

**APSTIPRINĀTA**  
Ar VSIA “Latvijas Televīzija”  
valdes 2023.gada 04.jūlija lēmumu Nr. 18/1-12

**VALSTS SIA “LATVIJAS TELEVĪZIJA”**

**VALDES DARBA KĀRTĪBA**

**SASKAŅOTA**  
Ar Dalībnieku sapulces  
2023. gada 11. jūlija lēmumu Nr. 2/1-5

Rīga, 2023.

## 1. VISPARĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Valsts SIA “Latvijas Televīzija”, turpmāk tekstā – “**Sabiedrība**”, valdes darba kārtība, turpmāk tekstā – “**Kārtība**”, nosaka Sabiedrības valdes, turpmāk tekstā – “**Valde**”, darbības pamatus, tiesības, pienākumus, atbildību un darba kārtību, Valdes sēžu sasaukšanas, vadīšanas, lēmumu pieņemšanas, protokolēšanas un izpildes kārtību.
- 1.2. Kārtība ir saistoša visiem Valdes locekļiem. Kārtība ir piemērojama, ciktāl tā nav pretrunā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem (it īpaši – Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu un to pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem), Sabiedrības statūtiem un Valdes locekļu pilnvarojuma līgumiem.
- 1.3. Kārtību un tās grozījumus Valde saskaņo ar Sabiedrības kapitāla daļu turētāju, kas īsteno dalībnieku sapulces funkcijas – Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomi, turpmāk tekstā – “**Padome**”. Kārtība un tās grozījumi stājas spēkā ar brīdi, kad tie ir saskaņoti ar Padomi.

## 2. VALDES SASTĀVS, PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

- 2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību.
- 2.2. Atbilstoši Sabiedrības statūtiem Valde sastāv no Valdes priekšsēdētāja un 2 (diviem) Valdes locekļiem, kurus amatā uz 5 (pieciem) gadiem ievēl Padome.
- 2.3. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valdes locekļi var pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus Valdes locekļus slēgt noteiktus vai noteikta veida darījumus, kā arī veikt citas tiesiskas darbības. Sabiedrības ikdienas saimnieciskā un operatīvā darba veikšanai Valde var pilnvarot Valdes locekli, Sabiedrības struktūrvienību vadītāju un citas Sabiedrības amatpersonas vai darbiniekus Sabiedrības vārdā veikt noteiktas tiesiskas darbības, slēgt līgumus un parakstīt dokumentus tādā apmērā, kāds ir nepieciešams to tiešo ikdienas saimniecisko un operatīvo darba pienākumu veikšanai. Valde šajā punktā minēto pilnvaru kopijas iesniedz Padomei.
- 2.4. Valde pārzina un kārtē Sabiedrības lietas. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un Padomes, kas pilda Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas, lēmumiem.
- 2.5. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos lēmumus, kurus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem pieņem Padome, pildot Sabiedrības kapitāla daļu turētāja, dalībnieku sapulces īstenotājas un augstākās lēmēj institūcijas funkcijas.
- 2.6. Ciktāl normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos nav noteikts citādi, Sabiedrības Valdes locekļi, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda šādus pienākumus:
  - 2.6.1. sasauk Sabiedrības kārtējo un ārkārtas dalībnieku sapulci;
  - 2.6.2. sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības darbības vidējā termiņa stratēģiju vai tās grozījumus;
  - 2.6.3. sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu;
  - 2.6.4. 20 (divdesmit) dienu laikā pēc Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanas sagatavo un iesniedz Padomei Sabiedrības finanšu darbības efektivitātes un vidēja termiņa darbības stratēģijas un stratēģijas ieviešanas plāna

- izpildes vērtējumu, kā arī valdes mērķos un uzdevumos noteikto valdes mērķu sasniegšanas vērtējumu;
- 2.6.5. pamatojoties uz Padomes izstrādātajiem kritērijiem, sagatavo priekšlikumu Sabiedrības dalībnieku sapulcei revidenta kandidāta ievēlēšanai un atlīdzības noteikšanai;
  - 2.6.6. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Sabiedrības dalībnieku sapulcei Sabiedrības statūtus vai to grozījumus;
  - 2.6.7. sagatavo un iesniedz Padomei apstiprināšanai Sabiedrības budžetu kopā ar sabiedriskā pasūtījuma gada plānu nākamajam gadam;
  - 2.6.8. ne retāk kā reizi ceturksnī sagatavo un iesniedz Padomei rakstveida ziņojumu (atskaiti) par sabiedriskā pasūtījuma izpildi un finansiālajiem rādītājiem, saimniecisko darbību un citiem kapitālsabiedrību raksturojošiem lielumiem, kā arī apstākļiem, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko darbību nākamajā pārskata periodā;
  - 2.6.9. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un darba samaksas sistēmu, informējot par to Padomi;
  - 2.6.10. izlemj citus ar Sabiedrības darbību saistītus jautājumus, kas atbilstoši normatīvo aktu un Sabiedrības statūtu noteikumiem neietilpst citas institūcijas kompetencē.
- 2.7. Valdei nepieciešama Padomes kā Sabiedrības dalībnieku sapulces funkciju īstenotājas piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 2.7.1. līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citā sabiedrībā;
  - 2.7.2. uzņēmumu iegūšana vai atsavināšana;
  - 2.7.3. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
  - 2.7.4. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
  - 2.7.5. tādu darījumu slēgšana, kuri pārsniedz statūtus vai Padomes lēmumos noteikto summu;
  - 2.7.6. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību;
  - 2.7.7. kredītu izsniegšana sabiedrības darbiniekiem;
  - 2.7.8. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
  - 2.7.9. tādu darījumu slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
  - 2.7.10. darījumu slēgšanai starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
  - 2.7.11. nekustamās mantas iegādei par valsts budžeta līdzekļiem vai nekustamās mantas atsavināšanai;
  - 2.7.12. citos normatīvajos aktos vai Sabiedrības statūtos paredzētajos gadījumos.
- 2.8. Valdei ir pienākums informēt Padomi par šādām darbībām:
- 2.8.1. par Sabiedrības plānotajiem darījumiem, kuru rezultātā paredzēts izlietot Sabiedrības naudas līdzekļus par summu virs EUR 200 000 bez pievienotās vērtības nodokļa;
  - 2.8.2. par aizdevumu vai aizņēmuma darījumiem;
  - 2.8.3. par tiesvedības, administratīvā pārkāpuma lietas, vai jebkuru citu procesuālo darbību uzsākšanu un pieņemto lēmumu vai izlīguma noslēgšanu;
  - 2.8.4. cita informācija par apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt sabiedrības darbību.

### 3. VALDES LOCEKĻU KOMPETENCE

- 3.1. Lai nodrošinātu efektīvu Valdes darbu un noteiktu konkrētu Sabiedrības darbības pārraudzības jomu katram Valdes loceklim, kas sekmētu kompetentu un kvalificētu Valdes lēmumu sagatavošanu, pieņemšanu, kā arī izpildes nodrošināšanu, Valde ar lēmumu nodala un nosaka Sabiedrības darbības pārraudzības jomu sadalījumu starp Valdes locekļiem, starp kuriem tiek noteiktas pārraudzības jomas un funkcijas:
  - 3.1.1. Valdes priekšsēdētājam – izpilddirektora funkcijas;
  - 3.1.2. Valdes loceklim – programmu un pakalpojumu attīstības jautājumi;
  - 3.1.3. Valdes loceklim – finanšu pārvaldības jautājumi.
- 3.2. Valdes locekļu pārraudzības jomu sadalījumam neatceļ Valdes kopīgas pārstāvības tiesības un katra valdes locekļa pienākumu sekot līdzi Sabiedrības darbībai kopumā.
- 3.3. Valdes priekšsēdētājs:
  - 3.3.1. nodrošina Sabiedrības darbības stratēģisko, saimniecisko un operatīvo vadību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Padomes un Valdes lēmumiem, kā arī Valdes mērķiem uz uzdevumiem kārtējam gadam un Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un tās ieviešanas plānu;
  - 3.3.2. organizē Sabiedrības darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanu, regulāri iesniedz Valdei savus priekšlikumus par Sabiedrības stratēģisko attīstību, kā arī kopā ar citiem valdes locekļiem sniedz Padomei atskaites par vidēja termiņa darbības stratēģijas īstenošanu un tās ieviešanas plāna realizāciju;
  - 3.3.3. vada Sabiedrības kopējo darbību, kā arī kopējo saturisko un organizācijas mērķus sistēmu;
  - 3.3.4. vada un organizē Valdes darbu, tajā skaitā, sasauc un vada Valdes sēdes, nosaka Valdes sēžu darba kārtību, organizē dokumentu sagatavošanu Valdes sēdēm, organizē un nodrošina Valdes lēmumu izpildi, organizē un nodrošina dokumentu sagatavošanu Sabiedrības dalībnieku sapulcēm, atbild par Sabiedrības dalībnieku sapulci un Valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu;
  - 3.3.5. vada Sabiedrības ikdienas saimniecisko darbību, tajā skaitā, izdod rīkojumus, kas ir obligāti un saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem, pieņem darbā Sabiedrības darbiniekus un slēdz ar viņiem darba vai citus civiltiesiskus līgumus, nosaka Sabiedrības darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, atbild par darbinieku novērtēšanas un motivācijas sistēmas izveidi un ieviešanu, veic darbinieku darba snieguma novērtēšanu savā pārraudzībā esošajās struktūrvienībās un motivē tos nepieciešamības gadījumā, izbeidz ar darbiniekiem noslēgtos darba līgumus, iesniedz Valdei apstiprināšanai Sabiedrības organizatorisko struktūru un Sabiedrības darbinieku darba samaksas sistēmu, iesniedz Valdei apstiprināšanai Sabiedrības un tās struktūrvienību nolikumus un Sabiedrības darba kārtības noteikumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un, pamatojoties uz Valdes lēmumiem, atver bankās norēķinu kontus un citus kontus, paraksta banku un kases dokumentus;
  - 3.3.6. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām un pilsoniskās sabiedrības un sociālo partneru organizācijām Sabiedrības mērķu sasniegšanas nodrošināšanai.
- 3.4. Valdes priekšsēdētāja pienākumus viņa attaisnotas prombūtnes laikā uz Valdes lēmuma pamata un atbilstoši Kārtībai, ievērojot Kārtības 2.3.punktu, veic tam pilnvarots/-i Valdes loceklis/-ļi.

- 3.5. Valdes loceklis:
- 3.5.1. nodrošina Sabiedrības noteikto darbības mērķu sasniegšanu un efektīvu Sabiedrības saimniecisko darbību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Valdes un Padomes kā Sabiedrības kapitāla daļu turētājas un dalībnieku sapulces funkciju īstenotājas, lēmumiem, kā arī Valdes darbības plānu;
  - 3.5.2. piedalās visās Valdes sēdēs, izņemot, ja tam ir attaisnojošs iemesls;
  - 3.5.3. ar pienācīgu rūpību iepazīstas un izvērtē visus Valdes izskatīšanai iesniegtos materiālus;
  - 3.5.4. ar pienācīgu rūpību seko līdzi Sabiedrības saimnieciskajam stāvoklim un budžeta izpildei savā kompetences jomā;
  - 3.5.5. pārrauga Sabiedrības lietas atbilstoši noteiktajam pārraudzības jomu sadalījumam saskaņā ar Kārtību, Padomes un Valdes lēmumiem un Valdes locekļa pilnvarojuma līgumam (amata aprakstam), kā arī nodrošina un atbild par Sabiedrības un tās dalībnieku interesēm atbilstošu Valdes lēmumu pieņemšanu un izpildi Valdes locekļa pārziņā esošajā Sabiedrības darbības jomā;
  - 3.5.6. piedalās jaunu projektu izstrādē un izvērtēšanā, kā arī stratēģiskajos projektos, kas skar Sabiedrības vadību kopumā;
  - 3.5.7. izsaka savu viedokli Valdes sēdēs, it īpaši par jautājumiem, kas attiecas uz tā pārraudzībā esošo Sabiedrības darbības jomu;
  - 3.5.8. nodrošina Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālas un konfidenciālas informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;
  - 3.5.9. pildot savus pienākumus, veic tikai tādas darbības un tādā kārtībā un apmērā, kā tas ir atrunāts Sabiedrības statūtos un Kārtībā, un nepieciešams attiecīgā Valdes locekļa pienākumu pildīšanai;
  - 3.5.10. vada savā pārraudzībā esošos darbiniekus;
  - 3.5.11. pilda savus pienākumus kā krietns un rūpīgs saimnieks saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Valdes un Padomes kā kapitāla daļu turētājas un Sabiedrības dalībnieku sapulces funkciju īstenotājas lēmumiem un šo Kārtību; savu pienākumu veikšanas laikā darbojas ar vislielāko rūpību un atbild Sabiedrībai un tās dalībniekam par katru apzinātu darbību vai neuzmanību pret tās interesēm, kuras dēļ Sabiedrībai ir radušies zaudējumi.
- 3.6. Valdes locekļa pienākumus viņa attaisnotas prombūtnes laikā uz Valdes lēmuma pamata un atbilstoši Kārtībai, ievērojot Kārtības 2.3.punktu, veic tam pilnvarots Valdes loceklis vai Valdes priekšsēdētājs.
- 3.7. Valdes loceklis programmu un pakalpojumu attīstības jautājumos atbilstoši Valdes locekļa pilnvarojuma līgumā (amata aprakstā) noteiktajam:
- 3.7.1. vada Sabiedrības satura stratēģijas plānošanu, ieskaitot sabiedriskā pasūtījuma gada plāna projekta izstrādi;
  - 3.7.2. vada, plāno un koordinē saturu veidojošo struktūrvienību darbību;
  - 3.7.3. piedalās satura veidošanas budžeta un resursu plānošanā un tā izpildes kontrolē;
  - 3.7.4. nodrošina sabiedriskā pasūtījuma un satura kvalitātes vadības sistēmas darbību;
  - 3.7.5. nodrošina sabiedriskā labuma testu un medija auditorijas izpēti procesus;
  - 3.7.6. attīsta un vada Sabiedrības satura produktus, satura izplatīšanas procesus (kanālus, platformas, formātus), satura produktu inovācijas projektus u.c.
- 3.8. Valdes loceklis finanšu pārvaldības jautājumos atbilstoši Valdes locekļa pilnvarojuma līgumā (amata aprakstā) noteiktajam:
- 3.8.1. plāno, vada un attīsta Sabiedrības finanšu resursus;

- 3.8.2. vada Sabiedrības ieņēmumu un izmaksu budžeta sagatavošanas procesu, nosaka budžeta izpildes kontroles principus un nodrošina to ieviešanu, analizē un prognozē finanšu darbības rādītājus;
- 3.8.3. pārrauga finanšu plānošanas un analīzes, grāmatvedības, iepirkumu un biznesa kontroles/ pārdošanas un reklāmas funkcijas, iekšējā audita, lietvedības un juridiskās funkcijas;
- 3.8.4. atskaitās par budžeta līdzekļu izlietošanu.
- 3.9. Valdes loceklim ir tiesības:
  - 3.9.1. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības komercdarbību, tās rezultātiem, saimniecisko stāvokli, tai skaitā, konfidenciālu informāciju;
  - 3.9.2. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības grāmatvedību, grāmatvedības ierakstiem un finanšu dokumentiem;
  - 3.9.3. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības finansiālo stāvokli, naudas kontiem un naudas līdzekļu atlikumiem;
  - 3.9.4. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības darbiniekiem, amatu sarakstu, atalgojumu un citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
  - 3.9.5. saņemt jebkādu citu informāciju par Sabiedrību un tās darbību;
  - 3.9.6. ierosināt Valdes priekšsēdētājam Valdes sēdes sasaukšanu. Šādā gadījumā Valdes priekšsēdētājs sēdi sasauc divu darba dienu laikā;
  - 3.9.7. virzīt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē;
  - 3.9.8. izteikt savus priekšlikumus par Valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem un lēmumprojektiem;
  - 3.9.9. pieprasīt ierakstīt Valdes sēdes protokolā savu viedokli par Valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem;
  - 3.9.10. veicot Sabiedrības lietu pārraudzību atbilstoši Kārtībai un Valdes lēmumam, uzdot darba uzdevumus Sabiedrības darbiniekiem.
- 3.10. Valdes sekretāra pienākumus nodrošina Sabiedrības sekretariāts.

#### **4. VALDES SĒŽU SASAUKŠANAS UN NORISES KĀRTĪBA, DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDES SĒDEI**

- 4.1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk ka 2 (divas) reizes mēnesī. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs.
- 4.2. Valdes kārtējās sēdes parasti tiek sasauktas komercreģistrā reģistrētās Sabiedrības juridiskās adreses vietā vai citā vietā, ja Valde par to pieņēmusi attiecīgu lēmumu.
- 4.3. Steidzamu jautājumu risināšanai Valde pēc Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļu iniciatīvas var sanākt uz Valdes ārkārtas sēdēm.
- 4.4. Katram Valdes loceklim ir tiesības informēt par nepieciešamību Valdes priekšsēdētājam sasaukt Valdes sēdi, iesniedzot Valdei priekšlikumu par darba kārtību.
- 4.5. Katram valdes loceklim ir tiesības ierosināt sasauktas Valdes sēdes pārcelšanu, to attiecīgi pamatojot un par to rakstveidā vai elektroniski paziņojot visiem pārējiem Valdes locekļiem un Valdes sekretāram. Lēmumu par Valdes sēdes pārcelšanu, kā arī nākamās Valdes sēdes laiku Valdes locekļi var pieņemt elektroniski. Nākamā Valdes sēde tiek sasaukta ne vēlāk ka 5 (piecas) darba dienas pēc pārceltās Valdes sēdes datuma.
- 4.6. Valdes sēdes norisi tehniski nodrošina Valdes sekretārs.
- 4.7. Valdes sekretāra pienākumos ietilpst:
  - 4.7.1. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un dokumentu apkopošana, to

- noformēšana izskatīšanai Valdes sēdē;
- 4.7.2. Valdes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana un Valdes sēdes izziņošana;
  - 4.7.3. Valdes sēdes gaitas protokolēšana, un Valdes pieņemto lēmumu noformēšana;
  - 4.7.4. Valdes sēdes protokola savlaicīga un precīza noformēšana;
  - 4.7.5. Valdes lietvedības vešana un Valdes protokolu, un citu dokumentu glabāšana Sabiedrības un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.8. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus ar dokumentiem, kas nepieciešami jautājuma izskatīšanai (iesniegumi, dienesta ziņojumi, paskaidrojumi, projektu dokumentācija, aprēķini, līgumu un vienošanos projekti, sarakste u.c. materiāli) un priekšlikumiem par lēmuma projektu, jautājuma iniciators iesniedz Valdes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Valdes kārtējās sēdes un 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes ārkārtas sēdes. Ja jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ir iniciējis Valdes loceklis, tam jānodrošina, lai Valdes sekretāram tiktu iesniegti visi dokumenti, kas nepieciešami jautājuma izskatīšanai, un lēmumprojekts šajā Kārtībā noteiktajā termiņā.
- 4.9. Valdes sēdē izskatāmā jautājuma būtībai jābūt precīzi un skaidri formulētai. Lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un atbilstošam likumiem, Sabiedrības statūtiem un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem, norādot ziņotāju, uz Valdes sēdi uzaicināmās personas, izpildes termiņus un konkrētos izpildītājus.
- 4.10. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno materiāli, kas pamato attiecīga Valdes lēmuma nepieciešamību. Par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī atbilstību tiesību aktiem atbildīgs ir iesniedzējs.
- 4.11. Valdes sēdē izskatāmajiem dokumentiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā.
- 4.12. Ierobežotas pieejamības un konfidencialiem dokumentiem ir jābūt attiecīgi apzīmētiem.
- 4.13. Valdes priekšsēdētājs izskata iesniegtos priekšlikumus un to pamatojuma dokumentus, kā arī izlemj ierosinātā jautājuma tālāko virzību. Iesniegtie dokumenti ar Valdes priekšsēdētāja vīzu par to turpmāko virzību nododami Valdes sekretāram.
- 4.14. Valdes sekretārs tajā pašā dienā pārbauda iesniegto dokumentu atbilstību Kārtībā noteiktajām prasībām un sagatavo Valdes sēdes darba kārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas. Pēc Valdes sēdes darba kārtības projekta saskaņošanas ar Valdes priekšsēdētāju to kopā ar izskatāmajiem materiāliem un lēmumu projektiem iesniedz Valdes locekļiem un uzaicināmajām personām. Valdes locekļiem Valdes sēdes materiāli un Valdes priekšsēdētāja apstiprinātā darba kārtība jāizsniedz ne vēlāk ka 2 (divas) darba dienas pirms Valdes kārtējās sēdes vai 4 (četras) stundas pirms Valdes ārkārtas sēdes.
- 4.15. Valde var apstiprināt atsevišķus noteikumus, kas paskaidro un papildina Kārtībā noteikto dokumentu sagatavošanas kārtību Valdes sēdei.
- 4.16. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Valdes locekļiem. Ja Valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts Sabiedrības statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos paredzētā Valdes locekļu skaita.
- 4.17. Valdes sēdes tiek noturētas latviešu valodā.
- 4.18. Valdes sēdes var notikt klātienē vai ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību vai, izmantojot elektronisko pastu, vai rakstveidā, ja tādejādi visiem

Valdes locekļiem tiek nodrošinātas tiesības piedalīties Valdes sēdē izskatāmo jautājumu apspriešanā.

- 4.19. Gadījumā, ja Valdes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību vai elektronisko pastu (šāda dalība ir uzskatāma par personisku klātbūtni sēdē). Valdes sēžu sasaukšanas un noturēšanas kārtība, cik tas iespējams, tiek piemērota saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas kārtību. Gadījumā, ja Valdes sēdes tiek noturētas, izmantojot elektronisko pastu, Valdes locekļi tiek informēti par sēdes norises formātu saņemot attiecīgas sēdes darba kārtību 3.14.punktā noteiktajā kārtībā, visiem Valdes locekļiem tiek iesniegti sēdes dokumenti, tai skaitā piedāvāto lēmumu projekti. Valdes sēde uzskatāma par notikušu, ja Valdes locekļi, kuri veido nepieciešamo kvorumu, nobalso par ierosinātajiem lēmumiem, iesniedzot par to rakstisku dokumentu vienas darba dienas laikā pēc dokumentu saņemšanas dienas.
- 4.20. Katram Valdes loceklim ir 1 (viena) balss. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu, ja statūtos nav noteikts lielāks balsu skaits. Balsošanas rezultātus paziņo Valdes sēdes vadītājs, un tos ieraksta Valdes sēdes protokolā.
- 4.21. Valdes sekretārs iepazīstina Valdes locekļus ar ierosināto un izsludināto darba kārtību. Uzsākot Valdes sēdi, Valde apstiprina sēdes darba kārtību.

## **5. VALDES SĒDES PROTOKOLS UN DOKUMENTU GLABĀŠANA**

- 5.1. Valdes sēdes tiek protokolētas.
- 5.2. Protokolā norāda Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 83. panta pirmajā daļā minēto informāciju.
- 5.3. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, Valdes locekļa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
- 5.4. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, un uzskata, ka pieņemtais Valdes lēmums var nelabvēlīgi ietekmēt turpmāko Sabiedrības darbību, Valdes loceklim ir tiesības par to rakstiski informēt Padomi, lūdzot Padomi, tās kompetences ietvaros, iesaistīties strīdīgā jautājumā risināšanā.
- 5.5. Valdes loceklim nav tiesību atturēties lēmumu pieņemšanā/balsošanā, izņemot gadījumus, kad atturēšanās tiek pamatota ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" ietvertajām tiesību normām attiecībā uz interešu konfliktu vai tā riskiem.
- 5.6. Ja Valdes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nevar izskatīt vienā sēdē vai nepieciešama to ilgstošāka apspriešana vai sagatavošana, Valde sagatavo un apstiprina attiecīgu darba plānu.
- 5.7. Ja Valdes sēdē tiek konstatēts, ka izskatāmais jautājums nav pienācīgi sagatavots vai tas ir iesniegts izskatīšanai, pārkāpjot Kārtību, jautājuma izskatīšana jāatliek vai jautājums jāpārceļ uz citu Valdes sēdi.
- 5.8. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kas vada Valdes sēdi, Valdes sekretārs un visi Valdes locekļi, kas piedalās sēdē. Valdes sēdes protokolu paraksta ne vēlāk kā trešajā dienā pēc Valdes sēdes.
- 5.9. Valdes sēdes lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Valdes sēdē. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.
- 5.10. Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes protokolu, iesniedz to izskatīšanai un parakstīšanai Valdes locekļiem un citām Kārtībā norādītajām personām, kā arī nodrošina parakstīto Valdes protokolu reģistrēšanu un glabāšanu.



- 5.11. Valdes sēžu protokolu oriģināli un citi Valdes sēžu materiāli glabājas EDUS sistēmā līdz to nodošanai arhīvā Latvijas Republikas normatīvajos aktos, tai skaitā, Arhīvu likumā noteiktajā kārtībā.

## **6. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE**

- 6.1. Par Valdes lēmumā minētā uzdevuma izpildi ir atbildīgas lēmumā norādītās personas, kuras lēmumā noteiktajos termiņos sniedz Valdei atskaiti par lēmuma izpildi.
- 6.2. Valdes lēmumu izpildes kontroli nodrošina Valdes priekšsēdētājs.