

**APSTIPRINĀTS**

Akciju sabiedrības “Latvijas Gāze” Padomes  
1998.gada 19.–20.marta sēdē, prot.Nr.1(98);

**Grozījumi apstiprināti** ar Padomes

1999.gada 11.jūnija lēmumu, prot. Nr.2(99);

2000.gada 30.marta lēmumu, prot. Nr.1(2000);

2005.gada 10.jūnija lēmumu, prot. Nr.2(2005);

2014.gada 4.jūlija lēmumu, prot. Nr.4(2014)

*(spēkā ar 2014.gada 10.jūliju)*

**AKCIJU SABIEDRĪBAS  
“LATVIJAS GĀZE”  
VALDES REGLAMENTS**

Akciju sabiedrības “Latvijas Gāze” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) Valdes (turpmāk tekstā – Valde) reglaments izstrādāts, pamatojoties uz Sabiedrības statūtiem (turpmāk tekstā – Statūti).

Sabiedrības Valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Valdes vispārīgos darbības principus, kompetenci, darba kārtību un atbildību.

## **1. Valdes sastāvs**

- 1.1. Sabiedrības darbību vada Valde. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
- 1.2. Sabiedrības Valdes sastāvā ir 5 (pieci) locekļi. Valdes locekļus uz 3 (trīs) gadu termiņu ievēl Sabiedrības padome.
- 1.3. Valdes priekšsēdētāju un 2 (divus) tā vietniekus ievēl Sabiedrības padome (turpmāk – Padome) no Valdes locekļu vidus.
- 1.4. Par visām pārmaiņām Valdes sastāvā, kā arī pārmaiņām Valdes locekļu pārstāvības tiesībās, Valdei jāpaziņo komercreģistra iestādei un tās ir spēkā ar šo pārmaiņu izsludināšanas dienu.
- 1.5. Darba līgumu ar Valdes priekšsēdētāju un Valdes priekšsēdētāja vietniekiem, un Valdes locekļiem slēdz Padomes priekšsēdētājs.

## **2. Valdes kompetence**

- 2.1. Valde lēmumus par tās kompetencē esošajiem jautājumiem pieņem Valdes sēdēs.
- 2.2. Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas, pārstāv Sabiedrību un pārvalda Sabiedrības mantu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Statūtiem un Akcionāru sapulces lēmumiem. Valde izlemj visus ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus, kas nav Padomes vai Akcionāru sapulces kompetencē.
- 2.3. Valde:
  - 2.3.1. sagatavo priekšlikumus un materiālus un iesniedz tos Padomei izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai par:
    - a) Sabiedrības budžeta projektu;
    - b) Sabiedrības gada pārskatu;
    - c) priekšlikumu par peļņas izlietošanu;
    - d) darījuma slēgšanas starp Sabiedrību un Valdes locekli vai revidentu apstiprināšanu;
    - e) jautājumiem, kas pēc Valdes ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai Akcionāru sapulcē;
    - f) jautājumiem, kuru izlemšanai Valdei ir nepieciešama Padomes piekrišana;
  - 2.3.2. pēc savas iniciatīvas, vai Akcionāru sapulces vai Padomes uzdevumā sagatavo un sniedz ziņojumus un pārskatus Akcionāru sapulcei vai Padomei par jautājumiem, kas noteikti Statūtos un Reglamentā;
  - 2.3.3. sasauc kārtējo Akcionāru sapulci Statūtos noteiktajos termiņos un kārtībā;

- 2.3.4. sasauca ārkārtas Akcionāru sapulci Statūtos noteiktajos gadījumos, termiņos un kārtībā;
- 2.3.5. nepieciešamības gadījumā pieprasa Padomes ārpuskārtas sēdes sasaukšanu, motivējot sapulces sasaukšanas iemeslu un mērķi;
- 2.3.6. reizi mēnesī sagatavo un iesniedz Padomei un reizi gadā – Akcionāru sapulcei – rakstveida ziņojumu par savu darbību un svarīgākajām iecerēm komercdarbībā un Sabiedrības pārvaldē, par Sabiedrības finansu darbības rezultātiem, naudas plūsmu, galvenajām Sabiedrības darbības aktivitātēm, preču un pakalpojumu realizāciju, vērtspapīru kustību un citu Sabiedrības svarīgu darbību;
- 2.3.7. kārtoti izdevumus Sabiedrības budžeta ietvaros un atbild par Sabiedrības izdevumiem, īpaši to atbilstību budžetam un pamatotību;
- 2.3.8. mēneša laikā pēc ceturkšņa beigām izskata gada budžeta izpildes gaitu un izdara nepieciešamās korekcijas apstiprinātajā budžetā;
- 2.3.9. organizē grāmatvedības un statistikas uzskaiti, sastāda gada pārskatu saskaņā ar tiesību aktiem un Statūtos noteiktajā termiņā iesniedz to pārbaudei starptautiski atzītam Latvijas Republikā reģistrētai zvērinātu revidentu komercsabiedrībai vai zvērinātam revidentam (turpmāk – revidents);
- 2.3.10. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā publicē laikrakstos Akcionāru sapulcē apstiprinātos Sabiedrības finansu un saimnieciskās darbības gada rezultātus;
- 2.3.11. saimnieciskās darbības plāna ietvaros organizē saimniecisko darbību, izstrādā biznesa politikas pamatnosacījumus, veic produkcijas realizāciju un ar to saistītās pakalpojumu sfēras attīstību un modernizāciju;
- 2.3.12. Akcionāru sapulces noteiktajā kārtībā un apmēros veic vērtspapīru emisiju un izplatīšanu;
- 2.3.13. organizē vārda akciju un to īpašnieku uzskaiti Akcionāru reģistrā;
- 2.3.14. lemj par Sabiedrības mantas apdrošināšanu, nosaka tās apjomu un formu;
- 2.3.15. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un struktūrvienību nolikumus;
- 2.3.16. izstrādā Sabiedrības personāla politikas pamatvirzienus, nosaka darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu, darba režīmu, sociālo apdrošināšanu un citus ar darbu saistītos jautājumus, izlemj visus būtiskos jautājumus attiecībā uz Sabiedrības darbiniekiem;
- 2.3.17. apstiprina Sabiedrības darbinieku sociālos un sadzīves atvieglojumus papildus tiesību aktos paredzētajiem atvieglojumiem;
- 2.3.18. apstiprina Sabiedrības iekšējās darba kārtības noteikumus, un citus iekšējos tiesību aktus, kas saistoši darbiniekiem;
- 2.3.19. piesaka komercreģistra iestādei visas izmaiņas Statūtos, Padomes un Valdes sastāvā;
- 2.3.20. lemj par Sabiedrības pilnvaroto personu izvirzīšanu Sabiedrības interešu pārstāvēšanai kopsapulcē un pārvaldes institūciju locekļu kandidātu izvirzīšanu tajās sabiedrībās, kurās Sabiedrībai pieder kapitāla daļas vai akcijas;
- 2.3.21. apstiprina tipveida līgumu formas Sabiedrības komercdarbības veikšanai, tajā skaitā dabasgāzes piegādes līgumus;
- 2.3.22. nosaka personas Sabiedrības finansu (bankas) dokumentu parakstīšanai;
- 2.3.23. pēc saskaņošanas ar Padomi, apstiprina kārtību rīcībai ar Sabiedrības mantu;
- 2.3.24. lemj par fizisko un juridisko personu bezcerīgo parādu norakstīšanu;

- 2.3.25. lemj par jebkādas Sabiedrības kustamās mantas apgrūtināšanu, prasījuma tiesību cesiju;
  - 2.3.26. saimnieciskās darbības ietvaros izveido komisijas dažādu jautājumu izpētei, kontrolei un priekšlikumu sagatavošanai un nosaka šo komisiju darba apmaksu;
  - 2.3.27. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem lēmumus par sponsorēšanu uz nodokļu atlaižu rēķina;
  - 2.3.28. izskata jebkuru jautājumu, kura izlemšanu Valdē pieprasa Valdes loceklis;
  - 2.3.29. lemj par līgumu, kuru summa pārsniedz šā Reglamenta 4.4.punktā noteikto apmēru, slēgšanu;
  - 2.3.30. izskata dabas gāzes iepirkšanas līgumu projektus;
  - 2.3.31. apstiprina cenu un tarifu pielietošanas kārtību un norēķinu kārtību dabas gāzes piegādei patērētājiem.
- 2.4. Šādu jautājumu izlemšanai Valdei ir nepieciešama Padomes piekrišana:
- 2.4.1. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
  - 2.4.2. meitas uzņēmumu dibināšana;
  - 2.4.3. Sabiedrības darbībai būtisku aktīvu pirkšana un pārdošana;
  - 2.4.4. uzņēmumu, filiāļu un pārstāvniecību dibināšana vai slēgšana, kā arī to nolikumu (statūtu) apstiprināšana; uzņēmumu īpašuma pirkšana, pārdošana un iznomāšana, vai uzņēmuma darbības apturēšana;
  - 2.4.5. Sabiedrības attiecīgā gada budžetā neparedzēta:
    - 2.4.5.1. nekustama īpašuma objekta par cenu virs EUR 100 000 (simts tūkstoši *euro*) pirkšana;
    - 2.4.5.2. jebkura nekustama īpašuma objekta pirkšana, ja Sabiedrības attiecīgā gada budžetā neparedzētu nekustamu īpašumu pirkšanas gada summa pārsniedz EUR 400 000 (četri simti tūkstoši *euro*);
    - 2.4.5.3. nekustama īpašuma objekta par cenu virs EUR 200 000 (divi simti tūkstoši *euro*) pārdošana;
    - 2.4.5.4. nekustamas mantas iznomāšana par nomas maksu, kas gadā kopā ir lielāka par EUR 100 000 (simts tūkstoši *euro*);
    - 2.4.5.5. nekustamas mantas apgrūtināšana;
  - 2.4.6. garantiju izsniegšana, izņemot garantijas, kuras nepieciešams izsniegt, lai izpildītu Sabiedrības saimnieciskās darbības plānā vai apstiprinātajā budžetā paredzētos pasākumus;
  - 2.4.7. darījumu slēgšana starp Sabiedrību un ar to saistītām personām (Akcionāriem, Padomes locekļiem un Valdes locekļiem);
  - 2.4.8. Sabiedrības attiecīgā gada budžetā neparedzētu darījumu slēgšana, kuru summa pārsniedz EUR 300 000 (trīs simti tūkstoši *euro*) vai termiņš ir ilgāks par 1 (vienu) gadu;
  - 2.4.9. juridisko firmu, brokeru sabiedrību, konsultantu, ieguldījumu konsultantu vai revidentu pieaicināšana Sabiedrības vērtspapīru publiskās emisijas prospekta sagatavošanai;

- 2.4.10. stratēģiski svarīgu sadarbības līgumu slēgšana, kā arī tādu sadarbības līgumu slēgšana, kur nepieciešams Sabiedrības finansējums, kas pārsniedz EUR 300 000 (trīs simts tūkstoši *euro*);
  - 2.4.11. Sabiedrības attiecīgā gada budžetā neparedzētu kredītu piešķiršana un kredītu ņemšana;
  - 2.4.12. pilnīga vai daļēja atteikšanās no ekskluzīvās licences;
  - 2.4.13. jautājuma par apvienošanas ar citu sabiedrību vai pievienošanas citai sabiedrībai iepriekšēja izskatīšana;
  - 2.4.14. Sabiedrības saimnieciskās darbības plāna pieņemšana;
  - 2.4.15. Sabiedrības ikgadējā budžeta apstiprināšana;
  - 2.4.16. Sabiedrības rezervju izveidošana un izmantošana;
  - 2.4.17. Valdes reglamenta apstiprināšana;
  - 2.4.18. citu svarīgu jautājumu izlemšana.
- 2.5. Pienākumu sadale starp Valdes locekļiem:
- 2.5.1. Valde nosaka pienākumu sadali starp Valdes locekļiem. Katrs Valdes loceklis ir atbildīgs par noteiktu jautājumu loku. Valdes locekļi pilda savus pienākumus atbilstoši Sabiedrības kopējām interesēm, ievērojot Latvijas Republikas tiesību aktus, Statūtus un šo Reglamentu.

Valdes locekļu pienākumu sadalījums ir pievienots Reglamentam.
  - 2.5.2. Neviens no Valdes locekļiem nedrīkst darboties citam Valdes loceklim noteiktajā jautājumu jomā, izņemot steidzamus gadījumus, īpaši, lai novērstu zaudējumus Sabiedrībai. Šādā gadījumā Valdes loceklim, kas darbojies cita Valdes locekļa noteiktajā jautājumu jomā, nekavējoties par to jāinformē Valdes loceklis, kas atbild par attiecīgo jautājumu un Valdes priekšsēdētājs.

Valdes locekļa atvaļinājuma laikā, kā arī gadījumā, ja attiecīgais Valdes loceklis nav sasniedzams, viņa pienākumus pilda Valdes nozīmēts cits Valdes loceklis.
  - 2.5.3. Visiem Valdes locekļiem ir periodiski jāziņo pārējiem Valdes locekļiem par visiem svarīgajiem notikumiem viņu noteikto jautājumu jomā.
  - 2.5.4. Valdes locekļi ir tiesīgi jebkurā laikā pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem pārskatu par Sabiedrības vispārējo stāvokli un saņemt pilnīgu informāciju par Sabiedrības un tās filiāļu, uzņēmumu un pārstāvniecību darbību un noslēgtajiem darījumiem, pārbaudīt budžetus, bilanci, revidentu ziņojumus par Sabiedrību un tās filiālēm, pārstāvniecībām un uzņēmumiem, pārbaudīt citus Sabiedrības reģistrus un dokumentus.
  - 2.5.5. Ja vairākiem Valdes locekļiem ir jāsadarbojas, it īpaši gadījumā, ja pārsedzas jautājumu loks par kuru atbild attiecīgais Valdes loceklis, Valdei, uzklusot attiecīgos Valdes locekļus, jānosaka sadarbības procedūra.
  - 2.5.6. Valde, var uzdot atsevišķu jautājumu sagatavošanu un nepieciešamo dokumentu apkopošanu kādam no Sabiedrības darbiniekiem, kuram par paveikto darbu jāziņo Valdē.

### 3. Valdes priekšsēdētāja kompetence

Valdes priekšsēdētājs vada Valdes darbību un organizē Sabiedrības ikdienas vadību, tajā skaitā:

- 3.1. nodrošina likumos, Statūtos un šajā Valdes Reglamentā noteikto jautājumu izlemšanu un izpildi;
- 3.2. informē Padomi par ikvienu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu;
- 3.3. izstrādā un iesniedz Valdei apstiprināšanai Sabiedrības struktūru;
- 3.4. organizē Akcionāru sapulces, Padomes un Valdes lēmumu izpildi;
- 3.5. atskaitās Padomei par darījumiem, kas noslēgti ar Akcionāriem un citām ar Sabiedrību saistītām personām;
- 3.6. slēdz līgumus Akcionāru sapulces uzdevumā likumā paredzētajos gadījumos un saskaņā ar Valdes lēmumiem šajā Reglamentā noteiktajā kārtībā;
- 3.7. Sabiedrības Valdes priekšsēdētāja pienākumus Valdes vadībā un Sabiedrības ikdienas darba organizēšanā viņa ilgstošas prombūtnes laikā (slimība, atvaļinājums, komandējums) pilda Valdes priekšsēdētāja norīkots Valdes loceklis;
- 3.8. Valdes priekšsēdētājs ir atbildīgs par visa veida sadarbību ar Padomi;
- 3.9. katrā Valdes sēdē sniedz informāciju par svarīgākajiem notikumiem Sabiedrībā un tās saimnieciskajā darbībā;
- 3.10. atbild par tiesību aktos komercsabiedrību vadītājam un darba devējam noteikto prasību ievērošanu;
- 3.11. Valdes priekšsēdētājs pārstāv Sabiedrību atsevišķi;
- 3.12. atbilstoši LR tiesību aktiem, Statūtiem un šo Reglamentu, rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem;
- 3.13. paraksta Sabiedrības finansu un citus dokumentus, kā arī līgumus saskaņā ar šajā Reglamentā noteikto kārtību, izdod pilnvaras, t.sk. ar pārpilnvarojuma tiesībām un atver rēķinus bankās;
- 3.14. kopā ar vienu no Valdes locekļiem, pēc Valdes priekšsēdētāja uzskatiem, paraksta svarīgu korespondenci;
- 3.15. organizē savlaicīgu līgumu noslēgšanu par dabas gāzes un citiem centralizētiem iepirkumiem Sabiedrības interesēs;
- 3.16. nodrošina Sabiedrības budžeta un gada pārskatu izstrādi likumā noteiktajā kārtībā, to tālāku izskatīšanu un apstiprināšanu saskaņā ar Statūtiem un Latvijas likumdošanu;
- 3.17. koordinē Sabiedrības budžeta, saimnieciskās darbības plāna izstrādi;
- 3.18. organizē Valdes reglamenta izstrādi un tā saskaņošanu ar Padomi;
- 3.19. pārstāv Sabiedrību Saeimā, Ministru kabinetā, valsts un pašvaldību iestādēs un tiesās, kā arī attiecībās ar privātpersonām risinot Sabiedrības interesēs nepieciešamos jautājumus;
- 3.20. nodrošina budžetā un saimnieciskās darbības plānā paredzēto pasākumu izpildi un kontroli;
- 3.21. Valdes noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atlaiž no darba Sabiedrības darbiniekus un nosaka tiem darba samaksas apmēru;
- 3.22. Valdes noteiktajā kārtībā nosaka Sabiedrības struktūrvienību vadītāju kompetenci;
- 3.23. izdod rīkojumus un dod norādījumus, kas obligāti visiem Sabiedrības darbiniekiem;

- 3.24. personīgi koordinē darbu ar Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisiju, Saeimas komisiju un Valdību jautājumos par dabasgāzes tarifiem un grozījumiem Enerģētikas likumā;
- 3.25. Valdes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Valdi, var deleģēt daļu no savām tiesībām Sabiedrības struktūrvienību vadītājiem un citām amatpersonām.

#### 4. Līgumu slēgšanas kārtība

- 4.1. Līgumus dabas gāzes iepirkšanai Sabiedrības vārdā paraksta šā Reglamenta 4.5.punktā noteiktajā kārtībā.
- 4.2. Dabas gāzes piegādes līgumus patērētājiem:
- 1) tipveida līgumus ar patēriņu līdz 1 (vienam) miljonam m<sup>3</sup> gadā paraksta par attiecīgo jautājumu atbildīgais Valdes loceklis, pamatojoties uz komercpilnvaru, vai divi Sabiedrības pilnvaroti darbinieki;
  - 2) ar patēriņu no 1 (viena) līdz 5 (pieciem) miljoniem m<sup>3</sup> gadā paraksta par attiecīgo jautājumu atbildīgais Valdes loceklis, pamatojoties uz komercpilnvaru;
  - 3) ar patēriņu virs 5 (pieci) miljoni m<sup>3</sup> gadā paraksta Valdes priekšsēdētājs un par attiecīgo jautājumu atbildīgais Valdes loceklis.
- 4.3. Līgumus (celtniecības un montāžas, materiālu un iekārtu iegādes un citi saimnieciskās darbības līgumi), Sabiedrības budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros, paraksta:
- 4.3.1. Valdes priekšsēdētājs vai, pamatojoties uz komercpilnvaru, par attiecīgo jautājumu atbildīgais Valdes loceklis, vai divi Sabiedrības pilnvaroti darbinieki, ja līguma summa nepārsniedz EUR 30 000 (trīsdesmit tūkstoši *euro*);
  - 4.3.2. Valdes priekšsēdētājs un par attiecīgo jautājumu atbildīgais Valdes loceklis, ja līguma summa ir no EUR 30 000 (trīsdesmit tūkstoši *euro*) līdz EUR 150 000 (simts piecdesmit tūkstoši *euro*).
- Par attiecīgo jautājumu atbildīgā Valdes locekļa ilgstošas prombūtnes laikā, viņa vietā līgumu paraksta Valdes priekšsēdētājs vai Valdes nozīmēts cits Valdes loceklis, pamatojoties uz komercpilnvaru.
- 4.4. Līgumus budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros, kuru slēgšana ir Valdes kompetencē un kuru summa pārsniedz EUR 150 000 (simts piecdesmit tūkstoši *euro*), izskata Valdē un Valde nosaka, kuras personas parakstīs attiecīgo līgumu. Šādus līgumus jāparaksta ne mazāk kā divām atbilstoši pilnvarotām personām.
- 4.5. Līgumus, kuru slēgšanai Valdei nepieciešama Padomes piekrišana, paraksta Valdes priekšsēdētājs kopā ar Valdes nozīmētu citu Valdes loekli, pēc Padomes piekrišanas saņemšanas, vai ar nosacījumu, ka līgums stājas spēkā pēc Padomes piekrišanas saņemšanas.

#### 5. Valdes sēdes sagatavošana un sasaukšana

- 5.1. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu (1) reizi mēnesī.
- 5.2. Kārtējās Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs datumos, kurus nosaka pati Valde.

- 5.3. Ārkārtas Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs pēc kāda no Valdes locekļiem priekšlikuma. Pieprasījumā par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu jānorāda sasaukšanas iemesls un mērķis. Šāda pieprasījuma kopija nekavējoties jānosūta visiem Valdes locekļiem.
- 5.4. Valdes priekšsēdētājs, izlemjot par kāda jautājuma iekļaušanu nākamās sēdes darba kārtībā, var uzdot konkrētam Sabiedrības darbiniekam sagatavot lēmuma projektu un apkopot nepieciešamos dokumentus un materiālus.
- 5.5. Priekšlikums par Valdes sēdē iekļaujamo jautājumu iesniedzams Valdes priekšsēdētājam. Priekšlikumā norāda izskatāmā jautājuma būtību, ziņotāju Valdes sēdē un uz Valdes sēdi uzaicināmās personas. Priekšlikumam pievieno Valdes lēmuma projektu un citus dokumentus, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai. Lēmumu projektu formulējumam jābūt precīzam un īsam. Valdes lēmuma projektā papildus norāda lēmuma izpildes termiņus, izpildītājus un atbildīgo personu par lēmuma izpildi.
- 5.6. Priekšlikuma iesniedzējs vai lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem un par lēmuma projektu ziņo Valdē.

Lēmuma projekta iesniedzējs, pirms projekta iesniegšanas Valdes priekšsēdētājam, to saskaņo ar Sabiedrības departamentiem, daļām vai iecirkņiem, ja izlemjamais jautājums ir saistīts ar kādu no tiem.

- 5.7. Valdes priekšsēdētājs vizē Valdei iesniegtos priekšlikumus nosakot, ka tie iekļaujami dienas kārtībā, un nodod tos, kopā ar citiem iesniegtajiem materiāliem, Valdes sekretāram.
- 5.8. Valdes sekretārs apkopo iesniegtos priekšlikumus, ja nepieciešams, pieprasa papildus ziņas, dokumentus un materiālus.
- 5.9. Priekšlikumus, kas neatbilst šī Reglamenta prasībām, Valdes sekretārs nosūta atpakaļ iesniedzējam ar norādījumu, ka nav ievērots Reglaments un kādas izmaiņas nepieciešams izdarīt.
- 5.10. Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz Valdes priekšsēdētājam apstiprināšanai, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas.
- 5.11. Valdes sekretārs paziņo Valdes locekļiem par Valdes sēdes datumu un laiku ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms sēdes, kā arī izsniedz sasaukamās sēdes darba kārtības projektu un tam pievienotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus, kas nepieciešami, lai izskatītu darba kārtībā iekļautos jautājumus.

Katram Valdes loceklim pēc ievēlēšanas jānorāda Valdes sekretāram, kādā valodā (latviešu, angļu, krievu) viņš vēlas saņemt paziņojumus un lēmumu projektus.

- 5.12. Steidzamos gadījumos, ja visi Valdes locekļi tam piekrīt, Valdes priekšsēdētājs sasauc Valdes sēdi nekavējoties.
- 5.13. Valdes sekretārs informē par Valdes sēdi arī uzaicinātās personas.
- 5.14. Ja paziņojumā par Valdes sēdi nav norādīts citādi, Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā – Vagonu ielā 20, Rīgā.

## **6. Valdes sēdes norise**

- 6.1. Valdes sēdes ir lemttiesīgas, ja tajās piedalās vismaz 3 (trīs) Valdes locekļi.
- 6.2. Valdes locekļiem, kuri nevar ierasties uz Valdes sēdi, par to jāinformē Valdes sekretārs.



- 6.3. Valde izskata tikai tos jautājumus, kas iekļauti tās darba kārtībā. Citi jautājumi var tikt izlemti tikai tad, ja visi Valdes sēdē klātesošie Valdes locekļi piekrīt šādu jautājumu izskatīšanai un Valdes lēmuma projekts ir sagatavots atbilstoši šā Reglamenta 5.5. un 5.6.punkta prasībām.
- 6.4. Valdes sēdi vada Valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē cits Valdes loceklis saskaņā ar 3.7.p.
- 6.5. Valdes sēdes notiek latviešu valodā, ja nepieciešams, nodrošinot tulkojumu krievu un/vai angļu valodā.
- 6.6. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumu ar Valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu.
- 6.7. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, 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 loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 6.8. Ja neviens no Valdes locekļiem neiebilst, Valdes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina, ka visi Valdes locekļi dzird viens otru vienlaikus. Valdes sekretārs sastāda šādas Valdes sēdes protokolu, kuru paraksta Valdes priekšsēdētājs un Valdes sekretārs. Šinī gadījumā lēmums stājas spēkā ar protokola parakstīšanas brīdi.

Valdes locekļi sēdes protokolu paraksta un apstiprina nākamās sēdes laikā, atspoguļojot to protokolā.

- 6.9. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties Padomes locekļi, kā arī citas personas pēc Valdes uzaicinājuma.
- 6.10. Personas, kas uzaicinātas uz Valdes sēdi sakarā ar konkrēta jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.
- 6.11. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretārs jeb, tā prombūtnes laikā, cita Valdes iecelta persona.
- 6.12. Protokolā norāda:
  - 1) Sabiedrības firmu;
  - 2) Valdes sēdes norises vietu un laiku;
  - 3) sēdes dalībniekus;
  - 4) darba kārtības jautājumus;
  - 5) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 6) balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
  - 7) pieņemtos lēmumus.

Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.

- 6.13. Valdes sēžu protokolus paraksta Valdes sēdes vadītājs, Valdes sekretārs un visi sēdē klātesošie Valdes locekļi. Katram Valdes loceklim, kas piedalījies sēdē, ir tiesības iebilst pret Protokola projektu līdz nākamajai sēdei, norādot iebildumu iemeslu.

Nākošajā Valdes sēdē izskata iebildumus, apstiprina un paraksta sēdes protokolu.

- 6.14. Izrakstu no Valdes sēdes protokola pirms tā parakstīšanas var izsniegt, ja šī Valdes lēmuma projektu Valdes sēdē ir parakstījuši visi Valdes sēdē piedalījušies Valdes locekļi un Valdes sekretārs.
- 6.15. Valdes sēdes lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Valdes sēdē.

### **7.Valdes lēmumu izpilde**

- 7.1. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.
- 7.2. Ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas Valdes sekretārs sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu kopijas personām, kuras ir atbildīgas par to izpildi.
- 7.3. Valdes lēmumā var būt noteikts, ka personai, kas atbildīga par lēmuma izpildi, noteiktā termiņā jāatskaitās Valdei. Valdes sekretāra pienākums ir ierosināt šādu atskaišu iekļaušanu Valdes sēdes darba kārtībā.

### **8. Valdes sekretārs**

- 8.1. Valdes sekretāru ieceļ Valde.
- 8.2. Valdes sekretārs reģistrē Valdes sēžu protokolus un lēmumus uzskaites žurnālā, dodot tiem kārtas numurus.
- 8.3. Paziņojumu par Valdes sēdēm un tiem pievienoto dokumentu, kā arī protokolu oriģināli glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.
- 8.4. Valdes sekretārs ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas izsniedz visiem Valdes locekļiem Valdes sēžu protokolu kopijas.
- 8.5. Valdes sekretārs ir atbildīgs par Valdes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un dokumentu izsūtīšanu, uzaicināto personu informēšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu, lēmumu kopiju izsniegšanu un lēmumu izrakstu izsūtīšanu personām, uz kurām lēmums attiecas.

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

#### **Valdes locekļu atbrīvošana no amata pildīšanas.**

- 9.1. Valdes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, Statūtiem un šo Reglamentu.
- 9.2. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt lūgumu atbrīvot viņu no amata pildīšanas. Šādā gadījumā Valdes priekšsēdētājam jāierosina Padomes sēdes sasaukšana, kas lemj par Valdes locekļa atbrīvošanu no darba un jauna Valdes locekļa ievēlēšanu.
- 9.3. Valdes locekļi saskaņo savu atvaļinājumu ar Valdes priekšsēdētāju.