

Akciju sabiedrības „Pasažieru vilciens” valdes reglaments

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šis reglaments nosaka akciju sabiedrības „Pasažieru vilciens” (turpmāk – Sabiedrība) valdes darbības kārtību, prasības dokumentu sagatavošanai izskatīšanai valdes sēdē, valdes lēmumu pieņemšanas un noformēšanas prasības, kā arī valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnoteikumus. Atsevišķos gadījumos valde ir tiesīga organizēt savu darbu atšķirīgi no šajā Reglamentā noteiktā.
2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību. Valdes locekļi vada un pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas. Tā atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par likumam atbilstošu grāmatvedību. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši Komerclikumam, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī Sabiedrības statūtiem, padomes un akcionāru sapulces lēmumiem.

II. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

3. Valdes sastāvā ir trīs valdes locekļi. Valdes locekli amatā ievēlē padome uz Sabiedrības statūtos noteikto termiņu.
4. Valdes locekli var atsaukt padome, ja tam ir svarīgs iemesls, kā arī Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 31. panta devītajā daļā noteiktajos gadījumos. Par svarīgu iemeslu uzskatāma pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt sabiedrību, kaitējuma nodarīšana sabiedrības interesēm, kā arī padomes lēmums par uzticības zaudēšanu.
5. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai.
6. Izmaiņas valdes sastāvā un pārstāvības tiesībās valde piesaka komercreģistra iestādei, iesniedzot valdes locekļu sarakstu un attiecīgo padomes lēmumu vai valdes locekļa paziņojumu.
7. Sabiedrības valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ padome.
8. Valdes priekšsēdētājs vada valdes darbu un valdes sēdes.
9. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāju aizvieto valdes priekšsēdētāja norādīts valdes loceklis.
10. Valdes locekļi var pilnvarot no valdes locekļu vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.
11. Lai nodrošinātu operatīvu Sabiedrības lietu pārziņu un vadīšanu, valde ar savu lēmumu apstiprina darbības jomu (kompetenču) sadalījumu starp Sabiedrības valdes locekļiem.

III. Valdes kompetence un dokumentu parakstīšanas kārtība

12. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus jebkurā ar Sabiedrības darbību saistītajā jautājumā izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar likumu un Sabiedrības statūtiem pieņem padome, akcionāru sapulce (akcionārs) vai Ministru kabinets.
13. **Valdes sēdēs** Sabiedrības valde izskata un pieņem lēmumus šādos jautājumos:
 - 13.1. apstiprina Valdes reglamentu;
 - 13.2. apstiprina tos Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvos aktus, kuri ir saistoši visām Sabiedrības struktūrvienībām;
 - 13.3. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;
 - 13.4. apstiprina darba samaksu regulējošos normatīvos aktus;
 - 13.5. apstiprina Sabiedrības amatu (štatu) sarakstu;
 - 13.6. nosaka maksu vai maksas noteikšanas metodiku Sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem, (izņemot pasažieru braukšanas maksas tarifus, ko nosaka Sabiedriskā transporta padome);
 - 13.7. apstiprina Sabiedrības struktūrvienību nolikumus;

- 13.8. izskata un pieņem lēmumus jautājumos, kuru izskatīšana valdē noteikta Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos;
- 13.9. izskata un kopā ar savu priekšlikumu iesniedz izskatīšanai akcionāru sapulcei visus jautājumus, kas ir akcionāru sapulces kompetencē vai kas pēc valdes ierosinājuma ieteikti apspriešanai akcionāru sapulcē;
- 13.10. izskata un kopā ar savu priekšlikumu iesniedz izskatīšanai padomei visus jautājumus, kas ir padomes kompetencē vai kas pēc valdes ierosinājuma ieteikti izskatīšanai padomes sēdē;
- 13.11. izskata un pieņem lēmumus jautājumos par Sabiedrības finanšu, investīciju un biznesa plāniem, politikām un stratēģiju;
- 13.12. izskata un pieņem lēmumus citos Sabiedrības darbības jautājumos, kas iekļauti valdes sēdes darba kārtībā.
14. Valdei nepieciešama **padomes iepriekšēja piekrišana** šādu jautājumu izlemšanai:
 - 14.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 14.2. tādu darījumu slēgšana, kuri pārsniedz padomes lēmumos noteikto summu;
 - 14.3. par darījumu, iepirkumu vai saistību uzņemšanos, kuru kopējā summa pārsniedz 150 000 EUR (bez PVN), izņemot līgumiem par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu;
 - 14.4. tādu aizdevumu izsniegšana, kas nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;
 - 14.5. kredītu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;
 - 14.6. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
 - 14.7. darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
 - 14.8. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citādam materiālajai stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu ierobežojošo nosacījumu noteikšana;
 - 14.9. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana un apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
 - 14.10. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšana.
15. Ja padome noraida valdes priekšlikumu 14.1., 14.2., 14.3., 14.4., 14.5., 14.6. un 14.7. punktā minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu akcionāru sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.
16. Valdei nepieciešama **akcionāru sapulces iepriekšēja piekrišana** šādu jautājumu izlemšanai:
 - 16.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
 - 16.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
 - 16.3. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citādam materiālajai stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu ierobežojošo nosacījumu noteikšana;
 - 16.4. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana un apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
 - 16.5. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšana.
17. Valdei ir nepieciešama **iepriekšēja Ministru kabineta piekrišana** līdzdalības iegūšanai vai izbeigšanai, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšanai vai izbeigšanai citā sabiedrībā.
18. Sabiedrībā **dokumenti tiek parakstīti un darījumi tiek slēgti šādā kārtībā:**
 - 18.1. **darījumus, kuru summa nepārsniedz 60 000 EUR bez PVN**, slēdz un darījuma dokumentus paraksta departamenta vai tiešā valdes pakļautībā esošas struktūrvienības, kuras funkciju izpildei darījums ir nepieciešams, vadītājs kopā ar vienu valdes locekli atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu;
 - 18.2. **darījumus, kuru summa pārsniedz 60 000 EUR bez PVN**, slēdz un darījuma dokumentus paraksta departamenta vai tiešā valdes pakļautībā esošas struktūrvienības, kuras funkciju izpildei darījums ir nepieciešams, vadītājs kopā ar valdes priekšsēdētāju un vienu valdes locekli atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu;
 - 18.3. **bankas maksājumu dokumentus** paraksta valdes priekšsēdētājs, cits valdes loceklis vai cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu kopā ar Finanšu departamenta vadītāju vai galveno grāmatvedi;
 - 18.4. **rīkojumus** Sabiedrības darbības jautājumos, tostarp rīkojumus par Sabiedrības darbību reglamentējošo normatīvo aktu, kuri nav minēti Reglamenta 13.punktā, apstiprināšanu paraksta valdes priekšsēdētājs vai cits valdes loceklis atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu. Ja rīkojums skar vairāku valdes locekļu kompetencē esošus jautājumus, to paraksta valdes priekšsēdētājs;

- 18.5. **korespondenci** Sabiedrības vārdā paraksta valdes priekšsēdētājs vai cits valdes loceklis, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu;
- 18.6. **darba līgumus** un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus dokumentus paraksta valdes priekšsēdētājs vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu.
19. Ja Sabiedrība **slēdz darījumu ar saistīto personu**, jāievēro Komerclikuma normas, kas reglamentē darījumu slēgšanu ar saistīto personu.
- Ar jēdzienu "saistītā persona" tiek saprasta: 1) sabiedrības valdes vai padomes loceklis; 2) persona, kura ir Sabiedrības valdes vai padomes locekļa radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei, vai persona, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība; 3) juridiskā persona, kurā saistītajai personai ir izšķirošā ietekme.
20. Valde atbilstoši Komerclikuma 311.pantam **reizi ceturksnī sniedz rakstveida ziņojumu par savu darbību padomei, bet gada beigās – akcionāru sapulcei**. Ziņojumā atspoguļo: Sabiedrības komercdarbības rezultātus; Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu un vērtspapīru kustību; apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli; plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā. Valde informē padomi arī par citiem nozīmīgiem Sabiedrības darbības aspektiem.
21. **Pēc pārskata gada beigām valde:**
- 21.1. sastāda un paraksta Sabiedrības gada pārskatu un nekavējoties iesniedz to revidentam un padomei;
- 21.2. pēc revidenta atzinuma un padomes ziņojuma saņemšanas sasauca akcionāru sapulci un izskatīšanai šajā sapulcē iesniedz sagatavoto priekšlikumu par peļņas izlietošanu.
22. Valdes loceklis īsteno piekritīgās darbības jomas pārraudzību, dodot uzdevumus un norādījumus attiecīgo Sabiedrības jomu vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem. Valdes locekļiem ir tiesības katrā laikā pieprasīt no Sabiedrības struktūrvienībām pārskatu par Sabiedrības stāvokli to kompetencē esošajā jomā. Valde var uzdot atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātiem speciālistiem.

IV. Valdes locekļa pienākumi un atbildība

23. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Sabiedrībai. Valdes loceklis neatbild saskaņā ar šī punkta otro teikumu, ja pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar padomes, akcionāru sapulces (akcionāra) vai kapitāla daļu turētāja (vai pārstāvja) likumīgu lēmumu.
24. Valdes loceklis savā darbībā ievēro **Komerclikuma noteikumus attiecībā uz konkurences aizliegumu** (Komerclikuma 171.pants), **ierobežojumiem darījumu slēgšanai** (Komerclikuma XI sadaļas 6.nodaļa) **un likumā Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā** noteiktos ierobežojumus (likuma II nodaļa).
25. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī valdes locekļa, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis, kurš pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

V. Valdes sēdes

26. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdē. Valdes sēdes sasauca valdes priekšsēdētājs un izziņo valdes sekretārs.
27. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē – Rīgā, Pērses ielā 8. Valdes sēdes var norisināties arī:
- a) attālināti, izmantojot tiešsaistes sapulču programmatūru;
- b) attālināti, veicot balsojumu par izskatāmo jautājumu aptaujas kārtībā e-pastā.
28. Tiek sasauktas kārtējās un ārkārtas valdes sēdes.
29. Kārtējās valdes sēdes parasti tiek sasauktas divas reizes mēnesī (katra mēneša pirmajā un trešajā otrdienā), ja valde nelemj citādi. Ja noteiktajā termiņā darba kārtībā nav iekļauts neviens jautājums, kārtējā valdes sēde var netikt organizēta.

30. Ārkārtas valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasa jebkurš no valdes locekļiem un, ja jautājums izskatāms steidzami.
31. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem. Ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.
32. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja valdes loceklim nav balsstiesību (šī reglamenta 25. punkts), balsu vairākumu nosaka pēc pārējo klātesošo balsstiesīgo valdes locekļu balsīm.
33. Valdes loceklis var piedalīties valdes sēdē vai atsevišķa jautājuma izlemšanā klāt neesot, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj valdes locekļiem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta sēdes protokolā.
34. Valdes loceklis par savu nepiedalīšanos valdes sēdē savlaicīgi informē valdes priekšsēdētāju.
35. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Tajās piedalās valdes locekļi un uzaicinātās personas. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj visi sēdē klātesošie valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju.
36. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs vai persona, kas pilda valdes priekšsēdētāja pienākumus (Reglamenta 9. punkts).

VI. Valdes sēdes darba kārtība un ar izskatāmo jautājumu saistīto dokumentu sagatavošana

37. Valdes sēdes notiek saskaņā ar attiecīgajā valdes sēdē apstiprināto darba kārtību.
38. Valdes sēdes darba kārtības projektu pēc šajā sadaļā noteiktajā termiņā iesniegto dokumentu pārbaudes un saskaņošanas sastāda valdes sekretārs.
39. Valdes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, par kuriem dokumenti šajā sadaļā noteiktajā kārtībā sagatavoti un iesniegti Dokumentu pārvaldības sistēmā (turpmāk – DocLogix) ne vēlāk kā līdz iepriekšējās pirmdienas plkst.16.00 pirms attiecīgās valdes sēdes.
40. Nepilnīgi sagatavoti dokumenti netiek iekļauti tuvākās valdes sēdes darba kārtībā.
41. Ja dokumenti darba kārtībā iekļaujamajam jautājumam noteiktajā termiņā nav iesniegti DocLogix, jautājums valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauts ar valdes locekļa piekrišanu.
42. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu dokumentus valdes sekretārs pēc tam, kad dokumenti šajā sadaļā noteiktajā kārtībā ir saskaņoti (vīzēti), nosūta valdes locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms valdes sēdes. Ārkārtas valdes sēdēm sagatavotie dokumenti un steidzamības kārtā sagatavotie dokumenti valdes locekļiem tiek nosūtīti pēc iespējas ātrāk, bet var tikt nosūtīti arī valdes sēdes dienā.
43. Valdes sēdes laikā jebkuram no valdes locekļiem ir tiesības ierosināt papildināt valdes sēdes darba kārtību Papildus jautājumi tiek iekļauti darba kārtībā, ja visi klātesošie balsstiesīgie valdes locekļi tam piekrīt.
44. Jautājumu izskatīšanai valdes sēdē virza Sabiedrības struktūrvienība atbilstoši kompetencei šādā kārtībā:
 - 45.1. jautājuma izskatīšanai nepieciešamos dokumentus - valdes lēmuma projektu, valdes lēmuma anotāciju un citus dokumentus, kas ir būtiski lēmuma pieņemšanai, ievietoto DocLogix, valdes lēmuma anotācijas un valdes lēmuma projekta sagatavošanai izmantojot DocLogix pieejamās veidnes;
 - 45.2. valdes lēmuma projektā pēc nepieciešamības norāda arī konkrētus izpildes termiņus un atbildīgo struktūrvienību;
 - 45.3. anotācijā atbilstoši reglamenta 1. pielikumam iekļauj visu informāciju, lai valdei ir iespējams pieņemt lēmumu, tajā skaitā, pamatojumu jautājuma izskatīšanai, faktiskās situācijas aprakstu, piedāvātos un iespējamus risinājumus un iespējamus riskus, nepieciešamo valdes lēmumu, dokumentu izstrādē iesaistītās struktūrvienības un jautājuma ziņotājs, pieaicināmās personas. Valdes lēmuma anotācijas sagatavotājs ir atbildīgs par anotācijā iekļautās informācija patiesumu un atbilstību faktiskajiem apstākļiem;
 - 45.4. atbilstoši izskatāmā jautājuma raksturam, anotācijai pievieno citus nepieciešamos pamatojošos dokumentus, *piemēram*, līgumcenas aprēķinus, tehniskos datus u.tml.;
 - 45.5. sagatavotos dokumentus virza saskaņošanai (vizēšanai) Administratīvo lietu departamenta Korporatīvās pārvaldības un tiesiskā nodrošinājuma daļas vadītājam.
46. Pēc jautājuma saņemšanas vizēšanai:

- 46.1. Administratīvo lietu departamenta Korporatīvās pārvaldības un tiesiskā nodrošinājuma daļas vadītājs vai viņa norādīts darbinieks izvērtē dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas prasībām, un virza dokumentus izskatīšanai un saskaņošanai (vizēšanai):
 - 46.1.1. dokumentu sagatavotāja struktūrvienības vadītājam;
 - 46.1.2. departamenta vadītājam, kura pakļautībā ir dokumentu sagatavotāja struktūrvienība;
 - 46.1.3. saistīto (kuru kompetencē ietilpst risināmais jautājums) struktūrvienību vadītājiem.
 - 46.1.4. Administratīvo lietu departamenta vadītājam (pēdējais vizētājs).
47. Ja dokumentā veiktas būtiskas izmaiņas, valdes sekretārs informē par izmaiņām visus vizētājus un atkārto saskaņošanas darba plūsmu.
48. Ja valdes sēdē izskatāmo jautājumu **dokumenti satur Sabiedrības vai citu personu komercnoslēpumu**, dokumenta sagatavotājs uz dokumenta veic atzīmi "Komerccnoslēpums".
49. Valdes sekretārs, balstoties uz struktūrvienību sniegto informāciju, katram kalendārajam gadam sagatavo valdes sēžu un, atbilstoši pieņemtajiem valdes lēmumiem – padomes sēžu darba grafiku, un ne retāk kā reizi mēnesī informē valdi par jautājumiem, kas iekļauti izskatīšanai valdes sēžu kalendārā tuvākā mēneša laikā.

VII. Valdes lēmumi un to izpildes kontrole.

50. Valdes sēdes tiek protokolētas un pieņemtie lēmumi tiek atspoguļoti protokolā, ko nodrošina valdes sekretārs. Protokolā atspoguļo sēdes un lēmumu pieņemšanas gaitu, tajā skaitā:
 - 50.1. Sabiedrības nosaukumu;
 - 50.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 50.3. sēdes dalībniekus;
 - 50.4. sēdē izskatāmos jautājumus un pieņemtos lēmumus,
 - 50.5. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
 - 50.6. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā un kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
51. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā valde locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā.
52. Valdes sēžu protokolu reģistrē DocLogix un paraksta valdes sekretārs un visi klātesošie valdes locekļi. Iebildumi pret sagatavoto sēdes protokolu, ja tādi rodas, tiek parakstīti kā piezīmes pie protokola.
53. Valdes sekretārs valdes sēdes protokolu noformē piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes. Steidzamības gadījumā valdes sēdes protokolu noformē pēc iespējas īsākā termiņā
54. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus valdes sekretārs noformē uz Sabiedrības veidlapas, reģistrē DocLogix un nodod parakstīšanai visiem attiecīgajā sēdē klātesošajiem valdes locekļiem.
55. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā, kad valdes lēmumu ir parakstījuši visi valdes locekļi, kas piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē, ja valdes lēmumā nav noteikts citādi.
56. Valdes sekretārs valdes sēžu protokolu kopijas valdes locekļiem izsniedz pēc pieprasījuma.
57. Valdes lēmumus pēc to parakstīšanas valdes sekretārs *DocLogix* nosūta atbildīgajiem izpildītājiem un pēc nepieciešamības uzaicinātajām personām. Pēc atsevišķa pieprasījuma valdes sekretārs izsniedz valdes sēžu protokola izrakstu, valdes lēmuma vai protokola apliecinātu atvasinājumu.
58. Valdes sēžu protokoli un lēmumi, kas parakstīti papīra formā, līdz lietu nodošanai arhīvā atrodas pie valdes sēžu sekretāra un DocLogix atbilstoši sabiedrībā noteiktajai lietu nomenklatūrai. Elektroniski parakstītie Valdes sēžu protokoli, lēmumi un to materiāli glabājas DocLogix līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktā kārtībā.
59. Valdes lēmumu izpildi kontrolē valdes lēmumā norādītā persona vai, ja tāda nav norādīta, – persona, kas nosakāma, vadoties no valdes lēmuma satura un Sabiedrības darbību regulējošiem iekšējiem tiesību aktiem.
60. Darbinieks, kas veic lēmuma izpildes kontroli, uzrauga lēmuma izpildes gaitu, pārbauda lēmuma izpildi un, ja lēmuma izpilde kavējas, nekavējoties par to ziņo valdes loceklim atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem.
61. Valdes lēmumi ir obligāti visiem Sabiedrības valdes locekļiem un darbiniekiem.

VIII. Valdes sekretārs

62. Valde ieceļ valdes sekretāru no Administratīvo lietu departamenta Korporatīvās pārvaldības un tiesiskā nodrošinājuma daļas darbiniekiem. Valdes sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus izpilda Administratīvo lietu departamenta Līgumu vadības un tiesiskā atbalsta daļas jurista palīgs vai cita valdes norīkota persona.
63. Valdes sekretāra darbības pamatā ir šis reglaments, Sabiedrības statūti, Administratīvo lietu departamenta nolikums un citi tiesību akti.
64. Valdes sekretārs šajā reglamentā noteiktajā kārtībā sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un izziņo valdes sēdi.
65. Valdes sekretārs informāciju par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem līdz kalendārā mēneša piektajam datumam elektroniski iesniedz Sabiedrības padomei un atbildīgajam darbiniekam.
66. Valdes sekretārs ir atbildīgs par:
 - 66.1. Precīzu valdes sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, par to savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu, kā arī par valdes sēžu protokolu izrakstu apliecināšanu;
 - 66.2. par valdes sēdē pieņemto lēmumu sagatavošanu un nodošanu parakstīšanai valdes locekļiem;
 - 66.3. par valdes sēžu protokolu un valdes lēmumu reģistrēšanu DocLogix;
 - 66.4. pieņemto un parakstīto valdes lēmumu nodošanu darbam un informācijai attiecīgo struktūrvienību vadītājiem un atbildīgajiem darbiniekiem;
 - 66.5. par apstiprināto Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu ieviešanu DocLogix un atbildīgo struktūrvienību informēšanu;
 - 66.6. pārskata par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem nosūtīšanu kapitāla daļu turētājam (līdz kalendārā mēneša piektajam datumam).
67. Valdes sekretārs - Korporatīvās pārvaldības un tiesiskā nodrošinājuma daļas vadošais jurists - savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu, un pārbauda Sabiedrībā izstrādāto un valdes, padomes un akcionāra sēdēs izskatāmo dokumentu atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.
68. Valdes sekretārs sniedz atbalstu Sabiedrības akcionāra, padomes un valdes pieņemto lēmumu un doto uzdevumu kontroles nodrošināšanā.
69. Valdes sekretārs, lai nodrošinātu Administratīvo lietu departamenta nolikuma 4.2.4. punkta izpildi – sagatavo pārskatus un atskaites saistībā ar Sabiedrības akcionāra, padomes un valdes pieņemtajiem lēmumiem, dotajiem uzdevumiem un vismaz vienu reizi ceturksnī iekļauj to valdes sēžu darba kārtības kārtībā valdei zināšanai.

IX. Informācijas pieejamība

70. Valdes locekļi, valdes sekretārs un Sabiedrības darbinieki nodrošina ar valdes darbību saistītas informācijas neizpaušanu, neatklājot to trešajām personām, izņemot gadījumus, kad:
 - 70.1. informācija tiek sniegta padomei, kapitāla daļu turētāja pārstāvim un atbildīgajam darbiniekam, vai citai kapitāla daļu turētāja pilnvarotajai personai, nepieciešamības gadījumā piešķirot informācijai noteiktas pieejamības statusu;
 - 70.2. ja informācija tiek izpausta pēc tiesībsargājošo institūciju un citu kompetentu institūciju pieprasījuma.
71. Termins „trešā persona” ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību iegūt šo informāciju saskaņā ar normatīvajiem aktiem, statūtiem un šo Reglamentu.

Valdes priekšsēdētājs R. Nešpors

Valdes loceklis A. Daugavvanags

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Valdes lēmuma anotācija
 jautājumam par _____

[Anotācijas uzdevums ir informēt valdi par esošo situāciju un valdes lēmuma iespējamo ietekmi uz aprakstīto problēmu vai sekas, ja šāds lēmums pieņemts netiek, tajā skaitā, maksimālais laika grafiks, līdz kādam lēmuma pieņemšana ir nepieciešama. AIZPILDA TĀS POZĪCIJAS, KAS ATTIECAS UZ KONKRĒTO JAUTĀJUMU]

1.	Valdes lēmuma tiesiskais pamatojums, atsauces uz Sabiedrības statūtiem, reglamentu un citiem normatīvajiem aktiem	<i>Valdes lēmuma projekta izstrādātājs iekļauj informāciju un tiesisko pamatojumu, kāpēc jautājums jāskata valdei, tajā skaitā, izskaidrojot jautājuma izskatīšanu steidzamības kārtā, ja tāda konstatēta.</i>
2.	Valdes lēmuma nepieciešamības raksturojums (faktiskā situācija) Atbilstoši jautājuma raksturam norādes uz normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.	<i>Raksturo esošo situāciju (problēmu), kuras risināšanai nepieciešama valdes lēmums. Problēmas raksturošanai izmanto faktus, kas raksturo risināmo problēmu. Norāda pastāvošo tiesisko regulējumu, piemēram, no darba aizsardzības, datu drošības u.c. aspektiem, kas var tikt ietekmēti jautājuma risināšanā.</i> <i>Apraksts tiek veidots no aspekta maksimāli detalizētu, bet konspektīvu un ar mērķi ietvert tajā visas pozīcijas, kas varētu būt saistošas sekmīga jautājuma izskatīšanai padomē.</i>
3.	Piedāvātais risinājums un valdes lēmuma iespējamās sekas un riski	<i>Piedāvātie risinājumi un Skaidrojums, kādā veidā valdes lēmums risinās iepriekš aprakstīto situāciju un problēmu, kā arī par valdes lēmuma iespējamo ietekmi.</i>
4.	Finanšu ietekme/ ietekme uz budžetu	<i>Norāda vai valdes lēmuma realizācijai nepieciešams finansējums. Ja nepieciešams, tad kāds (veiktie aprēķini, finanšu avots; apstākļi, kas to veido, piemēram, prognozējošās līgumcenas aprēķina shēma). Pēc nepieciešamības Norāda ietekmi uz Sabiedrības budžetu, kā arī attiecīgo finanšu pozīciju, piemēram, ja jautājums saistīts ar iepirkumiem vai amatu saraksta izmaiņām.</i>
5.	Tālākā nepieciešamā rīcība	<i>Jautājuma virzīšana izskatīšanai padomē/akcionāra sapulcē; nepieciešamība izstrādāt iekšējos normatīvos aktus; veikt grozījumus; iegūt papildus informāciju u.tml.</i>
7.	Valdes lēmuma projekta saskaņojums ar citām struktūrvienībām	<i>Norāda valdes lēmuma projekta izstrādē iesaistītās/iesaistāmās struktūrvienības, kā arī informāciju par valdes lēmuma projekta veikto saskaņojumu.</i> <i>Šīm struktūrvienībām valdes sekretārs pēc materiāla pārbaudes nodod tālāk to vizēšanai. Konstatējot, ka kāda no struktūrvienībām nav bijusi iesaistīta materiāla izstrādē, bet tās saskaņojums ir obligāts (nepieciešams), jautājums netiek virzīts uz valdes sēdi, kamēr šī struktūrvienība nav sniegusi savu saskaņojumu.</i>

8.	Cita informācija, piemēram, atbildīgā struktūrvienība, izpildes termiņi	<i>Iekļauj papildu informāciju pēc valdes lēmuma projekta izstrādātāja ieskatiem. Atbildīgos darbiniekus un izpildes termiņus.</i>
9.	Pielikumā	

Valdes sēdē par jautājumu ziņos: _____
(norāda amatu, vārdu un uzvārdu)

Uz valdes sēdi uzaicināmās personas: _____
(norāda amatu, vārdu un uzvārdu)

Anotācijas un valdes lēmuma projekta sagatavotājs _____
(norāda amatu, vārdu un uzvārdu)