

APSTIPRINĀTS  
VAS "Latvijas Loto"  
29.03.2018. Valdes sēdē  
Protokols Nr.13, lēmums Nr.5.1.

## VALSTS AKCIJU SABIEDRĪBAS LATVIJAS LOTO VALDES REGLAMENTS

### 1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI.

1.1. Šī Valdes reglamenta (turpmāk – Reglaments) mērķis ir noteikt valsts akciju sabiedrības "Latvijas Loto" (turpmāk - Sabiedrība) darbību un kārtību, kādā valde apspriež jautājumus un pieņem lēmumus.

1.2. Šī kārtība ir saistoša Sabiedrības valdei, valdes sekretāram, direktoriem, daļu vadītājiem un to vietniekiem.

1.3. Reglaments izstrādāts, pamatojoties uz šādiem Latvijas Republikas un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem:

1.3.1. *Komerclikums*;

1.3.2. *Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums* (turpmāk – Pārvaldības likums);

1.3.3. 09.02.2016. MK noteikumi Nr. 95 *Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķirošā ietekme*;

1.3.4. Sabiedrības *Statūti*;

1.3.5. saistošajiem FM iekšējiem noteikumiem.

1.4. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura Statūtos un tiesību aktos noteiktajos ietvaros vada un pārstāv Sabiedrību.

1.5. Valde var izskatīt jebkuru jautājumu, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un pieņemt tajos lēmumus, ja tas nav pretrunā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem un Sabiedrības statūtiem, kā arī, ja tas nav padomes vai akcionāru sapulces kompetencē.

1.6. Valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ padome. Valdes priekšsēdētājs organizē un vada valdes darbu.

1.7. Valde kopīgi vada un pārstāv Sabiedrību, nepieciešamības gadījumā nosakot katra valdes locekļa atsevišķu pārraudzību un pārstāvības pilnvarojuma apjomu, ņemot vērā Sabiedrības struktūrvienību nodrošinošos darbības procesus.

1.8. Valde, atbilstoši Sabiedrības struktūrai, sadala Sabiedrības darbības pārraudzību atbilstoši direktoru / daļu vadītāju kompetencei un atbildībā nodotajām funkcijām. Valde realizē Sabiedrības pārvaldību, uzdodot uzdevumus un dodot norādījumus

direktoriem /daļu vadītājiem to struktūrvienību kompetencē esošo darba jautājumu risināšanai un izpildei.

1.9. Valde, vai, saskaņā ar statūtiem, atsevišķi kāds no tās locekļiem, var pilnvarot Sabiedrības darbiniekus Sabiedrības vārdā parakstīt darījuma dokumentus vai realizēt Sabiedrības vārdā citas tiesības un pienākumus, kas ir attiecīgo direktoru / daļu vadītāju pakļautībā esošo struktūrvienību kompetencē. Sabiedrības darbiniekam izdotajā pilnvarojumā norāda pilnvarojuma apjomu un termiņu.

1.10. Valde, tās sēdēs nepieciešamības gadījumā pieņem atsevišķus lēmumus par katra valdes locekļa pārraudzībā esošajiem Sabiedrības darbības procesiem. Cita valdes locekļa pārraudzībā esošam direktoram / daļas vadītājam / daļai norādījumus un uzdevumus valdes loceklis var dot, iepriekš saskaņojot to ar attiecīgos procesus pārraugošo valdes loekli vai arī pārraugošā valdes locekļa prombūtnes laikā (slimība, komandējums, atvaļinājums, kā arī laikā, kad valdes loceklis pilda savus amata pienākumus ārpus Sabiedrības), saskaņojot to ar citiem valdes locekļiem.

1.11. Valde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Ministru kabineta rīkojumus, citus normatīvos aktus, Sabiedrības statūtus, padomes un akcionāru sapulces lēmumus, FM rīkojumus / uzdevumus, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, šo Reglamentu, kā arī labas un ilgtspējīgas pārvaldības principus.

## **2. VALDES SĒDES.**

2.1. Valdes sēdes tiek organizētas ne retāk kā divas reizes mēnesī.

2.2. Tiesības pieprasīt valdes sēdes sasaukšanu ir katram valdes loceklim, paziņojot to (rakstiski / elektroniski) un saskaņojot to ar pārējiem valdes locekļiem.

2.3. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs un citiem valdes locekļiem par tām paziņo Kvalitātes, drošības un korporatīvās atbildības daļas vadītājs vai sekretārs–lietvedis (turpmāk - valdes sekretārs).

2.4. Valdes sēdes tiek organizētas Sabiedrības biroja atrašanās vietā Rīgā, Meistaru ielā 19. Var tikt organizētas arī izbraukumu valdes sēdes, par kuru norises vietu valde lemj atsevišķi.

2.5. Operatīvai jautājuma izlemšanai un kvalitatīvai lēmuma pieņemšanai, valdes sēdēs var tikt uzaicināti piedalīties Sabiedrības direktori, daļu vadītāji vai citi atbildīgie speciālisti. Valde var uzaicināt piedalīties valdes sēdē jebkuru fizisko vai juridisko personu. Uzaicinātās personas piedalās tikai to jautājumu izskatīšanā un apspriešanā, uz kuriem tās ir uzaicinātas. Ja valdes sēdē izskata jautājumu, kas satur īpaši konfidenciālu, konfidenciālu (ierobežotas pieejamības) informāciju, kuras izpaušana visām uzaicinātajām personām nav pieļaujama, valdes priekšsēdētājs attiecīgā jautājuma izskatīšanā atļauj piedalīties tikai tām personām, kurām ir dota pieeja attiecīgajai informācijai.

2.6. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem.

2.7. Gadījumā, ja valdes loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties valdes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē valdes priekšsēdētāju un valdes sekretāru.

2.8. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs. Atbilstoši Valdes priekšsēdētāja pilnvarojumam no valdes locekļu vidus ir noteikta persona, kas pilda valdes priekšsēdētāja pienākumus un vada valdes sēdes viņa prombūtnes laikā (slimība, komandējums, atvaļinājums, kā arī laikā, kad valdes priekšsēdētājs pilda savus amata pienākumus ārpus Sabiedrības).

2.9. Valdes sēdes sagatavo, tajās izskatāmos dokumentus apkopo un to tehnisko apkalpošanu nodrošina valdes sekretārs.

2.10. Valdes sēdes darba kārtībā izskatāmie jautājumi tiek plānoti, izstrādājot valdes sēžu darba plānu (gada plāns; ceturkšņa plāns). Papildus valdes sēdē var tikt izskatīti plānā neiekļauti jautājumi, kuru izskatīšanu ierosina valdes locekļi un / vai direktori / daļu vadītāji / atbildīgie speciālisti neatliekamai Sabiedrības darbības jautājumu atrisināšanai.

2.11. Valde pieņem lēmumus tikai par tiem jautājumiem, kas ir ietverti valdes sēdes darba kārtībā. Par atsevišķu steidzamu jautājumu izskatīšanu, kas nav iekļauti valdes priekšsēdētāja apstiprinātajā darba kārtībā, bet ir sagatavoti atbilstoši šī Reglamenta noteikumiem, valde lemj atsevišķi.

2.12. Valdes sēdes protokolē un protokolus sagatavo atbilstoši Latvijas Republikas *Komerclikumā* noteiktajām prasībām.

### **3. DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDES SĒDEI.**

3.1. Valdes sēdēs izskatāmos jautājumus apkopo un darba kārtību sagatavo valdes sekretārs un to apstiprina valdes priekšsēdētājs vai šī Reglamenta 2.8.punktā minētā persona.

3.2. Valdes sēdes darba kārtībā jānorāda par izskatāmo jautājumu atbildīgā persona un persona, kura ziņos par darba kārtībā iekļauto jautājumu, kā arī uz valdes sēdi uzaicinātās personas, kuras piedalās jautājuma izskatīšanā ar padomdevēja tiesībām.

3.3. Valdes sekretārs ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes elektroniskā veidā izziņo visiem valdes locekļiem un uzaicinātajām personām valdes sēdes vietu, laiku un darba kārtību, pievienojot pēc nepieciešamības elektroniskos dokumentus, kas atspoguļo izskatāmo jautājumu saturu.

3.4. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus Sabiedrības struktūrvienības sagatavo ziņojuma un/vai informācijas par izskatāmiem jautājumiem veidā, atkarībā no tā satura un mērķa.

3.5. Visiem sagatavotajiem dokumentiem jābūt precīziem, nepārprotamiem un uzrakstītiem atbilstoši valsts valodas prasībām. Valdes lēmuma formulējumu ierosina par attiecīgo jautājumu atbildīgais valdes loceklis. Atsevišķos gadījumos valdes

lēmuma formulējumu var ierosināt par attiecīgo jautājumu atbildīgie uz valdes sēdi uzaicinātie direktori, daļu vadītāji vai speciālisti.

3.6. Valdes lēmumam pievieno dokumentus, kas pamato attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamību un, ja nepieciešams, informāciju par to valdes lēmumu, kuru paredzēts grozīt, atcelt vai atzīt par spēku zaudējušu.

3.7. Ja valdes lēmums jāizsniedz citai fiziskai vai juridiskai personai, to sagatavo izraksta veidā no attiecīgā valdes sēdes protokola, kuru apstiprina valdes priekšsēdētājs vai viņas prombūtnē - cits valdes loceklis, atbilstoši valdes pārstāvības tiesību pilnvarojam.

3.8. Valdes lēmuma projekts, ja tāds pirms valdes sēdes tiek ierosināts, un tam pievienotie materiāli (elektroniski un / vai papīra formātā) jāiesniedz valdes sekretāram vienu darba dienu pirms valdes sēdes, ja valdes priekšsēdētājs nenosaka citu laiku papildus materiālu iesniegšanai, un šajā gadījumā papildus iesniedzamajiem materiāliem jāpievieno arī to kopijas katram valdes loceklim, kas piedalīsies valdes sēdē.

3.9. Darbiniekam, kuram ir uzdots sagatavot ziņojumu izskatīšanai valdes sēdē, jānodrošina valdes sēdes nepieciešamo paskaidrojošo materiālu iesniegšana valdes locekļiem un valdes sekretāram ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms valdes sēdes sākuma, ja valdes priekšsēdētājs nenosaka citu laiku, tos nosūtot elektroniski valdes sekretāram, kurš nodrošina to pievienošanu attiecīgās valdes sēdes darba kārtības paziņojumam un nosūtīšanu visiem valdes locekļiem.

3.10. Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt no atbildīgajiem Sabiedrības direktoriem / struktūrvienību vadītājiem / atbildīgajiem speciālistiem papildus materiālus un informāciju par darba kārtībā izskatāmajiem jautājumiem.

3.11. Ja pieprasītos papildus materiālus pamatotu iemeslu dēļ nav iespējams saņemt līdz valdes sēdes sākumam, valde attiecīgā jautājuma izskatīšanu var atlikt.

#### **4. VALDES LĒMUMA PIEŅEMŠANAS UN NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA.**

4.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti, valdes locekļiem atklāti balsojot, paceļot roku, ja nav nolemts citādi.

4.2. Valde pieņem valdes lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Katram valdes loceklim valdes sēdē ir viena balss.

4.3. Ja Sabiedrības intereses saskaras ar kāda valdes locekļa, viņa laulātā vai radnieka interesēm, konkrētā jautājuma izlemšanā ieinteresētais valdes loceklis nedrīkst piedalīties.

4.4. Par interešu konfliktu valdes loceklim jāpaziņo pirms lēmuma pieņemšanas vai pirms valdes sēdes sākuma.

4.5. Balsošana notiek šādā kārtībā:

- 4.5.1. Valdes sēdes vadītājs noskaidro, kuri valdes locekļi saskaņā ar šī Reglamenta 4.4. apakšpunktu nepiedalās balsošanā un nosauc to uzvārdus.
- 4.5.2. Valdes sēdes vadītājs aicina valdes locekļus balsot „PAR”, precīzi formulējot balsošanai izteikto lēmuma priekšlikumu;
- 4.5.3. Valdes sēdes vadītājs saskaita balsis, kuras ir iesniegtas "PAR" un nosauc valdes locekļu uzvārdus, kuri balsojuši "PAR";
- 4.5.4. Ja kāds no valdes locekļiem nav balsojis “PAR”, valdes sēdes vadītājs aicina valdes locekļus balsot "PRET";
- 4.5.5. Valdes sēdes vadītājs saskaita balsis, kuras ir iesniegtas "PRET" un nosauc valdes locekļu uzvārdus, kuri balsojuši "PRET";
- 4.5.6. Valdes sēdes vadītājs paziņo, ka balsošana ir beigusies, un nosauc balsošanas rezultātus.

4.6. Valdes lēmums ir pieņemts, ja par tā pieņemšanu nobalso vairākums no klātesošo valdes locekļu skaita. Klātesošajiem valdes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsojumā, izņemot šī reglamenta 4.4. apakšpunktā paredzētajā gadījumā. Šajā gadījumā attiecīgajam valdes loceklim nav balsstiesību, par ko tiek izdarīts atsevišķs ieraksts valdes sēdes protokolā.

4.7. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, viņš pats rakstiski noformulē savu atšķirīgo viedokli, kurš tiek fiksēts valdes sēdes protokolā.

4.8. Piezīmes vai iebildes par apspriežamo jautājumu valdes loceklis var pieteikt valdes sēdē pirms balsošanas, noformējot tās rakstiski, un tie jāpievieno valdes sēdes protokolam.

4.9. Pēc balsošanas rezultātu nosaukšanas apspriežamais valdes sēdes darba kārtības jautājums uzskatāms par izlemtu.

4.10. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja valde nenosaka citu spēkā stāšanās datumu un/vai citādi.

4.11. Valdes sēdē uzaicinātās personas, kas nav Sabiedrības darbinieks, izteiktais viedoklis par darba kārtībā apspriežamo jautājumu jāatspoguļo valdes sēdes protokolā tikai tad, ja viņam pirms valdes sēdes nav bijusi iespēja iesniegt savus rakstveida priekšlikumus / iebildes un, ja viņš par to lūdz.

4.12. Valdes sēdes protokols tiek sagatavots vienā eksemplārā un to paraksta valdes priekšsēdētājs, visi klātesošie valdes locekļi un persona, kura protokolēja.

4.13. Valdes sēdes protokolam jābūt sagatavotam parakstīšanai trīs darba dienu laikā un tam jābūt parakstītam ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes.

4.14. Ja valdes loceklis, kurš ir piedalījies valdes sēdē, atrodas ilgstošā prombūtnē (slimība, komandējums, atvaļinājums, kā arī laikā, kad valdes loceklis pilda savus amata pienākumus ārpus Sabiedrības), tad viņš paraksta protokolu ne vēlāk kā divu darba dienu laikā, kad faktiski atsāk pildīt valdes locekļa pienākumus Sabiedrības biroja atrašanās vietā.

4.15. Valdes lēmumus, izrakstus, valdes apstiprinātos Sabiedrības darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus paraksta valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā - valdes loceklis, kas viņa uzdevumā vada valdes sēdi, vai cita no valdes locekļu vidus pilnvarotā persona.

4.16. Valdes sēdes protokolā jānorāda:

- 4.16.1. Sabiedrības firmu;
- 4.16.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 4.16.3. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
- 4.16.4. darba kārtības jautājumus;
- 4.16.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 4.16.6. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 4.16.7. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
- 4.16.8. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

## **5. DOKUMENTU REĢISTRĀCIJA, UZGLABĀŠANA UN IZMANTOŠANA.**

5.1. Valdes sēžu protokolu un sēžu lēmumu uzskaiti atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai lietvedības kārtības kārtībai nodrošina valdes sekretārs. Minētie dokumenti līdz lietu nodošanai arhīvā atrodas sekretāra-lietveža pārraudzībā, atbilstoši Sabiedrībā apstiprinātai lietu nomenklatūrai.

5.2. Sekretāram-lietvedim ir pienākums nekavējoši pēc valdes sēdes protokola vai lēmuma parakstīšanas iesniegt valdes lēmuma vai protokola kopiju, vai izrakstu no tā personām, kuras ir atbildīgas par lēmumā uzdotā uzdevuma izpildi.

5.3. Ja valdes lēmumā nav norādīta par izpildi atbildīgā persona, par savlaicīgu valdes lēmuma paziņošanu Sabiedrības struktūrvienībām ir atbildīgs sekretārs-lietvedis.

5.4. Jebkurš valdes loceklis, kā arī Sabiedrības direktors / struktūrvienību vadītājs var iepazīties ar viņam vai tā atbildībā esošai struktūrvienībai adresētiem valdes sēdes lēmumiem un/ vai protokoliem, vēršoties pie sekretāra-lietveža, kas pēc attiecīgā lūguma var izsniegt nepieciešamā dokumenta kopiju vai izrakstu no tā, izņemot 6.1.apakšpunktā noteikto.

5.5. Valdes sēdes protokola atvasinājumus citām personām, kas nav Sabiedrības darbinieki, bet ir Sabiedrības sadarbības partneri, noteiktajā kārtībā var izsniegt tikai ar valdes priekšsēdētāja vai viņa prombūtnē pilnvarotā valdes locekļa atļauju. Attiecīgo dokumentu personai, kas to ir pieprasījusi, noformē kā pielikumu pie Sabiedrības atbildes vēstules.

## **6. INFORMĀCIJAS PIEEJAMĪBA.**

6.1. Valde var nolemt, ka informācija, kas saistīta ar valdes darbību, un atsevišķi tās lēmumi var tikt atzīti par konfidenciāliem vai īpaši konfidenciāliem (ierobežotas



pieejamības). Šajos gadījumos uz valdes lēmuma tiek noformēta atzīme „konfidenciāli” vai „īpaši konfidenciāli”.

6.2. Dokumentu saturošās informācijas konfidencialitātes līmeņus un tās izmantošanu noteiktā kārtībā nosaka valde un Sabiedrības iekšējie normatīvie dokumenti.

6.3. Valdes locekļi, valdes sekretārs un sekretārs-lietvedis nodrošina ar valdes darbību saistītas konfidenciālas un/vai īpaši konfidenciālas (ierobežotas pieejamības) informācijas neizpaušanu, izņemot gadījumu, kad informāciju noteiktā kārtībā pieprasa kapitāla daļu turētāja pārstāvis vai padome, vienlaicīgi nodrošinot šīs informācijas neizpaušanas saistības, kā arī gadījumos, kad šādu informāciju pieprasa kompetentas valsts institūcijas, kurām ar likumu ir piešķirtas šādas tiesības.

6.4. Valdes locekļi atsevišķi, bez pārējo valdes locekļu pilnvarojuma, Sabiedrības direktori, struktūrvienību vadītāji un atbildīgie speciālisti Sabiedrības vārdā nav tiesīgi izdarīt oficiālus paziņojumus masu informācijas līdzekļiem. Paziņojumus preseī vai citiem elektroniskiem plašsaziņas līdzekļiem par valdes pieņemtajiem lēmumiem var sniegt valdes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais valdes loceklis, vai citas valdes pilnvarotas personas.

## **7. INFORMĀCIJAS APRĪTE STARP VALDI UN PADOMI.**

7.1. Pēc Sabiedrības padomes pieprasījuma (padomes sēdes lēmuma), valdes priekšsēdētājam un/vai atbildīgam valdes loceklim / Sabiedrības norīkotajam darbiniekam detalizēti jāinformē padome par ikvienu interesējošo valdes lēmumu.

7.2. Valde normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā ziņo padomei par Sabiedrības finansiālā stāvokļa pasliktināšanos vai citiem Sabiedrības komercdarbību ietekmējošiem būtiskiem apstākļiem.

7.3. Valde iesniedz izskatīšanai padomes sēdē visus jautājumus, kas ir akcionāru sapulces kompetencē vai, kas pēc valdes iniciatīvas ir ieteikti apspriešanai akcionāru sapulcē.

7.4. Valde iesniedz padomei izskatīšanai nākamā gada budžeta projektu, atalgojuma politikas principus (izmaiņu gadījumā) un saimnieciskās darbības plānu, iepirkumu plānu vai tā grozījumus.

7.5. Vienu reizi ceturksnī (2 mēnešu laikā pēc pārskata perioda beigām) valde iesniedz padomei:

7.5.1. neauditēto saīsināto finanšu pārskatu par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli (par 3, 6, 9 mēnešiem) un neauditēto 12 mēnešu finanšu pārskatu, kā arī atbilstošā perioda valdes rakstveida ziņojumu par saimniecisko darbību. Ziņojumā valde atspoguļo *Komerclikuma* 311.pantā noteikto informāciju;

7.5.2. budžeta un saimnieciskās darbības plāna izpildi (par 3, 6, 9 un 12 mēnešiem);

7.5.3. elektroniski informāciju par būtiskākajiem valdes lēmumiem, kā arī izmaiņu gadījumā – informāciju par Sabiedrības darbinieku atalgojuma politikas principiem.

7.6. Pēc pārskata gada beigām, valde termiņā, kas ļauj ievērot normatīvajos aktos noteikto Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanu arī kārtējā akcionāru sapulcē, iesniedz padomei valdes apstiprināto un parakstīto Sabiedrības gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu. Vienlaicīgi ar Sabiedrības gada pārskatu valde padomei iesniedz priekšlikumu par peļņas izlietošanu.

7.7. Vienu reizi gadā valde termiņā, kas ļauj mēneša laikā pēc Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanas padomei un pēc tam arī valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvim sagatavot un iesniegt koordinācijas institūcijā savu vērtējumu, Sabiedrība sagatavo un valde iesniedz padomei pārskatu par Sabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā. Pārskatā ietver informāciju atbilstoši 09.02.2016. MK noteikumu Nr. 95 *Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķirošā ietekme* pielikumam.

7.8. Pirms Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas perioda beigām Sabiedrība izstrādā jauna 3 gadu perioda darbības stratēģiju, ko 3 mēnešus pirms stratēģijas beigu termiņa iesniedz padomei apstiprināšanai<sup>1</sup>.

7.9. Nepieciešamības gadījumā valde iesniedz padomei:

7.9.1. tās apstiprinājuma vai piekrišanas saņemšanai priekšlikumu par darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes vai padomes locekli vai saistīto personu, vai reidentu;

7.9.2. tās atzinuma saņemšanai informāciju par:

7.9.2.1. uzņēmuma iegūšanu vai atsavināšanu;

7.9.2.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšanu un jaunu darbības veidu uzsākšanu.

7.9.3. informāciju tās iepriekšējas piekrišanas saņemšanai šādu jautājumu izlemšanai:

7.9.3.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

7.9.3.2. tādu darījumu slēgšana, kuri pārsniedz Statūtos vai Padomes lēmumos noteikto summu;

7.9.3.3. citu jautājumu izlemšanai, atbilstoši Pārvaldības likumā noteiktajam.

7.10. Nepieciešamības gadījumā valde aicina padomi pārstāvēt Sabiedrību tiesā visās valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību.

7.11. Ja padome noraida valdes priekšlikumus Reglamenta 7.8.3.punktā minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu akcionāru sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.

7.12. Valde pēc padomes pieprasījuma nodrošina padomes sēdes norises vietas pieejamību. Pēc padomes uzaicinājuma - nodrošina valdes dalību padomes sēdēs, kā arī ar padomes lēmumu saistīto uzdevumu izpildi.

7.13. Ja padomes darba kārtībā iekļauti Pārvaldības likuma 107.panta otrajā daļā minētie jautājumi, bet padome nav lemttiesīga tādēļ, ka sēdē nepiedalās nepieciešamais padomes locekļu skaits, šo jautājumu neizskatīšana padomes sēdē nav šķērslis tam, lai tos izskatītu

---

<sup>1</sup> Pirms apstiprināšanas padomei jāsaņem Finanšu ministrijas un Pārresoru koordinācijas centra atzinums.



valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvis un akcionāru sapulce, un valde jautājuma izskatīšanu virza izskatīšanai valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvim akcionāru sapulcē.

## 8. INFORMĀCIJAS APRITE STARP SABIEDRĪBAS VALDI UN AKCIJU TURĒTĀJU.

8.1. Pēc valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvja (akcionāru sapulces) pieprasījuma valdes priekšsēdētājam un/vai atbildīgam valdes loceklim / norīkotajam darbiniekam detalizēti jāinformē augstākstāvošā institūcija par ikvienu interesējošo valdes lēmumu.

8.2. Sabiedrībai ir pienākums iesniegt normatīvajos aktos noteiktajos termiņos kapitāla daļu turētāja pārstāvim elektroniski parakstītu vai papīra formā un nosūtīt Sabiedrības atbildīgajam darbiniekam elektroniski akcionāru sapulces kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai dokumentus, kas pirms tam izskatīti valdes un padomes sēdēs:

- 8.2.1. Sabiedrības gada pārskata un konsolidētā gada pārskata projektu ar tiem pievienotiem valdes un padomes ziņojumiem, kā arī revidenta atzinumiem;
- 8.2.2. priekšlikumu par aizvadītā darbības gada peļņas izlietošanu;
- 8.2.3. priekšlikumu par revidentu ievēlēšanu un tā atlīdzības noteikšanu;
- 8.2.4. pārskatu par kapitālsabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā, atbilstoši 09.02.2016. MK noteikumu Nr. 95 *Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķirošā ietekme* pielikumam, ar tam pievienotu Sabiedrības valdes un padomes vērtējumu par kapitālsabiedrības stratēģijā noteikto finanšu mērķu un nefinanšu mērķu izpildi;
- 8.2.5. priekšlikumus par sabiedrības statūtu grozīšanu;
- 8.2.6. priekšlikumus par pamatkapitāla palielināšanu vai samazināšanu;
- 8.2.7. citos jautājumos, ja tas paredzēts likumā.

8.3. Pirms valdes sēdē tiek izlemts par zemāk minētajiem jautājumiem valde par to katru atsevišķi lūdz piekrišanu akcionāru sapulcē, iesniedzot arī padomes atzinumu noteiktajā jautājumā:

- 8.3.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
- 8.3.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
- 8.3.3. darījumam, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu.<sup>2</sup>

8.4. Valde, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem, iesniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim elektroniski parakstītu vai papīra formātā:

- 8.4.1. un nosūta Sabiedrības atbildīgajam darbiniekam nākamā gada budžeta projektu, atalgojuma politikas principus (izmaiņu gadījumā) un saimnieciskās darbības plānu nākamajam gadam;
- 8.4.2. 12 mēnešu neauditēto finanšu pārskatu, 12 budžeta izpildes pārskatu un 12 mēnešu saimnieciskās darbības plāna izpildes gaitu – 2 (divu) mēnešu laikā pēc pārskata perioda beigām.

---

<sup>2</sup> Pirms piekrišanas sniegšanas padomei jāsaņem Pārresoru koordinācijas centra atzinums.

8.5. Valdei ir tiesības nodot šī Reglamenta 7.7. minēto jautājumu izskatīšanu akcionāru sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā, gadījumā, ja padome noraidījusi valdes priekšlikumu.

8.6. Ja padomes sēdē tiek apstiprinātas izmaiņu valdes sastāvā, tad pēc to reģistrēšanas Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā Sabiedrība iesniedz atbildīgajam darbiniekam izmaiņu apliecinošā dokumenta apstiprinātu kopiju.

## **9. AKCIONĀRU SAPULCES SASAUKŠANAS KĀRTĪBA UN DARBA ORGANIZĀCIJA.**

9.1. Kārtējo akcionāru sapulci valde sasauc laikā, kas nodrošina iespēju gada pārskatu apstiprināt *Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā* paredzētajā termiņā.

9.2. Ārkārtas akcionāru sapulci sasauc valde pēc savas iniciatīvas vai tad, ja to rakstveidā pieprasa padome, revidents vai akciju turētājs ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc sapulces sasaukšanas pieprasījuma saņemšanas dienas. Steidzamības gadījumā, tās sasaukšanas iniciatoram to pamatojot, ārkārtas akcionāru sapulces sasaukšanas termiņu var noteikt īsāku, bet ne mazāku par septiņām dienām.

9.3. Sabiedrības Kvalitātes, drošības un korporatīvās atbildības daļas vadītājs vai sekretārs-lietvedis ar Sabiedrības atbildīgo darbinieku elektroniski saskaņo paziņojumu par akcionāru sapulces sasaukšanu, kurā norāda sapulces norises vietu un laiku, sapulces veidu, institūciju, kura pieprasījusi sasaukt sapulci, sapulces darba kārtību, lēmumu projektus, kā arī citas ziņas, kas saistītas ar sapulces sasaukšanu un norisi. Paziņojumu u.c. sapulces materiālus (t.sk. padomes atzinumus par visiem akcionāru sapulcē izskatāmajiem jautājumiem) iesniedz FM un elektroniski nosūta Sabiedrības atbildīgajam darbiniekam, visiem padomes locekļiem un revidentam divas nedēļas pirms sapulces, bet steidzamības gadījumā ne vēlāk kā 2 dienas pirms sapulces.

9.4. Papildus augstāk minētajam paziņojumam, Sabiedrības Kvalitātes, drošības un korporatīvās atbildības daļas vadītājs vai sekretārs-lietvedis iesniedz Sabiedrības atbildīgajam darbiniekam izskatīšanai lēmumu projektu pamatojošos dokumentus.

9.5. Valde pēc kapitāla daļu turētāja pieprasījuma sniedz ziņas par Sabiedrības saimniecisko stāvokli tādā apjomā, kādā tas nepieciešams attiecīgā akcionāru sapulces darba kārtības jautājuma izskatīšanai un objektīvai izlemšanai.

9.6. Akcionāru sapulces norise:

9.6.1. Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvis atklāj un vada akcionāru sapulci;

9.6.2. Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvis ieceļ akcionāru sapulces sekretāru (protokolētāju);

9.6.3. valdes un padomes locekļiem (vismaz vienam padomes loceklim) ir pienākums piedalīties akcionāru sapulcē. Revidentam ir pienākums piedalīties akcionāru sapulcē, kad skata jautājumu par gada pārskata un konsolidētā gada pārskata apstiprināšanu.

9.7. Akcionāru sapulces protokolā ir atspoguļojam sapulces norise, norādot.

9.7.1. Sabiedrības firmu;

9.7.2. akcionāru sapulces norises vietu, datumu un laiku;

9.7.3. to personu vārdu, uzvārdu un amatu, kuras piedalās jautājuma izskatīšanā;

9.7.4. Sabiedrības parakstītā pamatkapitāla, apmaksātā pamatkapitāla un balsstiesīgā pamatkapitāla lielumu;

9.7.5. sapulces vadītāja un sekretāra (protokolētāja) vārdu un uzvārdu;

9.7.6. sapulces darba kārtību;

9.7.7. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

9.7.8. pieņemtos lēmumus visos darba kārtības jautājumos;

9.7.9. valdes un padomes locekļu, revidenta vai likvidatora iebildumus.

9.8. Akcionāru sapulces sekretārs (protokolētājs) akcionāru sapulces protokolu sagatavo 10 (desmit) darba dienu laikā pēc akcionāru sapulces dienas un elektroniski iesniedz saskaņošanai Sabiedrības atbildīgajam darbiniekam. Saskaņoto protokolu 2 (divos) eksemplāros iesniedz kapitāla daļu turētājam pārstāvim parakstīšanai.

9.9. Protokolu paraksta akcionāru sapulces vadītājs un sekretārs (protokolētājs).

9.10. Pēc protokola parakstīšanas protokola vienu eksemplāru Sabiedrības atbildīgais darbinieks nodod Sabiedrības Kvalitātes, drošība un korporatīvās atbildības daļas vadītājam vai sekretāram-lietvedim glabāšanai Sabiedrības lietvedībā, bet otru eksemplāru - atbildīgā darbinieka lietvedībā.

## **10. ATBILDĪBA.**

10.1. Valdes locekļi pilda savus pienākumus saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, akcionāru sapulces, padomes un valdes sēžu lēmumiem un šo Reglamentu. Ja valdes locekļi rīkojas pretlikumīgi, pārkāpj savas pilnvaras, Sabiedrības Statūtus vai pārvaldes un/vai pārraudzības institūciju likumīgus lēmumus vai darbojas nolaidīgi vai apzināti ļaunprātīgi, viņi ir solidāri atbildīgi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā.

10.2. Valdes loceklis ir atbildīgs par viņam noteikto pienākumu un uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.

10.3. Valdes locekļi neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņi rīkojušies saskaņā ar padomes vai akcionāru sapulces likumīgi pieņemto lēmumu.