



APSTIPRINĀTS
VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs"
ar 2025. gada 20. augusta
Valdes lēmumu Nr. 41/7
(protokols Nr.2.1.-A.1/25/41)

Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" Valdes reglaments

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Valsts akciju sabiedrības „Latvijas autoceļu uzturētājs” (turpmāk – Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka valdes vispārīgos darbības organizēšanas principus, Sabiedrības operatīvās pārvaldības jautājumus, kā arī valdes sēžu sagatavošanas un norises kārtību, dokumentu iesniegšanas, protokolu sagatavošanas procedūru un valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.

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

2. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

2.1. Sabiedrības valde sastāv no valdes priekšsēdētāja un diviem valdes locekļiem.

2.2. Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības un valdes locekļi pārstāv un vada Sabiedrību kopīgi.

2.3. Valde savu darbu organizē pēc funkcionālā principa: katrs valdes loceklis atbild par noteiktu darbības virzienu atbilstoši profesionālajām zināšanām, pieredzei un kompetencēm attiecīgajā atbildības jomā.

2.4. Valdes locekļu pārstāvības tiesību apjomu un atbildībā esošās struktūrvienības nosaka ar vienbalsīgu valdes lēmumu.

2.5. Valdes darbību organizē un vada valdes priekšsēdētājs, kurš rīkojas Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktās kompetences un valdes noteiktā pilnvarojuma robežās. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā pienākumus pilda ar valdes priekšsēdētāja uzdevumu vai valdes lēmumu pilnvarots valdes loceklis.

2.6. Pildot savus pienākumus, katram valdes loceklim ir jāpieņem lēmumi neatkarīgi no savām personīgajām interesēm un jāvadās no Sabiedrības interesēm.

2.7. 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, Reglamentam un citiem valdes loceklim saistošiem iekšējiem vai Sabiedrības darbību regulējošiem Satiksmes ministrijas apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem, kā arī atbilstoši akcionāru sapulces, padomes un valdes lēmumiem.

- 2.8. Valdes priekšsēdētājs papildus Reglamenta 2.5. punktā noteiktajam:
- 2.8.1. sasauc un vada valdes sēdes Reglamentā noteiktajā kārtībā, kā arī organizē un vada Sabiedrības valdes darbu;
 - 2.8.2. pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts kapitāla daļu turētāju, Sapulci, padomi 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;
 - 2.8.3. nodrošina Sabiedrības akcionāru reģistra kārtošanu;
 - 2.8.4. rīkojas Sabiedrības vārdā un pārstāv to valdes noteiktā pilnvarojuma ietvaros;
 - 2.8.5. vienpersoniski paraksta tos dokumentus, kas ir apstiprināti ar valdes lēmumu.

3. Valdes kompetence

- 3.1. Valde, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda sekojošus pienākumus:
- 3.1.1. izskata jautājumus, kuru izlemšanai nepieciešama valsts kapitāla daļu pārvaldes institūciju, sapulces, padomes un citu ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītu institūciju iepriekšēja piekrišana, saskaņojums vai lēmums;
 - 3.1.2. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai padomei Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju, tās ieviešanas rīcības plānu, kā arī apstiprina un iesniedz padomei izskatīšanai atskaites par rīcības plāna izpildi;
 - 3.1.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai padomei ikgadējo budžetu un atskaites par budžeta izpildi;
 - 3.1.4. izvērtē Sabiedrības (struktūrvienības) darbības rezultātus;
 - 3.1.5. apstiprina Sabiedrības sniegto komercpakalpojumu un preču realizācijas cenu aprēķinā piemērojamās netiešo, vispārējo izmaksu un peļņas pieskaitījuma likmes;
 - 3.1.6. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru, nosaka struktūrvienību darbības organizēšanas kārtību un Sabiedrības komercdarbības veikšanas kārtību, t.sk., apstiprina Sabiedrības iekšējo normatīvos aktus vai atzīst par spēku zaudējušiem;
 - 3.1.7. apstiprina Sabiedrības darbinieku amatu sarakstus, amata grupu pamatalgu minimālās un maksimālās vērtības, nosaka darba samaksas sistēmu;
 - 3.1.8. slēdz Sabiedrības Darba koplīgumu;
 - 3.1.9. izskata jautājumus par Sabiedrības plānotajiem iepirkumiem (t.sk., iepirkumu plāns):
 - 3.1.9.1. apstiprina vai groza iepirkuma plānu;
 - 3.1.9.2. izskata ziņojumus par iepirkumu plāna izpildi;
 - 3.1.9.3. apstiprina iepirkumu procedūru, kuru paredzamā līgumcena pārsniedz 150 000 euro (bez PVN), nolikums;
 - 3.1.9.4. apstiprina valdes noteiktu iepirkumu procedūru, kuru paredzamā līgumcena ir no 42 000 līdz 150 000 euro (bez PVN), nolikums;
 - 3.1.9.5. apstiprina Reglamenta 3.1.9.3. un 3.1.9.4.punktos minēto iepirkumu procedūru un rezultātus;
 - 3.1.10. pieņem lēmumu par cenu aptauju rezultātiem Sabiedrības darījumu finansēšanai;
 - 3.1.11. pieņem lēmumu par Sabiedrības dalību starptautiskajās aktivitātēs un organizācijās;
 - 3.1.12. pieņem lēmumu par Sabiedrības nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, kā arī nomas tiesībām, to uzturēšanu un

- izmantošanu, kā arī Sabiedrības vajadzībām nepieciešamo nekustamo īpašumu nomas tiesībām;
- 3.1.13. pieņem lēmumu par tehnoloģisko iekārtu un mašīnu iegādi un atsavināšanu;
 - 3.1.14. pieņem lēmumus par Sabiedrības un valdes locekļa noteikto pilnvarojumu, kā arī pilnvarojumu grozījumiem vai atsaukšanu attiecīgajam valdes loceklim, struktūrvienības vadītājam vai Sabiedrības darbiniekam;
 - 3.1.15. nosaka pilnvarojumu darījuma slēgšanai, kas pārsniedz Sabiedrības pilnvarotajām personām noteikto darījumu slēgšanas limitu (līguma summu vai līguma darbības termiņu);
 - 3.1.16. lemj par pārstāvību Sabiedrībai svarīgos un ar tās darbību saistītajos tiesvedības procesos;
 - 3.1.17. izskata un iesniedz padomei izskatīšanai jautājumus par iekšējo auditu ziņojumiem, ieteikumiem un iekšējā audita stratēģiskā plāna un pārskata gada plāna izpildi;
 - 3.1.18. izskata jautājumus un iesniedz padomei izskatīšanai par iekšējās kontroles sistēmu un risku pārvaldību;
 - 3.1.19. piedalās akcionāru sapulcēs un padomes sēdēs;
 - 3.1.20. pieņem lēmumu jebkuros citos Sabiedrības darbības jautājumus, kas ietilpst valdes kompetencē.
- 3.2. Papildus normatīvajos aktos noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja padomes un akcionāru sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 3.2.1. valdes izstrādāto Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksas, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšanai;
 - 3.2.2. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
 - 3.2.3. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un pārskata gada audita plāna apstiprināšanai.
- 3.3. Valdei ir nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana pirms lēmuma pieņemšanas par iepirkumu, darījumu vai saistību uzņemšanos, kuru kopējā summa pārsniedz 150 000 euro (bez PVN), izņemot līgumiem, kas tiek slēgti ar valsts institūcijām Valsts pārvaldes iekārtas likuma noteiktajā kārtībā vai līgumiem, kas tiek slēgti par Sabiedrības preču vai pakalpojumu sniegšanu, piedaloties publisko iepirkumu procedūrā.

4. Valdes sēdes

4.1. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskās adreses un administrācijas atrašanās vietā – Krustpils ielā 4, Rīgā, saskaņā ar valdes apstiprinātu darba kārtību. Pēc saskaņošanas ar valdes locekļiem valdes sēdes var tikt rīkotas klātienē vai attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, kas nodrošina valdes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā.

4.2. 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.

4.3. Valde var sasaukt kārtējās un ārkārtas valdes sēdes. Kārtējās valdes sēdes notiek katru **nedēļu trešdienā plkst.13.00** (pēc saskaņošanas ar valdes locekļiem, valdes priekšsēdētājs var noteikt citu kārtējās valdes sēdes norises laiku). Ārkārtas valdes sēdes norises laiku nosaka valdes priekšsēdētājs.

4.4. Regulāri valdes sēdēs izskata sekojošus ar Sabiedrības darbību saistītus jautājumus:

4.4.1. reizi gadā:

- 4.4.1.1. ar gada pārskatu saistītus jautājumus, kā arī informāciju par nākamajam gadam plānotajiem finansiālajiem rādītājiem un pārskata gada prognozētajiem rezultātīvajiem rādītājiem, atbilstoši Sabiedrībā apstiprinātajai darbības stratēģijai (termiņā, kas nodrošina gada pārskata apstiprināšanu akcionāru sapulcē līdz līdz 31.maijam);
- 4.4.1.2. paziņojumu par korporatīvo pārvaldību atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteiktajam;
- 4.4.1.3. apstiprina Sabiedrības rīcības plānu gadam vidēja termiņa darbības stratēģijas īstenošanai;
- 4.4.1.4. izskata ziņojumu par Klientu apmierinātības aptaujas rezultātiem par Sabiedrības sniegtajiem komercpakalpojumiem iepriekšējā pārskata gadā (līdz 15.martam);
- 4.4.1.5. izskata Sabiedrības iekšējā audita gada plāna izpildi (līdz 31.janvārim).

4.4.2. reizi pusgadā:

- 4.4.2.1. par Sabiedrības akcionāra sapulču lēmumu un uzdevumu izpildi (līdz 15.februārim un līdz 15.augustam).

4.4.3. reizi ceturksnī:

- 4.4.3.1. par budžeta izpildi par katra finanšu gada 1.ceturksni (par faktu uz 31.martu (3 mēneši)), 2.ceturksni (par faktu uz 30.jūniju (6 mēneši)), 3.ceturksni (par faktu uz 30.septembri (9 mēneši)), 4.ceturksni (par faktu uz 31.decembri (12 mēneši)), tai skaitā ceturkšņa finanšu atskaites kopsavilkumu saskaņā ar Satiksmes ministrijas iekšējo normatīvo aktu, investīciju plāna izpildi un citus ar budžeta izpildi saistītus jautājumus;
- 4.4.3.2. par apstiprinātā rīcības plāna gadam vidēja termiņa darbības stratēģijas īstenošanai uzdevumu izpildi par katra gada 1.ceturksni (par faktu uz 31.martu (3 mēneši)), 2.ceturksni (par faktu uz 30.jūniju (6 mēneši)), 3.ceturksni (par faktu uz 30.septembri (9 mēneši)), 4.ceturksni (par faktu uz 31.decembri (12 mēneši));
- 4.4.3.3. par Sabiedrības iekšējo auditu ieteikumu izpildi;
- 4.4.3.4. par iepirkumu plāna izpildi;
- 4.4.3.5. par Sabiedrības valdes sēdēs pieņemto lēmumu un uzdevumu izpildi un padomes sēdēs pieņemto lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 4.4.3.6. par ceturksnī sniegto komercpakalpojumu rezultātu analīzi.

4.4.4. reizi mēnesī:

- 4.4.4.1. ziņojumu par iepriekšējā mēneša darbības finanšu rezultātiem.

4.5. Ārkārtas valdes sēdi sasauk, ja:

- 4.5.1. to pieprasa Akcionārs vai valsts kapitāla daļu turētājs;
- 4.5.2. to pieprasa vairāk kā puse no valdes locekļiem;

- 4.5.3. ir nepieciešams risināt neatliekamus ar Sabiedrības komercdarbību saistītus jautājumus.
- 4.6. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem. Ja statūtos paredzēts konkrēts valdes locekļu skaits un ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.
- 4.7. 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, padomes loceklis, atbildīgais darbinieks vai citas valdes priekšsēdētāja pieaicinātās personas.
- 4.8. 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 atlīdzina Sabiedrībai nodarītos zaudējumus.
- 4.9. Valdes loceklis savu nepiedalīšanos valdes sēdē saskaņo ar valdes priekšsēdētāju un informē par to valdes sēdes sekretāru vismaz 24 stundas pirms plānotās Valdes sēdes.
- 4.10. Valdes sēdes sasauc un vada valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – ar valdes priekšsēdētāja uzdevumu vai valdes lēmumu pilnvarots valdes loceklis.
- 4.11. Valdes sēdes notiek saskaņā ar valdes priekšsēdētāja saskaņotu 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.
- 4.12. Katrs valdes loceklis ir tiesīgs iesniegt izskatīšanai valdē jebkuru ar Sabiedrības darbību saistītu jautājumu, kas ir valdes kompetencē. Priekšlikumus jautājumu izskatīšanai valdes sēdē var iesniegt arī struktūrvienību vadītāji vai atsevišķi izveidotajos amatos nodarbinātie darbinieki, saskaņojot ar atbildīgo valdes locekli, – atbilstoši savai kompetencei. Priekšlikumu jautājumu izskatīšanai valdes sēdē iesniedz saskaņā ar Reglamenta prasībām.
- 4.13. Gatavojot valdes sēdes darba kārtības jautājumus un veicot kontroles funkcijas, valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt jebkuru informāciju no Sabiedrības administrācijas un personāla, kā arī personiski iepazīties ar atskaitēm, līgumiem un jebkuriem citiem dokumentiem, saistītiem ar Sabiedrības darbības jautājumiem.
- 4.14. Jautājumu izskatīšanai valdē sagatavo un iesniedz saskaņā ar Reglamenta 5.1., 5.2., 5.3. un 5.4.punktu. Valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis 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.
- 4.15. 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.

4.16. Valdes sēdē izskatītajā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, kuri norādīti parakstītajā valdes sēdes protokolā, kā arī redakcionālas dabas grozījumus. Precizētos valdes sēdē izskatītos dokumentus, kas saskaņoti Sabiedrībā noteiktajā kārtībā, pievieno attiecīgās valdes sēdes dokumentiem elektronisko dokumentu vadības sistēmas (turpmāk – EDVS) Valdes sēžu modulī.

4.17. 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.

5. Dokumentu sagatavošana Valdei

5.1. Valdes sēdē izskatīšanai iesniedz ziņojumu, kurā ietvertu 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.

5.2. Atbildīgais departaments izskatāmo priekšlikumu noformē rakstveidā, un iesniedz elektroniski saskaņošanai (vizēšanai) citām struktūrvienībām, kas saistītas ar attiecīgā priekšlikuma izpildes realizēšanu un atbildīgajam valdes loceklim. Pēc nepieciešamo saskaņojumu (vīzu) saņemšanas, jautājums tiek iekļauts valdes sēdes darba kārtībā. Priekšlikuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtā jautājuma atbilstību normatīvajiem aktiem, un tajā iekļauto faktu precizitāti.

5.3. Materiāli valdes sēdei iesniedzami EDVS Valdes sēžu modulī uz valdes sēdi virzāmo jautājumu reģistrā elektronisku dokumentu veidā, atbilstoši 5.1. un 5.2.punktā noteiktajai kārtībai ar sistēmas iekšējo parakstu (informācijas sistēmā Sabiedrības dokumentam izveidotā tehniskā funkcionalitāte „Apstiprināt“, „Saskaņot“, „Vizēt“ vai “Parakstīt”, kas darbiniekiem ar sistēmas lietotāja tiesībām ir pieejama pēc autentificēšanās sistēmā un ir līdzvērtīgs darbinieka personiskā paraksta apliecinājumam).

5.4. Izskatāmajam ziņojumam pievieno:

- 5.4.1. 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;
- 5.4.2. ja izskatāmais priekšlikums saskaņā ar Reglamentu pēc izskatīšanas valdē virzāms izskatīšanai padomē, pievieno padomes paskaidrojuma raksta projektu un padomes lēmuma projektu.

5.5. Valdes sēdes darba kārtības projektu izstrādā valdes sēdes sekretārs saskaņā ar valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa 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.

5.6. Ja izskatāmā jautājuma lēmums jāpieņem steidzami, valdes sēdes darba kārtības jautājuma materiālu, saskaņotu ar atbildīgo valdes locekli, iesniedz termiņā, kas nodrošina iespēju laikus iepazīties ar valdes sēdes darba kārtības materiālu.

5.7. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālus valdes sēdes sekretārs ievieto EDVS Valdes sēžu modulī un nosūta valdes locekļiem uz Sabiedrības e – pasta adresi: vārds.uzvārds@lau.lv saiti uz attiecīgās valdes sēdes materiāliem:

5.7.1. kārtējai valdes sēdei — ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes līdz plkst.14.00;

5.7.2. ārkārtas valdes sēdei – steidzamā kārtā.

5.8. Ja valdes sēdes materiāla komplekts nepieciešams papīra formātā, valdes loceklis to iepriekš piesaka valdes sēdes sekretāram.

5.9. 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.

6. Valdes sēdes norise un lēmumu noformēšana

6.1. 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.

6.2. Reglamenta 4.12. punktā minētā persona, kura ir iesniegusi, vizējusi vai ziņojusi par jautājumu izskatīšanai valdes sēdē (vai ja tādas nav – ziņotājs par attiecīgo darba kārtības jautājumu), ir atbildīga par jautājuma precīzu un pilnvērtīgu atspoguļošanu (ziņu sniegšana valdei), kas nodrošinātu izsvērta (izvērtēta) valdes lēmuma pieņemšanu.

6.3. Valdes sēdes sekretārs valdes sēdes lēmumus noformē uzreiz pēc valdes sēdes, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā. Valdes lēmumus, norādot balsojuma rezultātus, ar drošu elektronisko parakstu paraksta valdes priekšsēdētājs un valdes locekļi, kuri piedalījušies valdes sēdē.

6.4. Valdes sēdes sekretārs valdes sēdes protokolu noformē piecu darba dienu laikā. Valdes sēdes protokolu ar drošu elektronisko parakstu paraksta valdes priekšsēdētājs, valdes sēdes sekretārs un valdes locekļi, kuri ir piedalījušies sēdē. Valdes sēžu protokolu izrakstus, norakstus vai kopijas izsniedz pēc nepieciešamības.

6.5. Lai nodrošinātu operatīvu Valdes lēmumu un uzdevumu izpildi, valdes sēdes sekretārs sagatavo un ievieto lēmumus EDVS valdes modulī, norādot par lēmuma izpildi atbildīgās struktūrvienības vai darbiniekus. Ja valdes sēdē pieņemts lēmums, kura izpilde ir jānodrošina nekavējoties, valdes sēdes sekretārs to noformē tūlīt pēc sēdes.

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

6.7. Valdes sēdē dalībnieki var piedalīties gan klātienē, gan attālināti ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību.

6.8. Valdes lēmumu un sēžu protokolu oriģināli un to materiāli glabājas elektroniski EDVS vai, ja tehnisku iemeslu dēļ kādu no dokumentiem nav bijis iespējams parakstīt ar drošu elektronisko parakstu, papīra formātā pie valdes sēdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un saskaņā ar Sabiedrības apstiprināto Lietu nomenklatūru.

6.9. Valdes sēdes laikā var izmantot audioieraksta tehniskās ierīces. Valdes sēdes sekretārs izmanto sēdes laikā veikto audioierakstu tikai valdes sēdes protokola noformēšanai un pēc protokola parakstīšanas to izdzēš.

7. Uz padomes sēdi un akcionāru sapulci virzāmo jautājumu izskatīšana valdes sēdēs

7.1. Izskatīšanai uz padomes sēdi un akcionāru sapulci virza jautājumus pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem, Satiksmes ministrijas izdotajiem iekšējiem noteikumiem, Padomes reglamentu un saskaņā ar iepriekšējo padomes sēžu uzdevumiem vai pēc Sabiedrības iniciatīvas.

7.2. Izskatīšanai uz padomes sēdi Sabiedrībai ir jāvirza visi jautājumi, kurus tā plāno virzīt izskatīšanai akcionāru sapulcē.

7.3. Saskaņā ar Padomes reglamentu, jautājumi izskatīšanai padomes sēdē ir jāiesniedz Padomes reglamentā noteiktajā kārtībā.

7.4. Sabiedrība iesniedz izskatīšanai padomes sēdēs tikai tos jautājumus, kurus iepriekš ir izskatījusi un apstiprinājusi Sabiedrības valde.

7.5. Sabiedrības Darbinieks, kurš ir atbildīgs par padomes sēdē vai akcionāru sapulcē skatāmā jautājuma sagatavošanu, ir atbildīgs arī par attiecīgā jautājuma savlaicīgu virzīšanu izskatīšanai valdes sēdē, ņemot vērā termiņus, kādi noteikti iesniegšanai valdes, padomes sēdē un akcionāru sapulcē.

7.6. Sabiedrības Administratīvi juridiskais departaments koordinē padomes sēdē no Sabiedrības puses iesniedzamo jautājumu savlaicīgu iekļaušanu izskatīšanai valdes sēdēs un tālāko šo jautājumu virzību uz padomes sēdi un akcionāru sapulci.

7.7. Valde nodrošina Sabiedrībai uzdoto padomes un akcionāru sapulces lēmumu un uzdevumu nodošanu izpildei atbildīgajiem Sabiedrības darbiniekiem, kā arī kontrolē padomes lēmumu savlaicīgu izpildi.

8. Valdes lēmumu izpildes kontrole

8.1. Valdes priekšsēdētājs nosaka valdes lēmumu izpildes kontroles kārtību.

8.2. Sabiedrības Administratīvi juridiskais departaments ne retāk kā vienu reizi ceturksnī sniedz informāciju valdei, kā arī atbildīgajiem struktūrvienību vadītājiem par valdes lēmumu un uzdevumu izpildes termiņu ievērošanu.

8.3. Valdes lēmumi vai ar lēmumu izpildi saistītie uzdevumi ir obligāti visiem valdes locekļiem un Sabiedrības darbiniekiem.

8.4. Lai nodrošinātu valdes lēmumu un procedūru atbilstību normatīvajiem aktiem, Reglamenta 8.2.punktā noteikto un sadarbību ar Satiksmes ministrijas Valsts kapitāla daļu pārvaldības 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.

9. Valdes sēdes sekretārs

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

9.2. Valdes sēdes sekretāra darbības pamatā ir Reglaments, Sabiedrības statūti un spēkā esošie normatīvie akti.

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

9.4. Valdes sēdes sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo valdes sēdes Reglamentā noteiktajā kārtībā.

9.5. 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 un valdes sēžu materiālu glabāšanu.

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

10. Komerccnoslēpumu saturošas informācijas neizpaušanas pienākums

10.1. Sabiedrības rīcībā esošā informācija (neizpaužama saimnieciska rakstura informācija, tehnoloģiskās zināšanas un zinātniska vai cita rakstura informācija, kas ir slepena, jo nav vispārzināma vai pieejama personām, kuras parasti izmanto šāda veida informāciju, un kurai ir faktiskā vai potenciāla komerciālā vērtība, attiecībā uz komerccnoslēpumu ir veikti

konkrētajai situācijai atbilstoši un saprātīgi komercnoslēpuma slepenības un saglabāšanas pasākumi), ir uzskatāma par komercnoslēpumu saturošu ikvienā no šādiem gadījumiem:

- 10.1.1. par atsevišķu jautājumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir pieņemts attiecīgs Sapulces, padomes vai valdes lēmums;
- 10.1.2. informācija, kas saistīta ar Sabiedrības sniegto komercpakalpojumu un preču realizācijas cenas (pašizmaksas) veidošanos;
- 10.1.3. informācija, kas saistīta ar cenu aptauju, konkursu un izsoļu piedāvājumiem, līdz rezultātu pasludināšanas brīdim;
- 10.1.4. Sabiedrības komercdarbības tālāko stratēģiju, attiecīgu darījumu sastāvdaļām, ja par to ir vienojušās puses, vai šādu datu izpaušana var kaitēt Sabiedrības komercdarbībai un nav saistāma ar valsts pārvaldes uzdevumu veikšanu;
- 10.1.5. informācija, kas ir saistīta ar Sabiedrības tiesvedības jautājumiem, iekšējā (ārējā) audita ziņojumiem, informācija Sabiedrības iekšējai lietošanai, finanšu dati, kas saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem nav vispārpieejama un iekļauta publiski pieejamos gada pārskatos, kā arī cita informācija, kuras izpaušana var kaitēt Sabiedrības interesēm;
- 10.1.6. Sabiedrības rīcībā esoša ierobežotas pieejamības informācija, t.sk., fizisku personu dati, kā arī saņemtā ierobežotas pieejamības informācija no citām iestādēm, organizācijām, institūcijām, t.sk. komersanta vai komercsabiedrības komercnoslēpumu saturoša informācija.

10.2. Valdes locekļiem, valdes sēdes sekretāram un citiem Sabiedrības darbiniekiem ir jānodrošina Reglamenta 10.1.punktā minētās informācijas neizpaušana un saglabāšana, neatklājot to nevienai trešajai personai un neradot iespēju kādai trešajai personai iegūt šo informāciju.

Valdes priekšsēdētājs

V.Vitkovskis

Valdes locekle

I.Bukulde

Janauska 67686912
daiga.janauska@lau.lv
Korņeva 67686915
arnita.korneva@lau.lv