

**APSTIPRINĀTS**  
ar VSIA “Latvijas Sabiedriskais medijs”  
valdes 2025.gada 2. janvāra lēmumu Nr.1/2-2

**VALSTS SIA “LATVIJAS SABIEDRISKAIS MEDIJS”**

**VALDES REGLAMENTS**

**SASKAŅOTS**  
Ar dalībnieku sapulces  
2025. gada 10. janvāra lēmumu Nr. 1/1-5

Rīga, 2025

## VISPARĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Latvijas Sabiedriskais medijs”, turpmāk – Sabiedrība, valdes reglaments, turpmāk - Reglaments, nosaka Sabiedrības valdes, turpmāk – Valde, darbības pamatus, tiesības, pienākumus, atbildību un darba kārtību, Valdes sēžu sasaukšanas, vadīšanas, lēmumu pieņemšanas, protokolēšanas un izpildes kārtību.
- 1.2. Reglaments ir saistošs visiem Valdes locekļiem. Reglaments ir piemērojams, ciktāl tas nav pretrunā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem (it īpaši – Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu un to pārvaldības likumu, Komerclikumu u.c.), Sabiedrības statūtiem un Valdes locekļu pilnvarojuma līgumiem.
- 1.3. Reglamentu un tā grozījumus Valde saskaņo ar Sabiedrības kapitāla daļu turētāju, kas īsteno dalībnieku sapulces funkcijas – Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomi, turpmāk – Padome. Reglaments un tā grozījumi stājas spēkā ar brīdi, kad tie ir saskaņoti ar Padomi.
- 1.4. Padome pilda Sabiedrības dalībnieku sapulces, kapitāla daļu turētāja un augstākās lēmējinstiūcijas, t.sk. Sabiedrības padomes, funkcijas.

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

- 2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstiūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību.
- 2.2. Atbilstoši Sabiedrības statūtiem Valde sastāv no 5 (pieciem) valdes locekļiem - Valdes priekšsēdētāja un 4 (četriem) Valdes locekļiem, kurus amatā uz 5 (pieciem) gadiem ievēlē Padome.
- 2.3. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valdes locekļi var pilnvarot no sava vīdus 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 vadītājus 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 informē Padomi par šajā punktā minēto pilnvaru izsniegšanu.
- 2.4. Valde pārzina un kārto Sabiedrības lietas. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un Padomes lēmumiem.
- 2.5. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos lēmumus, kurus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem pieņem dalībnieku sapulce vai Padome atbilstoši Reglamenta 1.4. punktam.
- 2.6. Ciktāl normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos nav noteikts citādi, Sabiedrības Valdes locekļi, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda šādus pienākumus:
  - 2.6.1. sasauc Sabiedrības kārtējo un ārkārtas dalībnieku sapulci;
  - 2.6.2. sagatavo un iesniedz Padomei apstiprināšanai Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju vai tās grozījumus;

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

2.6.4. līdz katra gada 30. aprīlim sagatavo un iesniedz Padomei Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto finanšu un nefinanšu mērķu izpildes izvērtējumu;

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. atbilstoši Sabiedriskā pasūtījuma izstrādes, uzskaites un izpildes uzraudzības kārtības nolikumam ne retāk kā reizi ceturksnī sagatavo un iesniedz Padomei rakstveida ziņojumu (atskaiti) par sabiedriskā pasūtījuma izpildi un finansiālajiem rādītājiem, saimniecisko darbību un citiem Sabiedrību raksturojošiem lielumiem, kā arī apstākļiem, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko darbību nākamajā pārskata periodā;

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 dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

2.7.1. jebkādas Sabiedrības zīmolu izmaiņas;

2.7.2. jaunu programmu apraides atļauju pieprasīšana un pakalpojumu pēc pieprasījuma reģistrēšana, jebkuru spēkā esošo apraides atļauju un pakalpojumu pēc pieprasījuma izbeigšana, nosacījumu, programmu nosaukumu maiņa;

2.7.4. līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citā sabiedrībā;

2.7.5. uzņēmumu iegūšana vai atsavināšana;

2.7.6. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;

2.7.7. 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. Pirms dalībnieku sapulce dod piekrišanu, Padomei ir jāsaņem koordinācijas institūcijas atzinums.

2.8. Valdei nepieciešama Padomes iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

2.8.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

2.8.2. darījumu slēgšana, tai skaitā iepirkumu veikšana, kas nav paredzēti sabiedrības attiecīgā gada budžetā un kuru rezultātā paredzēts izlietot Sabiedrības naudas līdzekļus par summu, kas pārsniedz 200 000 *euro*;

2.8.3. aizņēmuma darījumu, kas pārsniedz 200 000 *euro*, slēgšana;

2.8.4. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;

2.8.5. kredītu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;

2.8.6. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;

- 2.8.7. garantiju izsniegšana, izņemot garantijas, kuras nepieciešams izsniegt, lai izpildītu Sabiedrības attiecīgā gada budžetā paredzētos pasākumus;
  - 2.8.8. darījumu slēgšana starp Sabiedrību un Valdes locekli vai revidentu;
  - 2.8.9. nekustamās mantas iegāde par valsts budžeta līdzekļiem vai nekustamās mantas atsavināšana;
  - 2.8.10. dalība komercsabiedrību dibināšanā, citu komercsabiedrību kapitāla daļu (akciju) iegāde vai to atsavināšana, piederošo komercsabiedrību kapitāla daļu (akciju) ieķīlāšana, ja vien tādējādi tieši vai netieši netiek pasliktināta vai apdraudēta Sabiedrības kā sabiedriskā elektroniskā plašsaziņas līdzekļa pakalpojumu kvalitāte;
  - 2.8.11. citos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
- 2.9. Valdei ir pienākums informēt Padomi par:
- 2.9.1. tiesvedības, administratīvā pārkāpuma lietas, vai jebkuru citu procesuālo darbību uzsākšanu un pieņemto lēmumu vai izlīguma noslēgšanu;
  - 2.9.2. citu informāciju vai 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 priekšsēdētāja pienākumi un atbildība:
  - 3.1.1.1. Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas, rīcības un attīstības plānu izstrādes un ieviešanas vadība;
  - 3.1.1.2. Sabiedrības stratēģisko projektu vadība;
  - 3.1.1.3. administrācijas, lietvedības un juridiskā atbalsta, t.sk. Sabiedrības tiesvedības procesu, pārraudzība;
  - 3.1.1.4. starptautiskajai praksei atbilstošas Sabiedrības korporatīvās pārvaldības, atbilstības kontroles un ieinteresēto pušu vadības pārvaldības jomās nodrošināšana;
  - 3.1.1.5. vienotas kvalitātes vadības, iekšējās kontroles, risku pārvaldības sistēmas un auditu norises vadības nodrošināšana Sabiedrībā;
  - 3.1.1.6. Sabiedrības Valdes darba organizēšana;
  - 3.1.1.7. drošības pasākumu norises vadība, nodrošinot Sabiedrības darbības nepārtrauktību;

- 3.1.1.8. sabiedrisko attiecību, mārketinga, komunikācijas un zīmolvēdības pārvaldības procesu nodrošināšana un pārraudzība;
- 3.1.1.9. Sabiedrības organizācijas struktūras izveides nodrošināšana un pārraudzība;
- 3.1.1.10. darbības rezultātu, t.sk. operatīvo, novērtējuma sagatavošana un prezentēšana Padomei;
- 3.1.1.11. efektīvas Sabiedrības darbības, informācijas apmaiņas un sadarbības veicināšana Sabiedrības ietvaros nodrošināšana un pārraudzība;
- 3.1.1.12. Sabiedrības resursu izmantošanas efektīvas pārvaldības nodrošināšana un uzraudzība;
- 3.1.1.13. Sabiedrības stratēģijas mērķu un uzdevumu īstenošana;
- 3.1.1.14. atbildība par Sabiedrības darbu kopumā, mērķu sasniegšanu un tās atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 3.1.1.15. atbildība par Sabiedrības misijas un vīzijas formulēšanu, attīstības stratēģijas izstrādi, darbības stratēģisko, taktisko un operatīvo mērķu un pamatvirzienu definēšanu atbilstoši sabiedriskajam pasūtījumam un sabiedrības interesēm;
- 3.1.1.16. atbildība par Sabiedrības darbības vispārējo plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, Valdes un struktūrvienību racionālas un saskaņotas darbības organizēšanu;
- 3.1.1.17. atbildība par ekonomiskās vides, mediju nozares attīstības tendenču un konkurences situācijas, ārējās un iekšējās vides faktoru un to ietekmes, kā arī attīstības iespēju identificēšanas analīzes nodrošināšanu Sabiedrībā;
- 3.1.1.18. atbildība par stratēģisko pārmaiņu projektu nodrošināšanu;
- 3.1.1.19. atbildība par īstermiņa un ilgtermiņa darbības plānu, t.sk. budžeta, stratēģijas, tās rīcības un attīstības plānu izveidi, mērķu un plānu korekciju nepieciešamības identificēšanu;
- 3.1.1.20. atbildība par Sabiedrības darbības vispārējo funkcionālo jomu vadīšanu (juridiskais nodrošinājums, personāla politikas veidošana, mārketinga, sabiedriskās attiecības, administrācija un lietvedība, vadības informācijas sistēmas);
- 3.1.1.21. atbildība par efektīvas iekšējās kontroles un risku vadības sistēmas nodrošināšanu;

- 3.1.1.22. atbildība par sasniedzamo mērķu un uzdevumu regulāru komunikāciju darbiniekiem, darbinieku motivēšanu un sev pakļautā personāla pienākumu izpildes kontroli;
  - 3.1.1.23. atbildība par profesionālās darba ētikas normu ievērošanu;
  - 3.1.1.24. atbildība par Sabiedrības Valdes informēšanu un pārskatu sniegšanu par sev pakļauto struktūrvienību darbību, ieteikumu un priekšlikumu izstrādāšanu struktūrvienību darbības un pienākumu pilnveidošanai un attīstībai;
  - 3.1.1.25. atbildība par Sabiedrības darbības nodrošināšanu atbilstoši tās statūtiem, kā arī Latvijas Republikas un starptautisko tiesību normatīvo aktu prasībām;
  - 3.1.1.26. atbildība par Padomes doto uzdevumu izpildi atbilstošā kvalitātē un termiņos.
- 3.1.2. Valdes locekļa programmu un pakalpojumu attīstības jautājumos pienākumi un atbildība:
- 3.1.2.1. Sabiedrības programmu un pakalpojumu stratēģiskās plānošanas vadīšana, nodrošinot stratēģisko projektu vadību savā pārraudzības jomā;
  - 3.1.2.2. sabiedriskā labuma izvērtējuma ieteikumu un mērķu izpildes uzraudzība un snieguma izvērtēšana;
  - 3.1.2.3. sadarbībā ar Padomi un Sabiedrības galveno redaktoru sabiedriskā pasūtījuma gada plāna un izpildes pārskata izstrādes vadīšana;
  - 3.1.2.4. inovatīvu satura veidošanas formātu un programmu izplatīšanas platformu attīstīšana, nodrošinot kvalitatīvu digitālo transformācijas procesu;
  - 3.1.2.5. programmu un pakalpojumu veidošanas budžeta izstrādes vadība, konsultējoties ar Sabiedrības galveno redaktoru;
  - 3.1.2.6. pētījumu un stratēģiskās analīzes nodrošināšana savā pārraudzības jomā;
  - 3.1.2.7. programmu un pakalpojumu pozicionējuma sabiedriskā pasūtījuma kvalitatīvai nodrošināšanai uzraudzīšana;
  - 3.1.2.8. mērķu izvirzīšana pakļautībā esošajiem darbiniekiem, viņu vadīšana un motivēšana mērķu sasniegšanai, pakļautībā esošo darbinieku darba satura noteikšana, darba izpildes novērtēšana un attīstības plānošana, darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamās informācijas sniegšana;
  - 3.1.2.9. informācijas apmaiņas un efektīvas komunikācijas starp struktūrvienībām nodrošināšana Sabiedrības ietvaros;

- 3.1.2.10. iekšējās satura kvalitātes vadības sistēmas darbības vadīšana un uzraudzīšana, nosakot konkrētus sasniedzamos rezultātos rādītājus;
  - 3.1.2.11. konsultēšanās ar Sabiedrības galveno redaktoru lēmumu pieņemšanā par satura budžetu un personālpolitiku;
  - 3.1.2.12. vienota medija satura attīstības mehānisma uzraudzības nodrošināšana;
  - 3.1.2.13. darbības rezultātu, t.sk. operatīvo, novērtējuma sagatavošana un prezentēšana Padomei;
  - 3.1.2.14. atbildība par Sabiedrības veidotā satura programmu un pakalpojumu attīstības stratēģisko plānošanu un mērķu un uzdevumu definēšanu atbilstoši sabiedriskajam pasūtījumam un sabiedrības interesēm;
  - 3.1.2.15. atbildība par sabiedriskā pasūtījuma gada plāna un izpildes pārskata projekta izstrādāšanu un iesniegšanu Padomei un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām;
  - 3.1.2.16. atbildība par sabiedriskā labuma mērķu izpildi;
  - 3.1.2.17. atbildība par sasniedzamo mērķu un uzdevumu komunikāciju darbiniekiem, darbinieku motivēšanu un sev pakļautā personāla pienākumu izpildes kontroli;
  - 3.1.2.18. atbildība par profesionālās darba ētikas normu ievērošanu;
  - 3.1.2.19. atbildība par iekšējās satura kvalitātes vadības sistēmas efektīvu darbību;
  - 3.1.2.20. atbildība par pētījumu un datu ievākšanas sistēmas efektīvu darbību;
  - 3.1.2.21. atbildība par programmu pakalpojumu un satura attīstības mehānisma izveidi un darbību;
  - 3.1.2.22. atbildība par sekmīgu digitālās transformācijas procesu un inovācijām satura izplatīšanas programmās un pakalpojumos;
  - 3.1.2.23. atbildība par Sabiedrības Valdes informēšanu un pārskatu sniegšanu par sev pakļauto struktūrvienību darbību, ieteikumu un priekšlikumu izstrādāšanu struktūrvienību darbības un pienākumu pilnveidošanai un attīstībai;
  - 3.1.2.24. atbildība par Padomes doto uzdevumu izpildi atbilstošā kvalitātē un termiņos;
  - 3.1.2.25. atbildība par Sabiedrības darbības nodrošināšanu atbilstoši tās statūtiem, kā arī Latvijas Republikas un starptautisko tiesību normatīvo aktu prasībām.
- 3.1.3. Valdes locekļa finanšu pārvaldības jautājumos pienākumi un atbildība:

- 3.1.3.1. Sabiedrības finanšu resursu, tostarp ieņēmumu un izmaksu budžeta sastādīšanas procesu, plānošana un vadīšana, budžeta izpildes kontroles principu noteikšana un to izmantošanas nodrošināšana, finanšu darbības rādītāju analizēšana un prognozēšana un nepieciešamo aktivitāšu, lai sasniegtu izvirzītos mērķus, organizēšana;
- 3.1.3.2. efektīvas iepirkumu sistēmas izveides nodrošināšana un uzraudzība;
- 3.1.3.3. vienotas iekšējās finanšu kontroles sistēmas izveides nodrošināšana un uzraudzība;
- 3.1.3.4. normatīvajiem aktiem atbilstošas grāmatvedības organizēšana Sabiedrībā un gada pārskata sagatavošanas nodrošināšana;
- 3.1.3.5. naudas plūsmu kontrolēšana un nepieciešamo darbību plānotās naudas plūsmas pieejamības nodrošināšanai veikšana;
- 3.1.3.6. mērķu izvirzīšana pakļautībā esošajiem darbiniekiem, viņu vadīšana un motivēšana mērķu sasniegšanai, pakļautībā esošo darbinieku darba satura noteikšana, darba izpildes novērtēšana un attīstības plānošana, darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamās informācijas sniegšana;
- 3.1.3.7. informācijas apmaiņas un efektīvas komunikācijas starp struktūrvienībām Sabiedrības ietvaros veicināšana;
- 3.1.3.8. Sabiedrības finanšu stratēģiju izstrādāšana un ieviešana, t.sk. galveno finanšu darbības rādītāju (KPI) noteikšana, investīciju politikas, kredītpolitikas izstrādāšana, finanšu risku vadības nodrošināšana;
- 3.1.3.9. darbības rezultātu, t.sk. operatīvo, novērtējuma sagatavošana un prezentācija Padomei;
- 3.1.3.10. risku vadības procesu norises vadība savās pārvaldības jomās;
- 3.1.3.11. Sabiedrības elektronisko maksājumu plūsmu nodrošināšana, maksājumu uzdevumu sagatavošana tālākai apstiprināšanai atbilstoši apstiprinātajai kārtībai;
- 3.1.3.12. atbildība par finanšu vadību un organizāciju kopumā;
- 3.1.3.13. atbildība par īstermiņa un ilgtermiņa darbības plānu, t.sk. budžeta, sastādīšanu un apstiprināšanu, mērķu un plānu korekciju nepieciešamības identificēšanu atbilstoši ārējās vides un nozares situācijas izmaiņām;
- 3.1.3.14. atbildība par efektīvas iepirkumu sistēmas darbību;
- 3.1.3.15. atbildība par profesionālās darba ētikas normu ievērošanu;



- 3.1.3.16. atbildība par satura un programmu veidošanai nepieciešamo cilvēku, finanšu un tehnisko resursu un budžeta saimniecisku pārvaldību;
  - 3.1.3.17. atbildība par efektīvu iekšējās finanšu kontroles sistēmas darbību;
  - 3.1.3.18. atbildība par sasniedzamo mērķu un uzdevumu regulāru komunikāciju darbiniekiem, darbinieku motivēšanu un sev pakļautā personāla pienākumu izpildes kontroli;
  - 3.1.3.19. atbildība par Sabiedrības valdes informēšanu un pārskatu sniegšanu par sev pakļauto struktūrvienību darbību, ieteikumu un priekšlikumu izstrādāšanu struktūrvienību darbības un pienākumu pilnveidošanai un attīstībai;
  - 3.1.3.20. atbildība par Sabiedrības darbības nodrošināšanu atbilstoši tās statūtiem, kā arī Latvijas Republikas un starptautisko tiesību normatīvo aktu prasībām;
  - 3.1.3.21. atbildība par Padomes doto uzdevumu izpildi atbilstošā kvalitātē un termiņos.
- 3.1.4. Valdes locekļa tehnoloģiju pārvaldības jautājumos pienākumi un atbildība:
- 3.1.4.1. Sabiedrības tehnoloģiskās un infrastruktūras attīstības stratēģiskās plānošanas un projektu vadības nodrošināšana;
  - 3.1.4.2. Sabiedrības satura audiovizuālās kvalitātes vadība;
  - 3.1.4.3. programmu un pakalpojumu izplatīšanas tehniskā atbalsta un uzraudzības nodrošināšana;
  - 3.1.4.4. tehnoloģiskā atbalsta procesa uzraudzības nodrošināšana;
  - 3.1.4.5. kritiskās infrastruktūras apsaimniekošana atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 3.1.4.6. tehnoloģiskā un infrastruktūras nodrošinājuma finansējuma plānošana un uzraudzīšana Sabiedrības budžeta ietvarā;
  - 3.1.4.7. vienotas informācijas tehnoloģiju sistēmas izveide un darbības uzraudzība;
  - 3.1.4.8. risku vadības procesu un drošības pasākumu norises vadība savās pārvaldības jomās, nodrošinot infrastruktūras un tehnoloģiju darbības nepārtrauktību;
  - 3.1.4.9. tehnoloģisko un saimniecisko atbalsta struktūrvienību darbības uzraudzība;
  - 3.1.4.10. darbības rezultātu, t.sk. operatīvo, novērtējuma sagatavošana un prezentācija Padomei;
  - 3.1.4.11. ieteikumu par uzņēmuma procesu produktivitātes un efektivitātes uzlabojumiem sagatavošana un īstenošana;

- 3.1.4.12. pakļautībā esošo darbinieku darba mērķu izvirzīšana, darbinieku vadīšana un motivēšana mērķu sasniegšanai, pakļautībā esošo darbinieku darba satura noteikšana, darba izpildes novērtēšana un attīstības plānošana, darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamās informācijas sniegšana;
- 3.1.4.13. nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un attīstības plānošanas un īstenošanas nodrošināšana;
- 3.1.4.14. atbildība par Sabiedrības tehnoloģiskā un infrastruktūras nodrošinājuma plānošanu, to mērķu un uzdevumu definēšanu atbilstoši sabiedriskajam pasūtījumam un Sabiedrības interesēm;
- 3.1.4.15. atbildība par Sabiedrības tehnoloģiju un infrastruktūras attīstības plāna izstrādāšanu un saskaņošanu ar Sabiedrības stratēģiju, investīciju un attīstības plāniem;
- 3.1.4.16. atbildība par tehnoloģiju un infrastruktūras plāna izpildes kvalitātes kontroles sistēmas īstenošanu;
- 3.1.4.17. atbildība par tehnoloģiskā un infrastruktūras nodrošinājuma struktūrvienību darbības vispārējo plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, struktūrvienību racionālas un saskaņotas darbības organizēšanu;
- 3.1.4.18. atbildība par sev pakļauto struktūrvienību īstermiņa un ilgtermiņa darbības plānu, t.sk. budžeta plāna, sastādīšanu un iesniegšanu valdei, mērķu un plānu korekciju nepieciešamības identificēšanu atbilstoši situācijas izmaiņām;
- 3.1.4.19. atbildība par sasniedzamo mērķu un uzdevumu komunikāciju darbiniekiem, darbinieku motivēšanu un sev pakļautā personāla pienākumu izpildes kontroli;
- 3.1.4.20. atbildība par sev pakļauto struktūrvienību darbības un mērķu īstenošanas gaitas analīzi un novērtēšanu, mērķu izpildes kontroli;
- 3.1.4.21. atbildība par Sabiedrības Valdes informēšanu un pārskatu sniegšanu par sev pakļauto struktūrvienību darbību, ieteikumu un priekšlikumu izstrādāšanu struktūrvienību darbības un pienākumu pilnveidošanai un attīstībai;
- 3.1.4.22. atbildība par profesionālās darba ētikas normu ievērošanu;
- 3.1.4.23. atbildība par Sabiedrības darbības nodrošināšanu atbilstoši tās statūtiem, kā arī Latvijas Republikas un starptautisko tiesību normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.4.24. atbildība par Padomes doto uzdevumu izpildi atbilstošā kvalitātē un termiņos;

- 3.1.4.25. atbildība par darbības nepārtrauktības nodrošināšanu un risku vadību savās pārvaldības jomās.
- 3.1.5. Valdes locekļa personāla pārvaldības jautājumos pienākumi un atbildība:
  - 3.1.5.1. vienotas personālvadības principu un politikas realizācijas nodrošināšana, sistēmas uzraudzīšana, pilnveide;
  - 3.1.5.2. vienotas atalgojumu politikas un sistēmas, tostarp darbinieku motivācijas sistēmas, izveides nodrošināšana un realizācijas pārraudzība;
  - 3.1.5.3. vienotas darbinieku profesionālās izaugsmes un apmācību sistēmas izveides nodrošināšana un realizācijas uzraudzība;
  - 3.1.5.4. personāla resursu efektīvas pārvaldības nodrošināšana;
  - 3.1.5.5. darba vides jautājumu uzraudzība, personāla labbūtnības nodrošināšana;
  - 3.1.5.6. uz attīstību vērsta uzņēmuma iekšējās kultūras, ētiskas darbinieku uzvedības nodrošināšana savas kompetences ietvaros un darbinieku ētikas kodeksa darbības uzraudzība;
  - 3.1.5.7. atalgojumu konkurētspējas pret tirgu analīzes nodrošināšana;
  - 3.1.5.8. par personālpolitiku atbildīgās struktūrvienības izveide un darbības uzraudzība;
  - 3.1.5.9. darbības rezultātu, t.sk. operatīvo, novērtējuma sagatavošana un prezentācija Padomei;
  - 3.1.5.10. informācijas apmaiņas un efektīvas komunikācijas starp struktūrvienībām organizācijas ietvaros veicināšana;
  - 3.1.5.11. mērķu izvirzīšana pakļautībā esošajiem darbiniekiem, viņu vadīšana un motivēšana mērķu sasniegšanai, pakļautībā esošo darbinieku darba satura noteikšana, darba izpildes novērtēšana un attīstības plānošana, darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamās informācijas sniegšana;
  - 3.1.5.12. atbildība par personālvadības nodrošināšanu, tās mērķu un uzdevumu definēšanu atbilstoši sabiedriskajam pasūtījumam un sabiedrības interesēm;
  - 3.1.5.13. atbildība par personāla attīstības plāna izstrādāšanu;
  - 3.1.5.14. atbildība par personālvadības nodrošinājuma struktūrvienību darbības vispārējo plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, struktūrvienību racionālas un saskaņotas darbības organizēšanu;
  - 3.1.5.15. atbildība par sev pakļauto struktūrvienību īstermiņa un ilgtermiņa darbības plānu, t.sk. budžeta plāna, sastādīšanu un iesniegšanu valdei, mērķu un plānu korekciju

nepieciešamības identificēšanu atbilstoši situācijas izmaiņām;

3.1.5.16. atbildība par sasniedzamo mērķu un uzdevumu komunikāciju darbiniekiem, darbinieku motivēšanu un sev pakļautā personāla pienākumu izpildes kontroli;

3.1.5.17. atbildība par sev pakļauto struktūrvienību darbības un mērķu īstenošanas gaitas analīzi un novērtēšanu, mērķu izpildes kontroli;

3.1.5.18. atbildība par Sabiedrības Valdes informēšanu un pārskatu sniegšanu par sev pakļauto struktūrvienību darbību, ieteikumu un priekšlikumu izstrādāšanu struktūrvienību darbības un pienākumu pilnveidošanai un attīstībai;

3.1.5.19. atbildība par profesionālās darba ētikas normu ievērošanu;

3.1.5.20. atbildība par Sabiedrības darbības nodrošināšanu atbilstoši tās statūtiem, kā arī Latvijas Republikas un starptautisko tiesību normatīvo aktu prasībām;

3.1.5.21. atbildība par Padomes doto uzdevumu izpildi atbilstošā kvalitātē un termiņos;

3.1.5.22. atbildība par darbības nepārtrauktības nodrošināšanu un risku vadību savās pārvaldības jomās.

3.2. Valdes locekļu pārraudzības jomu sadalījums neatceļ Valdes kopīgas pārstāvības tiesības un līdzī Valdes locekļa pienākumu sekot līdzī Sabiedrības darbībai kopumā.

3.3. Valdes locekļiem ir tiesības:

3.3.1. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības komercdarbību, tās rezultātiem, saimniecisko stāvokli, t.sk. konfidenciālu informāciju;

3.3.2. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības grāmatvedību, grāmatvedībasierakstiem un finanšu dokumentiem;

3.3.3. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības finansiālo stāvokli, naudas kontiem un naudas līdzekļu atlikumiem;

3.3.4. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības darbiniekiem, amatu sarakstu, atalgojumu un citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;

3.3.5. saņemt jebkādu citu informāciju par Sabiedrību un tās darbību;

3.3.6. ierosināt Valdes priekšsēdētājam Valdes sēdes sasaukšanu. Šādā gadījumā Valdes priekšsēdētājs sēdi sasauc 2 (divu) darba dienu laikā;

3.3.7. virzīt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē;

3.3.8. izteikt savus priekšlikumus par Valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem un lēmumprojektiem;

3.3.9. pieprasīt ierakstīt Valdes sēdes protokolā savu

viedokli par Valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem;  
3.3.10. veicot Sabiedrības lietu pārraudzību atbilstoši  
Reglamentam un Valdes lēmumam, uzdot darba  
uzdevumus Sabiedrības darbiniekiem.

#### **4. VALDES SĒŽU SASAUKŠANA UN NORISE, DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDES SĒDEI**

4.1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk kā 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. Valdes sēdes var tikt noturētas arī attālināti.

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. Izvērtējot Valdes locekļa priekšlikuma steidzamību, Valdes priekšsēdētājam ir tiesības atsevišķu Valdes sēdi nesasaukt, bet iekļaut Valdes locekļa iesniegtos jautājumus kārtējās Valdes sēdes darba kārtībā. Ja valdes loceklis nepiekrīt Valdes locekļa iesniegto jautājumu iekļaušanai kārtējās Valdes sēdes darba kārtībā, Valdes priekšsēdētājs Valdes sēdi sasauc 2 (divu) darba dienu laikā atbilstoši Reglamenta 3.3.6. punktam.

4.5. Valdes sēdes norisi tehniski nodrošina Valdes sekretārs.

4.6. Valdes sekretāra pienākumos ietilpst:

4.6.1. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un dokumentu apkopošana, to noformēšana izskatīšanai Valdes sēdē;

4.6.2. Valdes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana un Valdes sēdes izziņošana;

4.6.3. Valdes sēdes gaitas protokolēšana un Valdes pieņemto lēmumu noformēšana;

4.6.4. Valdes sēdes protokola savlaicīga un precīza noformēšana;

4.6.5. Valdes lietvedības vešana, Valdes protokolu un citu dokumentu glabāšana Sabiedrības un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.7. 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 2 (divas) 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 Reglamentā noteiktajā termiņā.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Valde ir tiesīga pieņemt atšķirīgu lēmumu no iepriekš sagatavotā, kuru Valdes sēdes sekretārs fiksē Valdes sēdes protokolā.

4.11. Valdes lēmumiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā, izņemot saraksti un cita veida dokumentāciju sadarbībai ar ārvalstu partneriem, kas var būt svešvalodā.

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 Reglamentā 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 kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes kārtējās sēdes vai 4 (četras) stundas pirms Valdes ārkārtas sēdes.

4.15. Valde var apstiprināt atsevišķus noteikumus, kas paskaidro un papildina Reglamentā noteikto dokumentu sagatavošanas kārtību Valdes sēdei.

4.16. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Valdes locekļiem. Valdes lēmums ir pieņemts, ja par to nodotas ne mazāk par trim no klātesošo valdes locekļu balsīm.

4.17. Valdes sēdes tiek noturētas latviešu valodā.

4.18. Valdes sekretārs iepazīstina Valdes locekļus ar ierosināto un izsludināto darba kārtību. Uzsākot Valdes sēdi, Valde apstiprina sēdes darba kārtību.

4.19. 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.

4.20. Gadījumā, ja Valdes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību vai elektronisko pastu (šāda daļība 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 attiecīgās sēdes darba kārtību 4.14. punktā noteiktajā kārtībā, visiem Valdes locekļiem tiek iesniegti sēdes dokumenti, t.sk. 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.

4.21. Katram Valdes loceklim ir 1 (viena) balss. Balsošanas rezultātus paziņo Valdes sēdes vadītājs un tos ieraksta Valdes sēdes protokolā.

## **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. 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.

5.4. 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.

5.5. Ja Valdes sēdē tiek konstatēts, ka izskatāmais jautājums nav pienācīgi sagatavots vai tas ir iesniegts izskatīšanai, pārkāpjot Reglamentu, jautājuma izskatīšana jāatliek vai jautājumu var pārcelt uz citu Valdes sēdi.

5.6. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kas vada Valdes sēdi un protokolists. Valdes sēdes protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc Valdes sēdes, bet ne vēlāk kā līdz nākamajai Valdes sēdei.

5.7. 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.

5.8. Valdes sēžu protokolu oriģināli un citi Valdes sēžu materiāli glabājas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (EDUS), kā arī tiek nodoti arhīvā Latvijas Republikas normatīvajos aktos 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.