielā 4, Rīgā, saskaņā ar Valdes apstiprinātu darba kārtību. Pēc saskaņošanas ar Valdes locekļiem var tikt rīkotas izbraukuma sēdes.

3.2. Valdes sēdes ir atklātas. Tās var būt slēgtas, ja tajās izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju. Ja Valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju, Valdes priekšsēdētājs lemj par attiecīgā jautājuma izskatīšanā pieaicināto personu klātbūtni.

3.3. Valde var sasaukt kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes. Kārtējās valdes sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā plkst.10.00 (pēc saskaņošanas ar Valdes locekļiem, Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu kārtējās Valdes sēdes norises laiku). Ārkārtas Valdes sēdes norises laiku nosaka Valdes priekšsēdētājs.

3.4. Kārtējā Valdes sēdē izskata jautājumus par:

3.4.1. Sabiedrības komercdarbības gada rezultātiem un citus ar gada pārskatu saistītus jautājumus;

3.4.2. Sabiedrības ceturkšņa atskaiti, atskaiti par iepriekšējā mēneša darbības finanšu rādītājiem, ar šo rādītāju noteikšanu saistītos jautājumus (darba algas mainīgas daļas elementi),;

3.4.3. jautājumus, kas saistīti ar publisko pakalpojumu (valsts autoceļu kompleksās ikdienas uzturēšanas pakalpojumu) sniegšanu un Sabiedrības dalību publisko iepirkumu procedūrās (pašvaldību, maģistrālo, tranzītu ielu un citu autoceļu ikdienas un periodiskajā uzturēšanā) attiecīgajā atskaites periodā;

3.4.4. reizi gadā (pēc gada pārskata apstiprināšanas) - par attiecīgā gada pārskata periodā Sabiedrības sniegto publisko pakalpojumu izmaksu pamatotības izvērtējumu un priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām par publisko pakalpojumu cenām (delegēšanas līgumā);

3.4.5. Sabiedrības Valdes sēdēs formulēto lēmumu un uzdevumu izpildi;

3.4.6. Sabiedrības iepriekšējā mēnesī izsludinātajiem publiskajiem iepirkumiem;

3.4.7. citiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem jautājumiem, t.sk., kas noteikti normatīvajos aktos.

3.5. Ārkārtas Valdes sēdi sasauc tad, ja:

3.5.1. to pieprasa Sapulce vai valsts kapitāla daļu turētājs;

3.5.2. to pieprasa vairāk kā puse no Valdes locekļiem;

3.5.3. ir nepieciešams risināt neatliekamus ar Sabiedrības komercdarbību saistītus jautājumus.

3.6. Valdes sēdes ir lemttiesīgas, ja tajās piedalās ne mazāk kā puse no valdes locekļu skaita. Ja valdē ir ievēlēts nepilns valdes locekļu skaits, tad valdes sēdes kvorums ir nosakāms pēc statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.

3.7. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsošanas rezultātus paziņo Valdes sēdes vadītājs un Valdes sēdes sekretārs Valdes sēdes protokolā atzīmē, kā par attiecīgo jautājumu ir balsojis katrs Valdes loceklis. Valdes sēdēs bez balss tiesībām var piedalīties kapitāla daļu turētāja pārstāvis, atbildīgais darbinieks vai citas Valdes priekšsēdētāja pieaicinātās personas.

3.8. Valdes loceklim nav balsstiesību jautājumos, kur Sabiedrības intereses saduras ar Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Par šīm interesēm Valdes loceklis paziņo pirms Valdes sēdes sākuma. Ja Valdes loceklis pārkāpj šos noteikumus, viņš atļūdzina Sabiedrībai nodarītos zaudējumus.

3.9. Valdes locekļi savu nepiedalīšanos Valdes sēdē saskaņo ar Valdes priekšsēdētāju un informē par to Valdes sēdes sekretāru vismaz 24 stundas pirms plānotās Valdes sēdes.

3.10. Valdes sēdes sasauc un vada Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Valdes pilnvarots Valdes loceklis, vai abu prombūtnes laikā ar Valdes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Valdes loceklis.

3.11. Valdes sēdes notiek saskaņā ar Valdes priekšsēdētāja iepriekš paziņotu un Valdes sēdē apstiprinātu darba kārtību. Sēdes Reglamentu nosaka sēdes vadītājs. Valdes locekļi ir tiesīgi rakstiski iesniegt savus iebildumus vai priekšlikumus par Valdes sēdes gaitu, kas jāatspoguļo Valdes sēdes protokolā.

3.12. Katrs Valdes loceklis ir tiesīgs iesniegt izskatīšanai Valdē jebkuru ar LAU darbību saistītu jautājumu, kas ir Valdes kompetencē. Priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē var iesniegt arī administrācijas struktūrvienību vadītāji, kā arī ražošanas struktūrvienību - ceļu rajonu, direktori – atbilstoši savai kompetencei. Priekšlikumu jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē iesniedz saskaņā ar šī Reglamenta prasībām.

3.13. Jautājumu izskatīšanai Valdē sagatavo un iesniedz saskaņā ar šī Reglamenta 4.1., 4.2., un 4.3.punktu. Valdes priekšsēdētājs iesniegto priekšlikumu pirms iekļaušanas Valdes sēdes darba kārtībā ir tiesīgs novirzīt iepriekšējai izvērtēšanai (viedokļu sagatavošanai) - Valdes loceklim vai Sabiedrības struktūrvienībai, kuras darbības kompetencē ietilpst vai to skar attiecīgais jautājums.

3.14. Ja Valdes sēdēs izskatāmos jautājumus nevar izskatīt vienā Valdes sēdē vai ja tie pieprasa papildus ilgstošu sagatavošanas laiku, tad to izskatīšanu var paredzēt vairākās Valdes sēdēs atbilstoši Valdes priekšsēdētāja noteiktajai jautājumu izskatīšanas kārtībai vai arī Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs pasludināt pārtraukumu, izlemjot jautājumu par Valdes sēdes turpināšanas vietu un laiku.

3.15. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes priekšsēdētājs, Valdes sēdes sekretārs un Valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē. Valdes lēmumus, norādot balsojuma rezultātus, paraksta Valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētājs vienpersoniski paraksta arī tos dokumentus, kuri ir apstiprināti ar Valdes lēmumu. Valdes sēdes lēmumu var noformēt arī Valdes sēdes protokola izraksta, noraksta vai kopijas veidā.

3.16. Valdes sēdē izskatītajā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, kuri norādīti parakstītajā Valdes sēdes protokolā, kā arī redakcionālas dabas grozījumus.

3.17. Valdes lēmumus reģistrē ar tās dienas datumu, kurā tie ir pieņemti. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.

3.18. Valdes lēmumu un sēžu protokolu oriģināli un to materiāli glabājas pie Valdes sēdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

3.19. Gatavojot Valdes sēdes darba kārtības jautājumus un veicot kontroles funkcijas, Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt jebkuru informāciju no LAU administrācijas un personāla, kā arī personiski iepazīties ar atskaitēm, līgumiem un jebkuriem citiem dokumentiem, saistītiem ar LAU darbības jautājumiem.

3.20. Valdes lēmumu izpildi organizē attiecīgais Valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs vai lēmumā minētais darbinieks. Valdes lēmumos un sēžu protokolos jābūt nepārprotamam tekstam. Valde, pieņemot lēmumu, papildus lēmumam var formulēt ar Valdes lēmuma izpildi saistītus uzdevumus. Uzdevumu izpildei ir piemērojami tādi paši nosacījumi kā Valdes lēmumu izpildei paredzētie noteikumi.

4. Dokumentu sagatavošana Valdei

4.1. Valdes sēdē izskatīšanai iesniedzamo priekšlikumu un lēmumu projektu izklāstam jābūt precīzam, atbilstošam normatīvajiem aktiem, secīgam un īsam, izvirzāmiem mērķiem un uzdevumiem precīzi formulētiem, norādot izpildes termiņus un konkrētus izpildītājus. Izskatāmo priekšlikumu noformē rakstiski, to paraksta jautājuma virzītājs un, ja nepieciešams - saskaņo (vizē) citas struktūrvienības, kas saistītas ar attiecīgā priekšlikuma izpildes realizēšanu. Priekšlikuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtā jautājuma atbilstību normatīvajiem aktiem, un tajā iekļauto faktu precizitāti. Materiāli Valdes sēdei iesniedzami vienā eksemplārā LAU sekretariātā.

4.2. Izskatāmajam priekšlikumam pievieno:

4.2.1. lēmuma pieņemšanai (lēmuma pieņemšanas pamatojumam) nepieciešamo informāciju, ar ekonomisko (saimniecisko) pamatojumu un citus materiālus, kas argumentē Valdei attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamību, kā arī prognozi par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas (nepieņemšanas) gadījumā u.c. lēmuma pieņemšanai svarīgu informāciju;

4.2.2. pēc Valdes sēdes sekretāra pieprasījuma - lēmuma projektu.

4.3. Valdes sēdes darba kārtības projektu izstrādā Valdes sēdes sekretārs saskaņā ar Valdes priekšsēdētāja rezolūciju par jautājuma ietveršanu Valdes sēdes darba kārtībā, nosakot ziņotāju, pieaicināmo personu loku u.c. Darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas noteiktā kārtībā sagatavoti un iesniegti Valdes sēdes sekretāram ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Valdes sēdes. Nepilnīgi sagatavoti materiāli netiek virzīti izskatīšanai Valdes sēdē. Ja izskatāmo jautājumu materiāli netiek iesniegti noteiktā termiņā, jautājums attiecīgajā Valdes sēdes darba kārtībā netiek iekļauts.

4.4. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālu pilnu komplektu (papīra formātā) Valdes locekļi var saņemt LAU sekretariātā:

4.4.1. Kārtējai Valdes sēdei - ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms Valdes sēdes no plkst.14.00;

4.4.2. Ārkārtas Valdes sēdei – steidzamā kārtā.

4.5. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālus izsniedz, nosūtot uz Valdes locekļa Sabiedrības e – pasta adresi: vārds.uzvārds@lau.lv. Ja Valdes sēdes materiāla komplekts nepieciešams papīra formātā, Valdes loceklis to iepriekš piesaka Valdes sēdes sekretāram.

4.6. Uz Valdes sēdes attiecīgo darba kārtības jautājuma izskatīšanu uzaicinātās personas informāciju par Valdes sēdi saņem ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš no valdes sēdes sekretāra. Uz Valdes sēdi uzaicinātās personas ar Valdes sēdes materiāliem var iepazīties pie Valdes sēdes sekretāra. Valdes sēdes sekretārs informāciju par Valdes sēdi izsūta Valdes locekļiem e-pasta un, ja papildus nepieciešams - arī īsziņas veidā.

5. Valdes sēdes norise un lēmumu noformēšana

5.1. Katru darba kārtības jautājumu izskata, uzklusot par attiecīgo jautājumu kompetento personu - ziņotāju. Ziņotājs var būt gan Valdes loceklis, gan struktūrvienības vadītājs, gan darbinieks, kurš uzaicināts ziņot par attiecīgo darba kārtības jautājumu.

5.2. Valdes reglamenta 3.12. apakšpunktā minētā persona, kura ir iesniegusi jautājumu izskatīšanai Valdē (vai ja tādas nav – ziņotājs par attiecīgo darba kārtības jautājumu), ir atbildīgs par jautājuma precīzu un pilnvērtīgu atspoguļošanu (ziņu sniegšana Valdei), kas nodrošinātu izsvērtu (izvērtēta) Valdes lēmuma pieņemšanu.

5.3. Valdes sēdes sekretārs Valdes sēdes protokolu noformē piecu darba dienu laikā. Valdes sēžu protokolu izrakstus, norakstus vai kopijas izsniedz pēc nepieciešamības. Lai nodrošinātu operatīvu Valdes lēmumu un uzdevumu izpildi, Valdes sēdes sekretārs sagatavo un elektroniski izsūta valdes sēdes lēmumu un uzdevumu kopsavilkumu (tabulu) valdes locekļiem, un nepieciešamības gadījumā - struktūrvienību vadītājiem. Ja Valdes sēdē pieņemts lēmums, kura izpilde ir jānodrošina nekavējoties, valdes sēdes sekretārs to noformē tūlīt pēc sēdes.

5.4. Iebildumi par Valdes sēdes protokola saturu iesniedzami rakstiski divu dienu laikā no protokola saņemšanas dienas Valdes sēdes sekretāram. Saņemtos iebildumus Valdes sēdes sekretārs pievieno attiecīgajam Valdes sēdes protokolam.

6. Valdes lēmumu izpildes kontrole

6.1. Valdes priekšsēdētājs nosaka Valdes lēmumu izpildes kontroles kārtību.

6.2. Sabiedrības Administratīvi juridiskais departaments ne retāk kā vienu reizi mēnesī sniedz informāciju Valdes priekšsēdētājam un Valdes locekļiem par Valdes lēmumu (uzdevumu) izpildes termiņu ievērošanu.

6.3. Valdes lēmumi vai ar lēmumu izpildi saistītie uzdevumi ir obligāti visiem Valdes locekļiem un LAU darbiniekiem.

6.4. Lai nodrošinātu Valdes lēmumu un procedūru atbilstību normatīvajiem aktiem, šī reglamenta 6.2.punktā noteikto un sadarbību ar Satiksmes ministrijas Juridisko departamentu saistībā ar ministrijas pārziņā esošo kapitālsabiedrību pārraudzības īstenošanu tās noteiktajā kārtībā, kā pieaicinātā persona bez balsstiesībām un ar padomdevēja tiesībām Valdes sēdēs piedalās Administratīvi juridiskā departamenta direktors.

7. Valdes sēdes sekretārs

7.1. Valdes priekšsēdētājs nosaka Valdes sēdes sekretāru un nosaka tā atalgojumu. Valdes sēdes sekretāra prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Valdes priekšsēdētāja noteikts darbinieks.

7.2. Valdes sēdes sekretāra darbības pamatā ir šis Reglaments, Statūti un spēkā esošie normatīvie akti.

7.3. Valdes sēdes sekretārs piedalās Valdes sēdēs bez balsstiesībām, protokolē Valdes sēžu gaitu un noformē Valdes lēmumus.

7.4. Valdes sēdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo Valdes sēdes šī Reglamenta noteiktajā kārtībā.

7.5. Valdes sēdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, par protokolu un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu, kā arī par Valdes sēžu protokolu glabāšanu.

7.6. Valdes sēdes sekretāram ir tiesības apliecināt valdes sēdes protokolu izrakstu, norakstu un kopiju pareizību.

8. Komercedarbības noslēpumu saturošas informācijas neizpaušanas pienākums

8.1. LAU rīcībā esošā informācija (saimnieciska, tehniska vai zinātniska rakstura lietas un rakstveidā vai citādā veidā fiksētas vai nefiksētas ziņas) ir uzskatāma par komercnoslēpumu saturošu ikvienā no šādiem gadījumiem:

8.1.1. par atsevišķu jautājumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir pieņemts attiecīgs Sapulces vai Valdes lēmums;

8.1.2. informācija, kas saistīta ar Sabiedrības sniegto pakalpojumu (kas nav publiskie pakalpojumi) cenas (pašizmaksas) veidošanos;

8.1.3. informācija, kas saistīta ar cenu aptauju, konkursu un izsoļu piedāvājumiem, līdz rezultātu pasludināšanas brīdim;

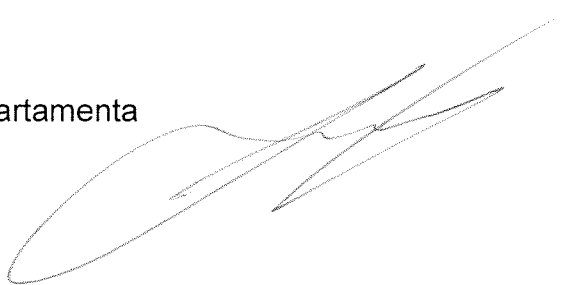
8.1.4. Sabiedrības komercedarbības tālāko stratēģiju, attiecīgu darījumu sastāvdaļām, ja par to ir vienojušās puses, vai šādu datu izpaušana var kaitēt Sabiedrības komercedarbībai un nav saistāma ar valsts pārvaldes uzdevumu veikšanu;

8.1.5. informāciju, kas saistīta ar Sabiedrības tiesvedības jautājumiem, iekšējā (ārējā) audita ziņojumiem, informācija, kas paredzēta Sabiedrības iekšējai lietošanai, finanšu dati, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nav iekļaujami uzņēmuma gada pārskatos u.c. informāciju, kas varētu kaitēt Sabiedrības komercedarbības veikšanai;

8.1.6. Sabiedrības rīcībā esoša ierobežotas pieejamības informācija, t.sk., no citām iestādēm, organizācijām vai institūcijām.

8.2. Valdes locekļiem, Valdes sēdes sekretāram un citiem LAU darbiniekiem ir jānodrošina Reglamenta 8.1.punktā minētās informācijas neizpaušana, neatklājot to nevienai trešajai personai un neradot iespēju kādai trešajai personai iegūt šo informāciju.

Administratīvi juridiskā departamenta
direktore



Iveta Zeidaka