



NACIONĀLĀ ELEKTRONISKO
PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PADOME

M. Skujinam
S. Nesticovam
I. Beltem
A. Krolli

Rīga, 2013. gada 10. aprīlī
Nr. CL-10/230

**VSIA „Latvijas Televīzija”
Valdes priekšsēdētājam
I. Beltes kungam
Zaķusalas krastmalā 3, Rīgā, LV-1509**

Par lēmuma nosūtīšanu

Nacionālā elektronisko plašsaziņas līdzekļu Padome nosūta Jums 2013. gada 2. aprīļa lēmuma Nr. 70.1 „Par „Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Televīzija” valdes nolikums” apstiprināšanu” kopiju.

Pielikumā: 2013. gada 2. aprīļa lēmuma Nr. 70.1 „Par „Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Televīzija” valdes nolikums” apstiprināšanu” kopija uz 9 lp.

Ar cieņu,
Padomes priekšsēdētājs

A. Dimants

A. Ķēniņš
67221848

SANĒMTS
Valsts SIA «Latvijas Televīzija»
201____ 11-04-2013
Nr. 4.3/7-6



NACIONĀLĀ ELEKTRONISKO
PLAŠSAIŽNAS LĪDZEKĻU PADOME

Rīgā, 2013.gada 2.aprīlī

LĒMUMS Nr. 70.1

Par “Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Televīzija” valdes nolikums” apstiprināšanu

Pamatojoties uz Komerclikuma 210. panta pirmās daļas 10. punktu, VSIA „Latvijas Televīzija” statūtu punktu Padome

nolemj:

Apstiprināt „Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Televīzija” valdes nolikums” šī lēmuma pielikumā esošajā redakcijā.

Pielikumā: „Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Televīzija” valdes nolikums” uz astoņām lapām.

Padomes priekšsēdētājs

A. Dimants

A. Ķēniņš
67221848

APSTIPRINĀTS: ✍

Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes sēdē

2013. gada 2. aprīlī

**VALSTS SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU
"LATVIJAS TELEVĪZIJA"**

VALDES NOLIKUMS

Rīga, 2013

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Latvijas televīzija" (turpmāk – **Sabiedrība**) valdes nolikums (turpmāk - **Nolikums**) nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - **Valde**) darbības pamatus, tiesības, pienākumus, atbildību un darba kārtību, Valdes sēžu sasaukšanas, vadīšanas, lēmumu pieņemšanas, protokolēšanas un izpildes kārtību.
2. Šis Nolikums ir saistošs visiem Valdes locekļiem. Nolikums ir piemērojams, ciktāl tas nav pretrunā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem (it īpaši – likumam „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām”, Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likumam, Komerclikumam u.c.), Sabiedrības statūtiem un Valdes locekļu līgumiem.
3. Šo Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Sabiedrības kapitāla daļu turētājs - Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome (turpmāk - **Padome**) Nolikums un tā grozījumi stājas spēkā ar brīdi, kad tos apstiprinājusi Padome. Valdei ir tiesības ierosināt Nolikuma grozījumus, par to iesniedzot Padomei attiecīgus priekšlikumus.

2. VALDES SASTĀVS, PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību.
2. Atbilstoši Sabiedrības statūtiem Valde sastāv no Valdes priekšsēdētāja un 2 (diviem) Valdes locekļiem, kurus amatā uz 3 (trim) gadiem ievēl Padome, kas veic Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas.
3. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi. Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. 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 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. Informēšanas nolūkā Valde šajā punktā minēto pilnvaru kopiju iesniedz Padomei.
4. Valde pārzina un kārto Sabiedrības lietas. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Padomes, kas pilda Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas, un lēmumiem.
5. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem pieņem Padome, pildot Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas.
6. Ciktāl normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos nav noteikts citādi, Valde:
 - 6.1. sasauc Sabiedrības kārtējo un ārkārtas dalībnieku sapulci;
 - 6.2. sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības darbības stratēģiju un ikgadējo Valdes darbības plānu, atbilstoši Sabiedrības dalībnieku sapulces norādītajiem mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 6.3. sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības budžetu nākamajam gadam;
 - 6.4. ne retāk kā reizi ceturksnī sagatavo un iesniedz Padomei, kas veic Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas, rakstveida ziņojumu par Sabiedrības saimnieciskās darbības

rezultātiem, finanšu stāvokli, apstākļiem, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko darbību nākamajā pārskata periodā u.c.

- 6.5. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un darba samaksas sistēmu;
- 6.6. izlemj citus ar Sabiedrības darbību saistītus jautājumus, kas atbilstoši normatīvo aktu un Sabiedrības statūtu noteikumiem neietilpst citas institūcijas kompetencē.
7. Valdei nepieciešama Padomes, kas veic Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas, piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 7.1. uzņēmumu iegūšana vai atsavināšana;
 - 7.2. esošo darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
 - 7.3. līdzdalības iegūšanai citā sabiedrībā, līdzdalības palielināšanai vai samazināšanai;
 - 7.4. citos normatīvajos aktos vai Sabiedrības statūtos paredzētajos gadījumos.
8. Valdes priekšsēdētājs:
 - 8.1. nodrošina Sabiedrības darbības stratēģisko un operatīvo vadību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Valdes un Padomes, kas veic Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas, lēmumiem, tai skaitā - ar Padomi saskaņoto Valdes darbības plānu;
 - 8.2. organizē Sabiedrības darbības stratēģijas izstrādi un realizāciju, regulāri iesniedz Valdei savus priekšlikumus par Sabiedrības stratēģisko attīstību;
 - 8.3. vada sabiedriskā medija kopējo saturisko darbību, kā arī kopējo saturisko un organizācijas mērķu sistēmu;
 - 8.4. pārvalda sabiedriskā pasūtījuma un organizācijas kvalitātes vadības sistēmu;
 - 8.5. 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;
 - 8.6. 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, veic darbinieku darba snieguma novērtēšanas un motivē tos, nepieciešamības gadījumā, izbeidz ar darbiniekiem noslēgtos darba līgumus, savas kompetences ietvaros lemj par Sabiedrības darbinieku prēmēšanu, 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 noteiktā kārtībā un, pamatojoties uz Valdes lēmumiem, atver bankās norēķinu kontus un citus kontus, paraksta banku un kases dokumentus;
 - 8.7. pārstāv Sabiedrību attiecībās ar sabiedrību, valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, klientiem un piegādātājiem;
 - 8.8. informē Sabiedrības dalībnieku sapulci un Valdi par ikvienu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu.

9. Valdes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (atvaļinājums, pārejoša darbnespēja, komandējums) uz Valdes lēmuma pamata un atbilstoši Nolikumam veic tam pilnvarots Valdes loceklis.
10. Valdes loceklis:
 - 10.1. nodrošina Sabiedrības noteikto darbības mērķu sasniegšanu un efektīvu Sabiedrības saimniecisko darbību, tai skaitā - ar Padomi saskaņotā Valdes darbības plāna izpildi;
 - 10.2. piedalās visās Valdes sēdēs, izņemot, ja tam ir attaisnojošs iemesls (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums);
 - 10.3. ar pienācīgu rūpību iepazīstas un izvērtē visus Valdes izskatīšanai iesniegtos materiālus;
 - 10.4. ar pienācīgu rūpību seko līdzi Sabiedrības saimnieciskajam stāvoklim un budžeta izpildei;
 - 10.5. pārrauga Sabiedrības lietas atbilstoši noteiktajam pārraudzības jomu sadalījumam saskaņā ar Nolikumu, Valdes un Padomes, kas veic Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas, lēmumiem un Valdes locekļa līgumam (amata aprakstam), kā arī nodrošina un atbild par Sabiedrības un tās dalībnieka interesēm atbilstošu Valdes lēmumu pieņemšanu un izpildi Valdes locekļa pārziņā esošajā Sabiedrības darbības jomā;
 - 10.6. izsaka savu viedokli Valdes sēdēs, it īpaši par jautājumiem, kas attiecas uz tā pārraudzībā esošo Sabiedrības darbības jomu;
 - 10.7. nodrošina Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidencialās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;
 - 10.8. pildot savus pienākumus, veic tikai tādas darbības un tādā kārtībā un apmērā, kā tas atrunāts Sabiedrības statūtos un Nolikumā, un nepieciešams attiecīgā Valdes locekļa pienākumu pildīšanai;
 - 10.9. vada savā padotībā esošos darbiniekus;
 - 10.10. pilda savus pienākumus kā krietns un rūpīgs saimnieks saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Valdes un Padomes kā Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem un šo Nolikumu; 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.
11. 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:
 - 11.1. Valdes priekšsēdētājam – izpilddirektora funkcijas;
 - 11.2. Valdes loceklim – programmu attīstības jautājumi;
 - 11.3. Valdes loceklim – finanšu un tehnoloģiju jautājumi.
12. Neierobežojot citus Valdes locekļa pienākumus, Valdes loceklis programmu attīstības jautājumos:
 - 12.1. vada sabiedriskā medija satura stratēģijas plānošanu, ieskaitot sabiedriskā pasūtījuma gada plāna projekta izstrādi;

- 12.2. plāno un vada satura veidošanas finanšu budžetu un kontrolēt tā izpildi;
- 12.3. nodrošina sabiedriskā labuma testu un medija auditorijas izpētes procesus;
- 12.4. attīsta un vada sabiedriskā medija satura produktus, satura izplatīšanas procesus (kanālus, platformas, partnerus), satura produktu inovācijas projektus (formāti, multimediji) u.c.
- 13. Neierobežojot citus Valdes locekļa pienākumus, Valdes loceklis finanšu un tehnoloģiju jautājumos:
 - 13.1. plāno, vada un attīsta Sabiedrības saimniecisko darbību un atbalsta funkcijas;
 - 13.2. vada Sabiedrības budžeta izstrādi un kontroli;
 - 13.3. izstrādā un ievieš Sabiedrības finanšu stratēģiju;
 - 13.4. vada Sabiedrības finanšu resursus;
 - 13.5. kontrolē naudas plūsmu un veic nepieciešamās aktivitātes plānotās naudas plūsmas pieejamības nodrošināšanai, kā arī sniedz Sabiedrības valdei un citām pārvaldes institūcijām pārskatu par naudas plūsmu.
- 14. Valdes loceklim ir tiesības:
 - 14.1. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības komercdarbību, tās rezultātiem, saimniecisko stāvokli, t.sk. konfidenciālu informāciju;
 - 14.2. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības grāmatvedību, grāmatvedības ierakstiem un finanšu dokumentiem;
 - 14.3. saņemt jebkādu informāciju ar Sabiedrības finansiālo stāvokli, naudas kontiem, naudas līdzekļu atlikumiem;
 - 14.4. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības darbiniekiem, amatu sarakstu, atalgojumu un citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
 - 14.5. saņemt jebkādu citu informāciju par Sabiedrību un tās darbību;
 - 14.6. ierosināt Valdes priekšsēdētājam Valdes sēdes sasaukšanu;
 - 14.7. ierosināt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē;
 - 14.8. izteikt savus priekšlikumus par Valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem un lēmumprojektiem;
 - 14.9. pieprasīt ierakstīt Valdes sēdes protokolā savu viedokli par Valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem;
 - 14.10. veicot Sabiedrības lietu pārraudzību atbilstoši Nolikumam un Valdes lēmumam, uzdot darba uzdevumus Sabiedrības darbiniekiem.
- 15. Valde ieceļ Valdes sekretāru, kura galvenais pienākums ir Valdes sēžu un tajās pieņemto lēmumu protokolēšana.
- 16. Valdes loceklis (tajā skaitā – Valdes priekšsēdētājs) var jebkurā laikā atstāt amatu, iesniedzot Sabiedrībai par to rakstisku paziņojumu.

3. VALDES SĒŽU SASAUKŠANAS UN NORISES KĀRTĪBA, DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDES SĒDEI

- 1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk kā 2 (divas) reizes mēnesī. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs.

2. Valdes kārtējās sēdes parasti tiek sasauktas komercreģistrā reģistrētās Sabiedrības juridiskās adreses vietā vai citā vietā, ja Valde par to pieņēmusi attiecīgu lēmumu.
3. Steidzamu jautājumu risināšanai Valde pēc Valdes priekšsēdētāja iniciatīvas var sanākt uz Valdes ārkārtas sēdēm.
4. Katram Valdes loceklim ir tiesības ierosināt Valdes priekšsēdētājam sasaukt Valdes sēdi, iesniedzot priekšlikumu par vēlamu darba kārtību. Izvērtējot Valdes locekļa priekšlikuma steidzamību, Valdes priekšsēdētājam ir tiesības atsevišķu Valdes sēdi nesasaukt, bet iekļaut Valdes locekļa iesniegtos jautājumus kārtējās Valdes sēdes darba kārtībā.
5. Katram valdes loceklim ir tiesības ierosināt sasauktās 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 pieņem elektroniski. Nākamā Valdes sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc pārceltās Valdes sēdes datuma.
6. Valdes sēdes norisi tehniski nodrošina Valdes sekretārs.
7. Valdes sekretāra pienākumos ietilpst:
 - 7.1. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un dokumentu apkopošana, to noformēšana izskatīšanai Valdes sēdē;
 - 7.2. Valdes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana un Valdes sēdes izziņošana;
 - 7.3. Valdes sēdes gaitas protokolēšana, un Valdes pieņemto lēmumu noformēšana;
 - 7.4. Valdes sēdes protokola savlaicīga un precīza noformēšana;
 - 7.5. Valdes lietvedības vešana un Valdes protokolu, un citu dokumentu glabāšana Sabiedrības un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
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 iniciatoram jāiesniedz 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 Nolikumā noteiktajā termiņā.
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.
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.
11. Valdes sēdē izskatāmajiem dokumentiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā, izņemot, ja Valdes lēmusi citādi.
12. Ierobežotas pieejamības un konfidencialiem dokumentiem ir jābūt attiecīgi apzīmētiem.

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.
14. Valdes sekretārs tajā pašā dienā pārbauda iesniegto dokumentu atbilstību Nolikumā 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 apstiprināta darba kārtība jāizsniedz ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Valdes kārtējās sēdes vai 4 (četras) stundas pirms Valdes ārkārtas sēdes.
15. Valde var apstiprināt atsevišķus noteikumus, kas paskaidro un papildina Nolikumā noteikto dokumentu sagatavošanas kārtību Valdes sēdei.
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 Sabiedrības statūtos noteiktā Valdes locekļu skaita.
17. Valdes sēdes tiek noturētas latviešu valodā.
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.
19. Gadījumā, ja Valdes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību, 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, 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.
20. Valdes locekļi var piedalīties Valdes sēdē ar konferences zvana vai līdzīgu sakaru līdzekļu palīdzību, un šāda dalība ir uzskatāma par personisku klātbūtni sēdē, ja visi Valdes locekļi tam piekrīt. Šādas Valdes sēdes protokolu nākamās sēdes laikā (ja vien Valdes sekretārs nepiegādā protokolus parakstīšanai Valdes locekļiem ātrāk) paraksta visi Valdes locekļi, kuri šādā veidā piedalījušies Valdes sēdē.
21. Katram Valdes loceklim ir 1 (viena) balss. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo Valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsošanas rezultātus paziņo Valdes sēdes vadītājs, un tos ieraksta Valdes sēdes protokolā.
22. Valdes sekretārs iepazīstina Valdes locekļus ar ierosināto un izsludināto darba kārtību. Uzsākot Valdes sēdi, Valde pati apstiprina sēdes darba kārtību.

4. VALDES SĒDES PROTOKOLS UN DOKUMENTU GLABĀŠANA

1. Valdes sēdes tiek protokolētas.
2. Protokolā norāda likuma „Par valsts un kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” 64.panta sestajā daļā minēto informāciju.
3. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, Valdes locekļa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.

4. Ja Valdes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nevar izskatīt vienā sēdē vai nepieciešama to ilgstošāka sagatavošana, Valde sastāda un apstiprina attiecīgu darba plānu.
5. Ja Valdes sēdē tiek konstatēts, ka izskatāmais jautājums nav pienācīgi sagatavots vai tas ir iesniegts izskatīšanai, pārkāpjot Nolikumu, jautājuma izskatīšana jāatliek vai jautājums jāpārceļ uz citu Valdes sēdi.
6. 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 nākamajā dienā pēc Valdes sēdes.
7. 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.
8. Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes protokolu, iesniedz to izskatīšanai un parakstīšanai Valdes locekļiem un citām Nolikuma norādītajām personām, kā arī nodrošina parakstīto Valdes protokolu reģistrēšanu un glabāšanu.
9. Valdes sēžu protokolu oriģināli un citi Valdes sēžu materiāli glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

5. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE

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