



NACIONĀLĀ ELEKTRONISKO
PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PADOME

Rīgā, 2020.gada 18.jūnijā

LĒMUMS Nr.210

Par valsts SIA "Latvijas Televīzija" valdes nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likuma 5.panta pirmo un otro daļu, 62.pantu Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 65.panta pirmo daļu, kā arī 2016.gada 30.maija pilnvarojuma līgumu par valdes locekļa amata pienākumu izpildi, kas noslēgts starp Nacionālo elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomi, turpmāk – Padome, kā VSIA "Latvijas Televīzija" kapitāla daļu turētāju un valdes locekli Ivaru Priede, 1.2. punktu, Padome

nolemj:

1. Apstiprināt nolikumu "Valsts SIA "Latvijas Televīzija" valdes nolikums" šim lēmumam pievienotajā jaunajā redakcijā.
2. Informēt VSIA "Latvijas Televīzija" valdes locekli par pieņemto lēmumu. No šī lēmuma paziņošanas brīža spēku zaudē iepriekšējā nolikuma "Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Latvijas Televīzija" valdes nolikums" redakcija.
3. Atbildīgais par šī lēmuma izpildes kontroli ir Padomes locekle Ieva Kalderauska.

Pielikumā: Nolikums "Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Latvijas televīzija" valdes nolikums" uz 6 lapām.

Padomes priekšsēdētājs

Ivars Āboliņš

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

APSTIPRINĀTS
Ar Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes
2020. gada 18.jūnija lēmumu Nr. 210

VALSTS SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU
“LATVIJAS TELEVĪZIJA”
VALDES NOLIKUMS

Rīga, 2020

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Latvijas Televīzija", turpmāk tekstā – "Sabiedrība", valdes nolikums, turpmāk tekstā – "Nolikums", nosaka Sabiedrības valdes, turpmāk tekstā – "Valde", darbības pamatus, tiesības, pienākumus, atbildību un darba kārtību, Valdes lēmumu pieņemšanas, protokolēšanas un izpildes kārtību.

1.2. Nolikums ir saistošs Valdes loceklim. Nolikums ir piemērojams, ciktāl tas nav pretrunā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem (Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likumam, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam, Komerclikumam un citiem), Sabiedrības Statūtiem un valdes locekļa pilnvarojuma līgumam.

1.3. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Sabiedrības kapitāla daļu turētājs – Nacionālā elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome, turpmāk tekstā – "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.

II VALDES SASTĀVS, PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību.

2.2. Atbilstoši Sabiedrības Statūtiem Valdes sastāvā ir viens Valdes loceklis, kuru amatā uz 5 (pieciem) gadiem ievēl Padome, kas veic Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas.

2.3. Valdes loceklis Sabiedrību pārstāv atsevišķi. Sabiedrības ikdienas saimnieciskā un operatīvā darba veikšanai Valde var pilnvarot 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 pārziņā un kārtā 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, kuros lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Sabiedrības Statūtiem pieņem Padome, pildot Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas.

2.6. Ciktāl normatīvajos aktos un Sabiedrības Statūtos nav noteikts citādi, Valde:

2.6.1. Sasauc Sabiedrības kārtējo un ārkārtas dalībnieku sapulci;

2.6.2. Sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības darbības stratēģiju un ikgadējos valdes mērķus un uzdevumus, atbilstoši Sabiedrības dalībnieku sapulces norādītajiem mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem;

2.6.3. sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu;

2.6.4. 14 (četrpadsmit) dienu laikā pēc Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanas sagatavo un iesniedz Padomei Sabiedrības kapitālsabiedrības stratēģijā noteikto finanšu mērķu un nefinanšu mērķu izpildi kopsakarā ar

- attiecīgajam pārskata gadam kapitālsabiedrības stratēģijā plānotajiem finanšu mērķiem un nefinanšu mērķiem;
- 2.6.5. 14 (četrpadsmit) dienu laikā no Padomes lēmuma par Sabiedrības darbības rezultātu saskaņā ar definētajiem finanšu un nefinanšu mērķiem novērtēšanas iesniedz Padomei Valdes darbības novērtējumu attiecīgajā pārskata gadā.
- 2.6.6. Sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības budžetu nākamajam gadam;
- 2.6.7. 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.;
- 2.6.8. Apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un darba samaksas sistēmu;
- 2.6.9. Izlemj citus ar Sabiedrības darbību saistītus jautājumus, kas atbilstoši normatīvo aktu un Sabiedrības Statūtu noteikumiem neietilpst citas institūcijas kompetencē.
- 2.7. Valdei nepieciešama iepriekšēja Padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 2.7.1. Darījumu slēgšanai un iepirkumu izsludināšanai par prognozējamo līguma summu, kas pārsniedz 150 000 (simtu piecdesmit tūkstoši) *euro* bez PVN;
- 2.7.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana būtiski jaunu pakalpojumu uzsākšanai;
- 2.7.3. Lai piedalītos komercsabiedrību dibināšanā, iegādātos citu komercsabiedrību kapitāla daļas, akcijas un vērtspapīrus, kā arī iekļātu Sabiedrībai piederošas komercsabiedrību kapitāla daļas, akcijas un vērtspapīrus, ja tas tieši vai netieši nepasliktina vai neapdraud Sabiedrības programmu kvalitāti;
- 2.7.4. aizdevumu izsniegšanai, kuri nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību
- 2.7.5. Lai iegādātos nekustamo mantu par valsts budžeta līdzekļiem vai lai šādu nekustamo mantu atsavinātu;
- 2.7.6. tādu darījumu slēgšanai, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
- 2.7.7. Citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

III VALDES KOMPETENCE

- 3.1. Lai nodrošinātu efektīvu Sabiedrības darbu, valde:
- 3.1.1. nodrošina Sabiedrības darbības stratēģisko, saimniecisko un operatīvo vadību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Valdes un Padomes kā Sabiedrības kapitāla daļu turētājas un dalībnieku sapulces funkciju īstenošanas, lēmumiem, kā arī Valdes darbības plānu;
- 3.1.2. organizē Sabiedrības darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanu, kā arī sagatavo savus priekšlikumus par Sabiedrības stratēģisko attīstību;
- 3.1.3. vada Sabiedrības kopējo darbību, kā arī kopējo saturisko un organizācijas mērķu sistēmu;

3.1.4. vada un organizē Sabiedrības 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 sapulču un Valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu;

3.1.5. 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, apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un Sabiedrības darbinieku darba samaksas sistēmu, apstiprina Sabiedrības un tās struktūrvienību nolikumus un Sabiedrības darba kārtības noteikumus, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā atver bankās norēķinu kontus un citus kontus, paraksta banku un kases dokumentus;

3.1.6. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām un pilsoniskās sabiedrības un sociālo partneru organizācijām Sabiedrības mērķu sasniegšanas nodrošināšanai;

3.1.7. informē Padomi par ikvienu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu.

3.1.8. 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;

3.1.9. ar pienācīgu rūpību iepazīstas un izvērtē visus Valdei izskatīšanai iesniegtos materiālus;

3.1.10. ar pienācīgu rūpību seko līdzi Sabiedrības saimnieciskajam stāvoklim un budžeta izpildei savā kompetences jomā;

3.1.11. piedalās jaunu projektu izstrādē un izvērtēšanā, kā arī stratēģiskajos projektos, kas skar Sabiedrības vadību kopumā.

3.1.12. nodrošina Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidencialās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;

3.1.13. pildot savus pienākumus, veic tikai tādas darbības un tādā kārtībā un apmērā, kā tas ir atrunāts Sabiedrības statūtos un Nolikumā, kā arī nepieciešams Valdes locekļa pienākumu pildīšanai;

3.1.14. 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 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.

III VALDES SĒŽU SASAUKŠANAS UN NORISES KĀRTĪBA, DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDES SĒDEI

1.1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk kā 2 (divas) reizes mēnesī.

- 1.2. Valdes kārtējās sēdes parasti tiek sasauktas komercreģistrā reģistrētās Sabiedrības juridiskās adreses vietā vai citā vietā, ja Valde par to pieņēmusi attiecīgu lēmumu.
- 1.3. Steidzamu jautājumu risināšanai Valde izsludināt ārkārtas sēdi.
- 1.4. Valdes loceklim ir tiesības pieņemt lēmumu par sasauktās sēdes pārcelšanu, to attiecīgi pamatojot un par to rakstveidā vai elektroniski paziņojot sēdēs dalībniekiem, ja tādi ir uzaicināti. Lēmumu par Valdes sēdes pārcelšanu, kā arī nākamās Valdes sēdes laiku Valdes locekļi var pieņemt elektroniski.
- 1.5. Valdes sēdes norisi tehniski nodrošina Valdes sekretārs.
- 1.6. Valdes sekretāra pienākumos ietilpst:
 - 1.6.1. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un dokumentu apkopošana, to noformēšana izskatīšanai Valdes sēdē;
 - 1.6.2. Valdes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana un Valdes sēdes izziņošana;
 - 1.6.3. Valdes sēdes gaitas protokolēšana, un Valdes pieņemto lēmumu noformēšana;
 - 1.6.4. Valdes sēdes protokola savlaicīga un precīza noformēšana;
 - 1.6.5. Valdes lietvedības vešana un Valdes protokolu, un citu dokumentu glabāšana Sabiedrības un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. Valdes sēdē izskatāmajiem dokumentiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā.
- 1.10. Ierobežotas pieejamības un konfidencialiem dokumentiem ir jābūt attiecīgi apzīmētiem.
- 1.11. Valdes sēdē izskatāmajiem dokumentiem ar Valdes vīzu par to turpmāko virzību nododami Valdes sekretāram.
- 1.12. 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 locekli to kopā ar izskatāmajiem materiāliem un lēmumu projektiem iesniedz uzaicināmajām personām. Valdes sēdes materiāli un Valdes locekļa apstiprināta darba kārtība jāizsniedz ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Valdes kārtējās sēdes vai 4 (četras) stundas pirms Valdes ārkārtas sēdes.
- 1.13. Valde var apstiprināt atsevišķus noteikumus, kas paskaidro un papildina Nolikumā noteikto dokumentu sagatavošanas kārtību Valdes sēdei.
- 1.14. Valdes sēdes tiek noturētas latviešu valodā.
- 1.15. Valdes sēdes var notikt klātienē vai ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību vai, izmantojot elektronisko pastu, vai rakstveidā.

- 1.16. 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.
- 1.17. Valdes loceklis var piedalīties sēdē ar konferences zvana vai līdzīgu sakaru līdzekļu palīdzību, un šāda dalība ir uzskatāma par personisku klātbūtni sēdē

2. VALDES SĒDES PROTOKOLS UN DOKUMENTU GLABĀŠANA

- 2.1. Valdes sēdes tiek protokolētas.
- 2.2. Protokolā norāda Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 83. panta pirmajā daļā minēto informāciju.
- 2.3. Valdes loceklim nav tiesību atturēties lēmumu pieņemšanā/balsošanā, izņemot gadījumus, kad atturēšanās tiek pamatota ar likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” ietvertajām tiesību normām attiecībā uz interešu konfliktu vai tā riskiem.
- 2.4. Ja Valdes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nevar izskatīt vienā sēdē vai nepieciešama to ilgstošāka sagatavošana, Valde sagatavo un apstiprina attiecīgu darba plānu.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes protokolu, iesniedz to izskatīšanai un parakstīšanai Valdei, kā arī nodrošina parakstīto Valdes protokolu reģistrēšanu un glabāšanu.
- 2.8. Valdes sēžu protokolus paraksta Valdes loceklis, Valdes sekretārs. Valdes sēdes protokolu paraksta ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc sēdes.
- 2.9. Valdes sēžu protokolu oriģināli un citi Valdes sēžu materiāli glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

III VALDES LĒMUMU PIENĒMŠANA

1. Sabiedrības Valdes lēmumi tiek pieņemti, vienīgajam Valdes loceklim pieņemot par to lēmumu.
2. Sabiedrības Valdes lēmumi tiek noformēti rakstiski.
3. Valdes loceklis lēmumus pieņem pēc vajadzības, savas kompetences ietvaros un atbilstoši savām tiesībām un pienākumiem, kas ir noteikti Valdes amata aprakstā.
4. Sabiedrības vienīgā Valdes locekļa lēmumu oriģināli glabājas Sabiedrības Sekretariātā līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā.

IV 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 Sabiedrībā nodrošina Valdes loceklis.