

**APSTIPRINĀTS**  
ar sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
“LDZ ritošā sastāva serviss” Valdes  
27.05.2020. lēmumu Nr.29/1-2020

## **VALDES REGLAMENTS**

*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 07.07.2021. lēmumu Nr.28/1-2021  
ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “LDZ ritošā sastāva serviss” (turpmāk - Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk - Reglaments) nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) iekšējās kārtības un darbības noteikumus.
- 1.2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību kopīgi.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 1.3. Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas. Tā atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par tiesību aktiem atbilstošu grāmatvedību. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši likumiem, Sabiedrības statūtiem (turpmāk – Statūti), padomes un dalībnieku sapulces lēmumiem.
- 1.4. Valde Sabiedrības ikdienas lietu pārzināšanu uztic Sabiedrības struktūrvienībām, kuras darbojas saskaņā ar Valdes apstiprinātu nolikumu.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*

### **2. Valdes sastāvs**

- 2.1. Valdes priekšsēdētāju un valdes locekli amatā uz pieciem gadiem ievēlē Sabiedrības padome. Valdes skaitlisko sastāvu nosaka Sabiedrības statūti.
- 2.2. Valdes priekšsēdētāju ieceļ un atsauc padome.
- 2.3. Valdes locekli var atsaukt padome, ja tam ir svarīgs iemesls, kā arī citos likumā paredzētajos gadījumos. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāma pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana sabiedrības interesēm, ka arī padomes lēmums par uzticības zaudēšanu.
- 2.4. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt Sabiedrībai paziņojumu par Valdes locekļa amata atstāšanu.
- 2.5. Izmaiņas valdes sastāvā un pārstāvības tiesībās Valde piesaka komercreģistra iestādei, iesniedzot Valdes locekļu sarakstu un attiecīgo Sabiedrības padomes lēmumu vai Valdes locekļa paziņojumu.
- 2.6. Valdes priekšsēdētājs vada Valdes darbu un Valdes sēdes.
- 2.7. Valdes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Valdes loceklis.

### **3. Valdes kompetence**

- 3.1. Valde nodrošina, ka Sabiedrība savā darbībā ievēro “Latvijas dzelzceļš” koncerna sabiedrību ar ierobežotu atbildību pārvaldes politiku un jebkuru citu “Latvijas dzelzceļš” koncerna politiku un uz tās pamata izdotos dokumentus, Sabiedrības statūtus, Dalībnieku sapulces, padomes lēmumus, Valdošā uzņēmuma kā vienīgā Dalībnieka lēmumus, tiesību aktus, kas izdoti, ievērojot “Latvijas dzelzceļš” koncerna sabiedrību ar ierobežotu atbildību pārvaldes politiku un Latvijas Republikas spēkā esošos tiesību aktus.
- 3.2. Valde patstāvīgi pieņem lēmumus, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus un starptautiskos nolīgumus, Sabiedrības statūtus, Dalībnieku sapulces/vienīgā Dalībnieka un padomes lēmumus, “Latvijas dzelzceļš” koncerna politikas un uz to pamata izdotos dokumentus, “Latvijas dzelzceļš” koncerna stratēģiju un biznesa plānus, citus sabiedrībai saistošus tiesību aktus vai ar vienreizēju izpildi saistītus Valdošā uzņēmuma norādījumus.

- 3.3. Valde:
- 3.3.1. apstiprina Valdes reglamentu;
  - 3.3.2. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru (struktūrshēmu) un Valdes priekšsēdētājam un Valdes loceklim tieši pakļauto struktūrvienību nolikumus;  
(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)
  - 3.3.3. apstiprina Sabiedrības pamatdarbību reglamentējošos dokumentus;
  - 3.3.4. izskata visus jautājumus, kas atbilstoši tiesību aktiem tiek gatavoti tālākai iesniegšanai dalībnieku sapulcei/vienīgajam dalībniekam un padomei, vai kuros nepieciešams saņemt citas kompetentas valsts institūcijas (amatpersonas) atļauju/piekrišanu;
  - 3.3.5. pieņem lēmumu par dāvinājuma (ziedošana) piešķiršanu;
  - 3.3.6. pieņem lēmumu par Sabiedrības reklāmas un/vai reprezentācijas līgumu noslēgšanu;
  - 3.3.7. saskaņā ar Sabiedrības iepirkumu reglamentējošiem dokumentiem lemj par iepirkumu organizēšanu, apstiprina iepirkuma procedūru dokumentus un pieņem galīgo lēmumu par iepirkuma procedūru rezultātiem un līgumu noslēgšanu;
  - 3.3.8. realizē izšķirošā ietekmē esošās kapitālsabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas, par to tiesību aktos noteiktā kārtībā noformējot atsevišķu dalībnieku sapulces protokolu, kā arī pieņem vienīgā dalībnieka lēmumus atbilstoši Komerclikuma noteikumiem;
  - 3.3.9. izsniedz pilnvarojumus Sabiedrības direkciju, daļu, struktūru vadītājiem u.c. personām Sabiedrības pārstāvībai un darījumu slēgšanai;
  - 3.3.10. izskata jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības ikdienas pārvaldību;
  - 3.3.11. izskata un izlemj citus saimnieciskos jautājumus Sabiedrības komercdarbības nodrošināšanai atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai kārtībai.
- 3.4. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus jebkurā Sabiedrības darbības jautājumā, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar likumu un Sabiedrības statūtiem pieņem attiecīgi dalībnieku sapulce/vienīgais dalībnieks, padome vai valdei nepieciešama dalībnieku sapulces/vienīgā dalībnieka un/vai padomes iepriekšēja piekrišana.
- 3.5. Valde izskata visus jautājumus, kas tiek gatavoti tālākai iesniegšanai Padomei, Dalībnieku sapulcei vai Ministru kabinetam kā publiskas personas augstākās lēmēj institūcijai atbilstoši Sabiedrības statūtiem.
- 3.6. Valde reizi ceturksnī līdz ceturksnim sekojošā mēneša pēdējam datumam iesniedz padomei pārskatu par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli, kā arī nekavējoties ziņo padomei par Sabiedrības finansiālā stāvokļa pasliktināšanos vai citiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem būtiskiem apstākļiem.
- 3.7. Valde reizi ceturksnī līdz ceturksnim sekojošā mēneša pēdējam datumam sniedz Vienīgajam dalībniekam informācijai valdes izskatītu atskaiti par budžeta, finanšu radītāju un nefinanšu mērķu izpildi.
- 3.8. Valde iesniedz Valdošajam uzņēmumam informāciju un atskaites, atbilstoši Valdošā uzņēmuma noteiktajai informācijas sniegšanas kārtībai koncernā "Latvijas dzelzceļš" u.c. saistošiem Valdošā uzņēmuma lēmumiem.
- 3.9. Pēc pārskata gada beigām Valde sastāda un paraksta Sabiedrības gada pārskatu, un kopā ar valdes priekšlikumu par peļņas izlietošanu (zaudējumu segšanu) nekavējoties iesniedz to revidentam un padomei. Pēc revidenta atzinuma un padomes ziņojuma saņemšanas Valde sasauc kārtējo dalībnieku sapulci.
- 3.10. Valdei ir pienākums atbilstoši Komerclikuma 221.panta 5.daļai sniegt ziņas dalībnieku sapulcei/vienīgajam dalībniekam par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un padomes locekli vai Valdes locekli.
- 3.11. Valdei ir tiesības katrā laikā pieprasīt no Sabiedrības direkciju, daļu un struktūru vadītājiem pārskatu par Sabiedrības stāvokli to kompetencē esošajā jomā.
- 3.12. Valde var uzdot atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātiem speciālistiem.

#### **4. Sabiedrības pārstāvība un dokumentu parakstīšanas kārtība**

- 4.1. Valdes locekļi pārstāv sabiedrību kopīgi. Valdes locekļi dokumentus un darījumus paraksta kopīgi. Valdes locekļi var pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt

noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus. Dokumentus, kas adresēti trešajām personām, paraksta Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis vienpersoniski saskaņā ar Valdes pilnvarojumu, vai citi Sabiedrības darbinieki, pamatojoties uz Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļa izdotu pilnvaru.

- 4.2. Valdes priekšsēdētājs vai tā prombūtnes laikā valdes loceklis ir pilnvarots Valdes vārdā parakstīt paziņojumu par Dalībnieku sapulces sasaukšanu un pavadvēstuli par Dalībnieku sapulcei/vienīgajām Dalībniekam paredzēto materiālu nosūtīšanu, ja materiāli tiek nosūtīti atsevišķi, kā arī Dalībnieku sapulces/vienīgā Dalībnieka lēmuma projekta paskaidrojuma rakstu.
- 4.3. Pamatojoties uz valdes izdotu pilnvarojumu, Sabiedrību pārstāv un darījumu dokumentus, kā arī citus dokumentus paraksta valdes pilnvarojumā norādītas personas.

## **5. Valdes locekļu atbildības jomas un darbība Sabiedrībā**

- 5.1. Valdes priekšsēdētāja atbildībā ir šādas jomas: Sabiedrības vispārējā vadība, juridiskie un vispārējie administratīvie jautājumi, dokumentu pārvaldība, personāla vadība, darba aizsardzība, Sabiedrības budžets, investīcijas, ekonomiskās darbības plānošanas jautājumi un jautājumi, kas saistīti Sabiedrības saimniecisko darījumu atspoguļojumu finanšu uzskaites sistēmā, nepieciešamo pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu valsts, pašvaldību un citām institūcijām, Sabiedrības attīstība, mārketinga, kvalitātes un risku vadība, iepirkumu procedūras uzraudzība, kā arī ar Sabiedrības restrukturizāciju vai reorganizāciju saistītie vispārējie komercdarbības organizācijas un vadības jautājumi.

Lai efektīvāk nodrošinātu savā atbildībā esošo jomu pārvaldīšanu Sabiedrībā, Valdes priekšsēdētāja pakļautībā ir: Finanšu direkcija, Juridisko un administratīvo lietu direkcija un Attīstības un pārdošanas direkcija.

*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 07.07.2021. lēmumu Nr.28/1-2021; ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*

- 5.2. Valdes locekļa atbildībā ir šādas jomas: Sabiedrības komercdarbība (dzelzceļa ritošā sastāva remonts, modernizācija un tehniskā apkope, ritošā sastāva noma, ekipēšana u.c.), jautājumi, kas saistīti ar nesagraujošo kontroles laboratoriju, ugunsdrošība, vides un civilā aizsardzība, industriālo risku vadība, nekustamā īpašuma pārvaldīšana un apsaimniekošana.

Lai efektīvāk nodrošinātu savā atbildībā esošo jomu pārvaldīšanu Sabiedrībā, valdes locekļa pakļautībā ir Ražošanas direkcija un Nesagraujošās kontroles laboratorija.

*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 07.07.2021. lēmumu Nr.28/1-2021; ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*

- 5.3. Valdes locekļi ir tiesīgi izdot rīkojumus un dot saistošus norādījumus/uzdevumus Sabiedrības darbiniekiem savā atbildības jomā.

Ja valdes loceklis atrodas prombūtnē, rīkojumus izdod, norādījumus/uzdevumus dod Valdes priekšsēdētājs.

Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs izdot rīkojumus, dot saistošus norādījumus/uzdevumus Sabiedrības darbiniekiem kā savā, tā Valdes locekļa atbildības jomā.

- 5.4. Valdes locekļi savā atbildībā esošo jautājumu pārvaldīšanai Sabiedrībā darbojas patstāvīgi, ja vien šis reglaments nenosaka koleģiālu Sabiedrības pārvaldības un pārstāvības lēmumu pieņemšanu.

- 5.5. Valdes locekļiem ir tiesības katrā laikā pieprasīt no Sabiedrības direktoriem, daļu, struktūru vadītājiem pienākumu izpildei nepieciešamu informāciju.

- 5.6. Valdes locekļiem ir tiesības organizēt un kontrolēt Valdes lēmumu izpildi.

## **6. Valdes locekļu tiesības, pienākumi un atbildība**

- 6.1. Valdes locekļiem savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Sabiedrībai. Valdes loceklis neatbild saskaņā ar šā punkta otro teikumu, ja pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā saskaņā ar

Padomes vai Dalībnieku sapulces/vienīgā Dalībnieka likumīgu lēmumu. Tas, ka Dalībnieku sapulce/vienīgais Dalībnieks vai Padome apstiprinājusi Valdes rīcību, neizslēdz Valdes locekļu atbildību Sabiedrības priekšā. Valdes loceklis nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citai personai.

- 6.2. Valdes loceklis bez Padomes piekrišanas nedrīkst: būt par komplementāru personālsabiedrībā vai dalībnieku (akcionāru) ar papildu atbildību kapitālsabiedrībā, kas darbojas Sabiedrības komercdarbības jomā; savā vai trešās personas vārdā vai labā slēgt darījumus Sabiedrības komercdarbības jomā; būt par citas sabiedrības Valdes locekli, kas darbojas Sabiedrības komercdarbības jomā, izņemot gadījumus, kad Sabiedrība ar šo citu sabiedrību ietilpst vienā koncernā. Ja Sabiedrības Valdes loceklis pārkāpj šī punkta pirmā teikuma noteikumus, Sabiedrībai ir tiesības prasīt zaudējumu atlīdzību vai attiecīgo darījumu atzīšanu par tādiem, kas noslēgti Sabiedrības vārdā, un gūtā ienākuma vai prasījuma tiesību uz to nodošanu Sabiedrībai. Šī punkta otrajā teikumā minētie prasījumi noilgst sešu mēnešu laikā no dienas, kad pārējie Valdes locekļi vai Padomes locekļi ir uzzinājuši par konkurences aizlieguma pārkāpumu, bet ne vēlāk kā piecu gadu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 6.3. Dalībnieku sapulce var atbrīvot valdes locekļus no atbildības vai pieņemt lēmumu par izlīguma slēgšanu tikai par viņu faktiski veiktu konkrētu dalībnieku sapulcē atklātu rīcību, kuras rezultātā sabiedrībai nodarīts zaudējums. Dalībnieku sapulces lēmums par gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo valdes locekļus no atbildības par viņu rīcību attiecīgajā pārskata periodā.
- 6.4. Valdes loceklis savā darbībā ievēro Komerclikuma noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus.
- 6.5. Atlīdzības apmēru Valdes locekļiem nosaka Padome, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## **7. Valdes sēžu norise**

- 7.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdē. Valde notur kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Valdes sēdes var tikt noturētas arī attālināti. Kārtējās Valdes sēdes parasti tiek noturētas trešdienās, plks.14.00. Kārtējās Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs un izziņo Valdes sekretārs. Ārkārtas Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasa Padome, Dalībnieku sapulce/vienīgais dalībnieks vai jebkurš no Valdes locekļiem.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 7.2. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi Valdes locekļi.
- 7.3. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus visiem valdes locekļiem piedaloties jautājuma apspriešanā un visiem Valdes locekļiem balsojot "par".
- 7.4. Valdes sēdes noturot attālināti vai noteiktiem Valdes locekļiem piedaloties Valdes sēdē vai atsevišķa jautājuma izlemšanā attālināti, valdes locekļiem tiek nodrošināta tehniska iespēja vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un balsošanā, un tas tiek attiecīgi fiksēts sēdes protokolā.
- 7.5. Valdes locekļi par savu nepiedalīšanos Valdes sēdē informē Valdes priekšsēdētāju un Valdes sekretāru.
- 7.6. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Tajās piedalās Valdes locekļi, Valdes sekretāre un uzaicinātās personas. Uzaicinātajām personām Valdes sēdē balss tiesību nav. Personas, kuras uzaicinātas uz Valdes sēdi konkrēta jautājuma izskatīšanā, piedalās tikai šī jautājuma izskatīšanā. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj visi sēdē klātesošie Valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju.
- 7.7. Valdes sēdi vada Valdes priekšsēdētājs, vai persona, kas pilda Valdes priekšsēdētāja pienākumus (2.7.punkts).

- 7.8. Valdes lēmumu projektu izstrādātājam un/vai izstrādātāja vadītājam jāierodas uz valdes sēdi jautājuma izskatīšanas laikā, lai ziņotu par Valdes lēmuma projektu un nepieciešamības gadījumā sniegtu papildus paskaidrojumus un komentārus.

## 8. Dokumentu izstrādāšana Valdei

- 8.1. Valdes lēmumu projekti tiek ievietoti elektroniski Dokumentu pārvaldības sistēmā (DPS).
- 8.2. Valdes lēmumu projektam DPS pievieno anotāciju, kurā norāda: 1) Pašreizējās situācijas raksturojumu (apraksta situāciju vai problēmu, kuras risināšanai lēmuma projekts izstrādāts, norāda lēmuma mērķi un būtību, tiesību aktu vai dokumentu, kas nosaka lēmuma sagatavošanas kārtību); 2) Lēmuma nepieciešamības pamatojumu (apraksta lēmuma nepieciešamības pamatojumu, t.sk. prognozi par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas un nepieņemšanas gadījumā. Ja iespējams, norāda iespējamās alternatīvas lēmumā paredzētās situācijas vai problēmas risinājumam); 3) Lēmuma iespējamo ietekmi uz Sabiedrības budžetu (apraksta lēmuma ietekmi uz Sabiedrības budžetu un naudas plūsmu (ja ir), iekļaujot salīdzinājumu ar iepriekšējiem periodiem); 4) Lēmuma izpildes nodrošināšanai veicamos pasākumus un termiņus (norāda lēmuma izpildē iesaistītās struktūrvienības, veicamos pasākumus un termiņus. Ja lēmuma izpildē iesaistītas vairākas struktūrvienības, tad lēmuma projekts tiek saskaņots ar visu iesaistīto struktūrvienību vadītājiem ); 5) Citu būtisku informāciju (ja ir). Ja nepieciešams, anotācijai pievieno citus materiālus, kuri paskaidro attiecīgā lēmuma pieņemšanas pamatojumu. Valdes lēmuma projektam pievieno pielikumu, ja tāds nepieciešams un ir pieminēts Valdes lēmuma projektā. Ja DPS pieejams attiecīgs risinājums, kopā ar Valdes lēmuma projektu un anotāciju DPS tiek ievietots Padomes lēmuma projekts. Anotācija tiek gatavota kopīga Valdes un Padomes lēmumam.

*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*

- 8.3. Valdes lēmuma projekts tiek saskaņots un anotācijas parakstītas elektroniski DPS. Saskaņošana un parakstīšana DPS notiek, identificējot parakstītāju un nodrošinot elektroniskā dokumenta autentiskumu (tā saucamais iekšējais elektroniskais paraksts).

- 8.4. Valdes lēmumu projekta izstrādātāja struktūrvienības vadītājs elektroniski DPS saskaņo lēmuma projektu ar ieinteresētajām Sabiedrības Struktūrām sekojošā kārtībā:

8.4.1. dokumenta izstrādātāja struktūrvienības vadītājs;

8.4.2. citu struktūrvienību vadītājs, kuru kompetencē ietilpst risināmais jautājums;

*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*

8.4.3. Juridisko un administratīvo lietu direktors;

*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*

8.4.4. pārraugošās jomas Valdes loceklis (priekšsēdētājs).

*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*

- 8.5. Valdes lēmumā, ja tas satur kādu uzdevumu, norādāma persona, kurai tas uzdots (ja tas jau skaidri neizriet no Valdes lēmuma dotā uzdevuma satura).

- 8.6. Ja Valdes lēmums un/vai tā pielikums satur ierobežotas pieejamības informāciju Sabiedrības klasificētu komercnoslēpumu vai fizisko personu datus:

8.6.1. DPS tiek ievietots valdes lēmuma projekts, norādot lēmuma nosaukumu un atklājot lēmuma tekstu (punktus), kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju un ar kuriem attiecīgajai informācijai tiek piešķirts ierobežotas pieejamības statuss un noteikts personu loks, kam ir piekļuves tiesības. Lēmuma tekstu (punktus), kas satur ierobežotas pieejamības informāciju aizstāj ar ierakstu "Ierobežotas pieejamības informācija", saglabājot lēmuma oriģināla numerāciju. DPS ievieto lēmuma projekta anotāciju, ciktāl tā nesatur ierobežotas pieejamības informāciju. Valdes lēmuma projekta ar pielikumiem un anotācijas pilna teksta saskaņošana un parakstīšana notiek papīra veidā;

8.6.2. ja Valdes lēmumā nav ietverta ierobežotas pieejamības informācija, bet tā ir ietverta tikai pielikumā.-os, DPS tiek ievietots Valdes lēmuma projekts ar anotāciju, bet pielikuma/-u saskaņošana un parakstīšana notiek papīra veidā;

- 8.6.3. atbildīgais darbinieks, kas izstrādā 8.6.1. un 8.6.2. punktā minētos dokumentus, kas saskaņoti un parakstīti papīra veidā, iesniedz tos Valdes sekretārei;
- 8.6.4. Valdes sekretāre nodrošina 8.6.3. punktā noteiktā kārtībā iesniegto dokumentu izsniegšanu slēgtās aploksnēs Valdes locekļiem.

## **9. Valdes sēžu darba kārtība**

- 9.1. Valdes sēdes notiek saskaņā ar attiecīgajā Valdes sēdē apstiprināto sēdes darba kārtību.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 9.2. Valdes sēdes darba kārtībā tiek ietverti jautājumi, kas Sabiedrībā noteiktā kārtībā ievietoti un saskaņoti DPS. Ja izskatāmo jautājumu materiāli netiek iesniegti savlaicīgi, lai ar tiem varētu iepazīties, vai izstrādāti nepilnīgi, jautājums Valdes sēdes darba kārtībā var netikt iekļauts.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 9.3. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālus Valdes sekretārs ievieto DPS Valdes e-mapē ne vēlāk kā līdz attiecīgās nedēļas pirmdienas plkst. 12.00. Steidzamības kārtā izskatāmie Valdes sēdes materiāli var tikt ievietoti Valdes e-mapē arī Valdes sēdes laikā.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 9.4. Valdes locekļi un sabiedrības darbinieki atbilstoši Sabiedrībā noteiktām piekļuves tiesībām var iepazīties ar Valdes sēdes materiāliem DPS Valdes e-mapē vai pie Valdes sekretāres.

## **10. Valdes lēmumu noformēšana un izpildes kontrole**

- 10.1. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus ieraksta sēdes protokolā. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretārs.
- 10.2. Protokolā norāda: Sabiedrības firmu; Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku; Valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē; darba kārtības jautājumus; pieņemto lēmumu katrā jautājumā; balsošanas rezultātus, fiksējot katra Valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu; citu informāciju, ko Valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešams, lai precīzi atspoguļotu Valdes sēdes norisi. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā Valdes locekļa pieprasījuma, viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
- 10.3. Valdes sēžu protokolus paraksta Valdes priekšsēdētājs, Valdes loceklis un protokolētājs. Ja Valdei ir iebildumi par Valdes sēdes protokola tekstu, protokols ir jāparaksta ar piezīmēm.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 10.4. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, vai saistītās personas interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei, laulāto vai svaini līdz pirmajai svainības pakāpei vai personu, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms Valdes sēdes sākuma. Valdes loceklim ir aizliegts, pildot amata pienākumus, sagatavot vai izdot administratīvos aktus, veikt uzraudzības, kontroles, izziņas vai sodīšanas funkcijas, slēgt līgumus vai veikt citas darbības, kurās šī amatpersona, tās radnieki vai darījumu partneri ir personiski vai mantiski ieinteresēti. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 10.5. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus paraksta Valdes priekšsēdētājs un Valdes loceklis, kuri piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē. Valdes lēmumus datē un tie stājas spēkā ar tā pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmumā vai sēdes protokolā nav noteikts citādi. Protokolus datē ar dienu, kad notikusi attiecīgā Valdes sēde.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 10.6. Valdes sekretārs Valdes sēdes protokolu sagatavo divu darba dienu laikā. Steidzamības gadījumā sēžu protokoli tiek sagatavoti Valdes sēdes norises dienu laikā.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 10.7. Valdes sekretāre sagatavo un izsniedz Valdes protokola izrakstus vai Valdes lēmumus personām, kuras ir sagatavojušas konkrētu Valdes lēmumu vai uz kurām lēmums attiecas, to nosūtot elektroniski vai nepieciešamības gadījumā papīra veidā.

- 10.8. Valdes sēžu protokolu un saistīto materiālu oriģināli glabājas pie Valdes sekretāres līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā. Ar Valdes sēžu protokoliem, Valdes lēmumiem var iepazīties pie Valdes sekretāres.
- 10.9. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Valdes lēmumā norādītā persona vai cita persona, kas nosakāma, vadoties no Valdes lēmuma satura. Valdes lēmumu izpildi var kontrolēt arī jebkurš Valdes loceklis.
- 10.10. Valdes lēmumi ir obligāti visiem Sabiedrības darbiniekiem.

## **11. Valdes sekretārs**

- 11.1. Valdes sekretāra darbības pamatā ir šis Reglaments, Sabiedrības statūti un citi spēkā esošie tiesību akti.
- 11.2. Valdes sekretārs piedalās Valdes sēdēs, protokolē Valdes sēžu gaitu un noformē Valdes sēžu protokolus, sagatavo Valdes sēžu protokolu izrakstus. Protokolējot Valdes sēdes, Valdes sekretāre var izmantot diktofonu vai citu audio skaņu fiksējošu tehnisko ierīci.
- 11.3. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu Valdes sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, par protokolu sagatavošanu, par parakstīto protokolu un lēmumu savlaicīgu izsūtīšanu atbilstoši šajā Valdes reglamentā noteiktajam.  
*(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar valdes 20.12.2021. lēmumu Nr.57/2-2021)*
- 11.4. Valdes sekretārs apliecina Valdes dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību.
- 11.5. Valdes sēžu protokolu reģistru Valdes sekretāre gada beigās izdrukā no DPS un kārtō Valdes dokumentu lietvedību atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai kārtībai.

## **12. Dokumentu gatavošana un iesniegšana Padomei un Dalībnieku sapulcei/vienīgajam dalībniekam**

- 12.1. Ja saskaņā ar Sabiedrībai saistošajiem tiesību aktiem Valdes lēmums jāiesniedz Padomei, lai tā savas kompetences ietvaros jautājumu izskatītu Padomes sēdē un pieņemtu attiecīgu lēmumu, Padomes lēmuma projektu, paskaidrojuma rakstu, pavadvēstuli un citus nepieciešamos materiālus sagatavo un to nosūtīšanu Padomei organizē Struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums. Šajā gadījumā pavadvēstuli paraksta Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Valdes loceklis.  
Pēc Valdes lēmuma parakstīšanas Padomes lēmuma projekts kopā ar Valdes lēmumu un anotāciju tiek nosūtīts padomei DPS sistēmā, ja DPS pieejams attiecīgs integrēts risinājums.
- 12.2. Ja saskaņā ar Sabiedrībai saistošajiem tiesību aktiem Valdes lēmums jāiesniedz Dalībnieku sapulcei/vienīgajam dalībniekam, lai Dalībnieku sapulce/vienīgais dalībnieks savas kompetences ietvaros jautājumu izskatītu Dalībnieku sapulcē un pieņemtu attiecīgu lēmumu, Dalībnieku sapulces lēmuma projektu, paskaidrojuma rakstu, pavadvēstuli un citus nepieciešamos materiālus sagatavo un to nosūtīšanu Dalībnieku sapulcei/vienīgajam dalībniekam organizē Struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums. Šajā gadījumā paziņojumu par dalībnieku sapulces sasaukšanu vai pavadvēstuli paraksta Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā valdes loceklis.
- 12.3. Ja saskaņā ar Sabiedrībai saistošajiem tiesību aktiem vai pieprasījumiem Valdei ir pienākums Dalībnieku sapulcei/vienīgajam dalībniekam vai Padomei sniegt noteiktu informāciju, tad pavadvēstuli un citus nepieciešamos materiālus sagatavo un nosūtīšanu Dalībnieku sapulcei/vienīgajam dalībniekam vai Padomei organizē Struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums vai kā rīcībā ir attiecīgā informācija. Šajā gadījumā pavadvēstuli paraksta Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā valdes loceklis.

Valdes priekšsēdētāja

Z.Zālīte- Rukmane

Valdes loceklis

A.Bērziņš