

## Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" Valdes reglaments

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valsts akciju sabiedrības „Latvijas autoceļu uzturētājs” (turpmāk – Sabiedrība vai LAU) valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka valdes darbības organizēšanas principus, Sabiedrības operatīvās pārvaldības jautājumus un sadarbību ar Sabiedrības struktūrvienībām.
- 1.2. Valde ir LAU izpildes institūcija, kas pieņem lēmumus visos LAU darbības jautājumos, izņemot tajos, kuros lēmumus saskaņā ar Komerclikumu, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, citiem normatīvajiem aktiem pieņem attiecīgi - Ministru kabinets, Sabiedrības valsts kapitāla daļu turētājs, Sabiedrības akcionāru sapulce (turpmāk - Sapulce), padome un citas ar Sabiedrības valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītas institūcijas.
- 1.3. LAU valde sastāv no valdes priekšsēdētāja un diviem valdes locekļiem.
- 1.4. Pildot savus pienākumus, katram valdes loceklim ir jāpieņem lēmumi neatkarīgi no savām personīgajām interesēm un jāvadās no Sabiedrības interesēm.

### 2. Valdes kompetence un pārstāvības tiesības

- 2.1. Valde vada visas LAU lietas. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļus un rīkojas ar to atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, LAU statūtiem, valsts kapitāla daļu pārvaldes institūciju lēmumiem, kā arī atbilstoši Reglamentam.
- 2.2. Valde izskata šādus ar Sabiedrības darbību saistītus jautājumus:
  - 2.2.1. kuru izlemšanai nepieciešama valsts kapitāla daļu pārvaldes institūciju, Sapulces, padomes un citu ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītu institūciju iepriekšēja piekrišana, saskaņojums vai lēmums;
  - 2.2.2. kas saistīti ar Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju (rīcības plānu) un tā izpildi;
  - 2.2.3. jautājumus, kas saistīti ar gada budžetu (plānotais, koriģētais, izpilde, investīciju programma u.c.);
  - 2.2.4. par Sabiedrības (ražošanas struktūrvienību) komercdarbības rezultātiem (gada, ceturkšņa, mēneša), t.sk., Sabiedrības ieņēmumu un izmaksu, debitoru un kreditoru parādu stāvokli, naudas plūsmu, atskaites par Sabiedrības pārskata gada finansiālo rādītāju izpildi, sasniegtajiem darbības rezultātiem un rezultatīvo rādītāju izpildi un Sabiedrības ceturkšņa atskaites;
  - 2.2.5. kas saistīti ar publisko pakalpojumu (valsts autoceļu kompleksās ikdienas uzturēšanas pakalpojumu) sniegšanu, cenām, to izmaiņām un izmaksu aprēķiniem, kā arī citus Sabiedrības komercdarbības un ražošanas attīstības jautājumus (mēneša izpilde);

- 2.2.6. kas saistīti ar Sabiedrības organizatorisko struktūru, struktūrvienību darbības organizēšanas kārtību un Sabiedrības komercdarbības veikšanas kārtību, t.sk., Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu apstiprināšanu, grozīšanu vai atzīšanu par spēku zaudējušiem;
- 2.2.7. par Sabiedrības darbinieku amatu sarakstiem, darba algu skalu un darba samaksas sistēmu;
- 2.2.8. kas saistīti ar Sabiedrības koplīgumu, koplīgumā paredzēto darba devēja, darbinieka saistību izpildi;
- 2.2.9. kas saistīti ar Sabiedrības plānotajiem publiskajiem iepirkumiem (t.sk., iepirkumu plāns):
- 2.2.9.1. par iepirkuma plāna apstiprināšanu un grozīšanu;
- 2.2.9.2. par iepirkumu plāna izpildi (mēnesī, ceturksnī);
- 2.2.9.3. iepirkumu procedūru, kuru paredzamā līgumcena pārsniedz 150 000 euro (bez PVN), nolikumu projektus;
- 2.2.9.4. par Valdes noteiktu iepirkumu procedūru, kuru paredzamā līgumcena ir no 42 000 līdz 150 000 euro (bez PVN), nolikumu projektus;
- 2.2.9.5. par Reglamenta 2.2.9.3. un 2.2.9.4.punktos minēto iepirkumu procedūru rezultātiem, to pārtraukšanu vai izbeigšanu;
- 2.2.9.6. par iepirkuma procedūru (preču vai pakalpojumu iepirkums, kura paredzamā līgumcena ir vismaz 10 000 euro (bez PVN) un būvdarbu iepirkums, kura paredzamā līgumcena ir vismaz 20 000 euro (bez PVN) pārtraukšanu vai turpināšanu, ja pakalpojumu vai preču iepirkumā piedāvātā līgumcena pārsniedz 10% no paredzamās līgumcenas, būvdarbu iepirkumā 15% no paredzamās līgumcenas.
- 2.2.10. par iepirkumu procedūru nolikumu projektiem un rezultātiem Sabiedrības darījumu finansēšanai;
- 2.2.11. par Sabiedrības dalību starptautiskajās aktivitātēs un organizācijās;
- 2.2.12. par Sabiedrības nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, kā arī nomas tiesībām, to uzturēšanu un izmantošanu, kā arī Sabiedrības vajadzībām nepieciešamo nekustamo īpašumu nomas tiesībām;
- 2.2.13. par tehnoloģisko iekārtu un mašīnu iegādi un ekspluatāciju;
- 2.2.14. par valdes noteikto pilnvarojumu, kā arī pilnvarojumu grozījumiem vai atsaukšanu attiecīgajam valdes loceklim, struktūrvienības vadītājam vai Sabiedrības darbiniekam;
- 2.2.15. par darījuma slēgšanu, kas pārsniedz Sabiedrības pilnvarotajām personām noteikto darījumu slēgšanas limitu (līguma summu vai līguma darbības termiņu);
- 2.2.16. par pārstāvību Sabiedrībai svarīgos un ar tās darbību saistītajos tiesvedības procesos;
- 2.2.17. par iekšējo auditu ziņojumiem un ieteikumiem (izpilde ceturksnī) un iekšējā audita stratēģiskā plāna un pārskata gada plāna izpildi (ceturksnī, gadā);
- 2.2.18. par citiem Sabiedrības darbības jautājumiem, kas ietilpst valdes kompetencē.

2.3. Katrs valdes loceklis savus pienākumus pilda kā krietns un rūpīgs saimnieks, t.i., vada un pārstāv Sabiedrību atbilstoši Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam, Komerclikumam, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Reglamentam un citiem valdes loceklim saistošiem iekšējiem vai Sabiedrības darbību regulējošiem Satiksmes ministrijas apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem, kā arī atbilstoši akcionāru sapulces un padomes lēmumiem.

2.4. Valdes priekšsēdētājs, papildus Reglamenta 2.3.punktā noteiktajam:

2.4.1. sasauc un vada valdes sēdes Reglamentā noteiktajā kārtībā, kā arī organizē un vada Sabiedrības valdes darbu;

2.4.2. pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts kapitāla daļu turētāju, Sapulci, padomi un citām ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītām institūcijām, organizē sapulces u.c. institūciju sēžu darba

kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai nepieciešamo dokumentu apriti un glabāšanu, kā arī sniedz valdes ziņojumus, organizējot iepriekš minēto lēmumu izpildi;

2.4.3. nodrošina Sabiedrības akcionāru reģistra kārtošanu;

2.4.4. rīkojas Sabiedrības vārdā un pārstāv to valdes noteiktā pilnvarojuma ietvaros.

2.5. Valdei ir nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana pirms lēmuma pieņemšanas par:

2.5.1. darījumu vai saistību uzņemšanos, kuru kopējā summa pārsniedz 150 000 *euro* (bez PVN), izņemot līgumiem, kas tiek slēgti ar valsts institūcijām Valsts pārvaldes iekārtas likuma noteiktajā kārtībā vai līgumiem, kas tiek slēgti par Sabiedrības preču vai pakalpojumu sniegšanu, piedaloties publisko iepirkumu procedūrās;

2.5.2. iepirkuma procedūras iekļaušanu iepirkumu plānā, ja iepirkuma procedūras paredzamā līgumcena ir lielāka kā 150 000 *euro* (bez PVN);

2.5.3. grozījumiem iepirkumu plānā, ja tie skar Reglamenta 2.5.2.punktā minētās iepirkuma procedūras;

2.5.4. par Reglamenta 2.5.2.punktā minēto iepirkuma procedūru turpināšanu, ja pakalpojumu vai preču iepirkumā piedāvātā līgumcena pārsniedz 10% no paredzamās līgumcenas, būvdarbu iepirkumā 15% no paredzamās līgumcenas.

2.6. Papildus normatīvajos aktos noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja padomes un akcionāru sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

2.6.1. valdes izstrādāto Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksas, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšanai;

2.6.2. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;

2.6.3. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšanai.

2.7. Valdes locekļi var pilnvarot no valdes locekļu vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, veikt noteikta veida pienākumus, sadalīt kompetences valdes locekļu starpā, noteikt Sabiedrības dokumentu parakstīšanas kārtību un noteikt citus darba organizācijas jautājumus.

2.8. Reglamenta 2.7.punktā minēto pilnvarojumu nosaka ar Valdes sēdes lēmumu, kurā piedalās visi valdes locekļi un lēmums par pilnvarojumu ir vienbalsīgs. Pamatojoties uz šo lēmumu tiek noformēts rakstveida valdes pilnvarojums.

### 3. Valdes sēdes

3.1. Valdes sēdes notiek LAU juridiskās adreses un administrācijas atrašanās vietā – Krustpils ielā 4, Rīgā, saskaņā ar valdes apstiprinātu darba kārtību. Pēc saskaņošanas ar valdes locekļiem var tikt rīkotas valdes sēdes ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina valdes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā.

3.2. Valdes sēdes ir atklātas. Tās var būt slēgtas, ja tajās izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju. Ja valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju, valdes priekšsēdētājs lemj par attiecīgā jautājuma izskatīšanā pieaicināto personu klātbūtni.

3.3. Valde var sasaukt kārtējās un ārkārtas valdes sēdes. Kārtējās valdes sēdes notiek katru nedēļu trešdienā plkst.10.00 (pēc saskaņošanas ar valdes locekļiem, valdes priekšsēdētājs var

noteikt citu kārtējās valdes sēdes norises laiku). Ārkārtas valdes sēdes norises laiku nosaka valdes priekšsēdētājs.

3.4. Valdes sēdēs regulāri izskata ar Sabiedrības komercdarbību saistītos jautājumus, t.sk. par:

3.4.1. Sabiedrības komercdarbības gada rezultātiem un citus ar gada pārskatu saistītus jautājumus, kā arī informāciju par nākamajam gadam plānotajiem finansiālajiem rādītājiem un pārskata gada prognozētajiem rezultatīvajiem rādītājiem;

3.4.2. Sabiedrības ceturkšņa atskaiti (atskaite par saimnieciskās darbības un finanšu rezultātiem – par katra finanšu gada 1.ceturksni (par faktu uz 31.martu (3 mēneši)), 2.ceturksni (par faktu uz 30.jūniju (6 mēneši)), 3.ceturksni (par faktu uz 30.septembri (9 mēneši)), 4.ceturksni (par faktu uz 31.decembri (12 mēneši)), kā arī kapitālieguldījumu un modernizācijas budžeta (investīciju plāna) izpildi;

3.4.3. atskaiti par iepriekšējā mēneša darbības finanšu rādītājiem, ar šo rādītāju noteikšanu saistītos jautājumus (darba algas mainīgas daļas elementi);

3.4.4. jautājumus, kas saistīti ar publisko pakalpojumu (valsts autoceļu kompleksās ikdienas uzturēšanas pakalpojumu) sniegšanu un Sabiedrības dalību publisko iepirkumu procedūrās (pašvaldību, maģistrālo, tranzītu ielu un citu autoceļu ikdienas un periodiskajā uzturēšanā) attiecīgajā atskaites periodā;

3.4.5. reizi gadā (pēc gada pārskata apstiprināšanas) - par attiecīgā gada pārskata periodā Sabiedrības sniegto publisko pakalpojumu izmaksu pamatotības izvērtējumu un priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām par publisko pakalpojumu cenām (deleģēšanas līgumā);

3.4.6. apstiprinātā rīcības plāna gadam vidēja termiņa darbības stratēģijas īstenošanai uzdevumu izpildi reizi pusgadā;

3.4.7. Sabiedrības iekšējo auditu noslēgumu ziņojumu ieteikumu izpildi iepriekšējā ceturksnī;

3.4.8. Sabiedrības komercpakalpojumu sniegšanu iepriekšējā ceturksnī un plānoto dalību (tai skaitā darījumu līdz 75 000 euro kopsumma) publisko iepirkumu procedūrās nākamajā ceturksnī;

3.4.9 Sabiedrības valdes sēdēs formulēto lēmumu un uzdevumu izpildi reizi ceturksnī;

3.4.10. Iepirkumu plāna izpilde iepriekšējā mēnesī (reizi mēnesī);

3.4.11. Sabiedrības Administrācijas struktūrvienību rīcības plānu apstiprināšana un izpilde (reizi ceturksnī);

3.4.12. citiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem jautājumiem, t.sk., kas noteikti normatīvajos aktos.

3.5. Ārkārtas valdes sēdi sasauc tad, ja:

3.5.1. to pieprasa Sapulce vai valsts kapitāla daļu turētājs;

3.5.2. to pieprasa vairāk kā puse no valdes locekļiem;

3.5.3. ir nepieciešams risināt neatliekamus ar Sabiedrības komercdarbību saistītus jautājumus.

3.6. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem. Ja statūtos paredzēts konkrēts valdes locekļu skaits un ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.

3.7. Katram valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsošanas rezultātus paziņo valdes sēdes vadītājs un valdes sēdes sekretārs valdes sēdes protokolā atzīmē, kā par attiecīgo jautājumu ir balsojis katrs valdes loceklis. Valdes sēdēs bez balss tiesībām var piedalīties kapitāla daļu turētāja pārstāvis, atbildīgais darbinieks vai citas valdes priekšsēdētāja pieaicinātās personas.

3.8. Valdes loceklim nav balsstiesību jautājumos, kur Sabiedrības intereses saduras ar valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Par šīm interesēm valdes loceklis paziņo pirms valdes sēdes sākuma. Ja valdes loceklis pārkāpj šos noteikumus, viņš atlīdzina Sabiedrībai nodarītos zaudējumus.

3.9. Valdes locekli savu nepiedalīšanos valdes sēdē saskaņo ar valdes priekšsēdētāju un informē par to valdes sēdes sekretāru vismaz 24 stundas pirms plānotās Valdes sēdes.

3.10. Valdes sēdes sasauc un vada valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – valdes pilnvarots valdes loceklis.

3.11. Valdes sēdes notiek saskaņā ar valdes priekšsēdētāja iepriekš paziņotu un valdes sēdē apstiprinātu darba kārtību. Sēdes reglamentu nosaka sēdes vadītājs. Valdes locekļi ir tiesīgi rakstiski iesniegt savus iebildumus vai priekšlikumus par valdes sēdes gaitu, kas jāatspoguļo valdes sēdes protokolā.

3.12. Katrs valdes loceklis ir tiesīgs iesniegt izskatīšanai valdē jebkuru ar LAU darbību saistītu jautājumu, kas ir valdes kompetencē. Priekšlikumus jautājumu izskatīšanai valdes sēdē var iesniegt arī administrācijas struktūrvienību (departamentu un patstāvīgo daļu) vadītāji, kā arī ražošanas struktūrvienību - ceļu rajonu, direktori – atbilstoši savai kompetencei. Priekšlikumu jautājumu izskatīšanai valdes sēdē iesniedz saskaņā ar Reglamenta prasībām.

3.13. Jautājumu izskatīšanai valdē sagatavo un iesniedz saskaņā ar Reglamenta 4.1., 4.2., un 4.3.punktu. Valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis iesniegto priekšlikumu pirms iekļaušanas valdes sēdes darba kārtībā ir tiesīgs novirzīt iepriekšējai izvērtēšanai (viedokļu sagatavošanai) - valdes loceklim vai Sabiedrības struktūrvienībai, kuras darbības kompetencē ietilpst vai to skar attiecīgais jautājums.

3.14. Ja valdes sēdēs izskatāmos jautājumus nevar izskatīt vienā valdes sēdē vai ja tie pieprasa papildus ilgstošu sagatavošanas laiku, tad to izskatīšanu var paredzēt vairākās valdes sēdēs atbilstoši valdes priekšsēdētāja noteiktajai jautājumu izskatīšanas kārtībai vai arī valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs pasludināt pārtraukumu, izlemjot jautājumu par valdes sēdes turpināšanas vietu un laiku.

3.15. Valdes sēdes protokolu paraksta valdes priekšsēdētājs, valdes sēdes sekretārs un valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē. Gadījumos, kad valdes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakarū vai citu saziņas iekrātu palīdzību, valdes loceklis apstiprina nodoto balsi ar rakstveida apliecinājumu, nosūtot to valdes sēdes sekretāram 3 (trīs) dienu laikā pēc šādas valdes sēdes. Valdes lēmumus, norādot balsojuma rezultātus, paraksta valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētājs vienpersoniski paraksta arī tos dokumentus, kuri ir apstiprināti ar valdes lēmumu. Valdes sēdes lēmumu var noformēt arī valdes sēdes lēmuma, protokola izraksta, noraksta vai kopijas veidā.

3.16. Valdes sēdē izskatītajā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, kuri norādīti parakstītajā valdes sēdes protokolā, kā arī redakcionālas dabas grozījumus.

3.17. Valdes lēmumus reģistrē ar tās dienas datumu, kurā tie ir pieņemti. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.

3.18. Valdes lēmumu un sēžu protokolu oriģināli un to materiāli glabājas pie valdes sēdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

3.19. Gatavojot valdes sēdes darba kārtības jautājumus un veicot kontroles funkcijas, valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt jebkuru informāciju no LAU administrācijas un personāla, kā arī personiski iepazīties ar atskaitēm, līgumiem un jebkuriem citiem dokumentiem, saistītiem ar LAU darbības jautājumiem.

3.20. Valdes lēmumu izpildi organizē attiecīgais valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs vai lēmumā minētais darbinieks. Valdes lēmumos un sēžu protokolos jābūt nepārprotamam tekstam. Valde, pieņemot lēmumu, papildus lēmumam var formulēt ar valdes lēmuma izpildi saistītus uzdevumus. Uzdevumu izpildei ir piemērojami tādi paši nosacījumi kā valdes lēmumu izpildei paredzētie noteikumi.

#### **4. Dokumentu sagatavošana Valdei**

4.1. Valdes sēdē izskatīšanai iesniedz ziņojumu, kurā ietvertu priekšlikumu un lēmumu projektu izklāstam jābūt precīzam, atbilstošam normatīvajiem aktiem, secīgam un īsam, izvirzāmiem mērķiem un uzdevumiem precīzi formulētiem, norādot izpildes termiņus un konkrētus izpildītājus. Izskatāmo priekšlikumu noformē rakstiski, to paraksta jautājuma virzītājs un, ja nepieciešams - saskaņo (vizē) citas struktūrvienības, kas saistītas ar attiecīgā priekšlikuma izpildes realizēšanu. Priekšlikuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtā jautājuma atbilstību normatīvajiem aktiem, un tajā iekļauto faktu precizitāti. Materiāli valdes sēdei iesniedzami rakstveidā papīra formātā un elektroniski vienā eksemplārā LAU sekretariātā.

4.2. Izskatāmajam priekšlikuma ziņojumam pievieno:

4.2.1. lēmuma pieņemšanai (lēmuma pieņemšanas pamatojumam) nepieciešamo informāciju, ar ekonomisko (saimniecisko) pamatojumu un citus materiālus, kas argumentē Valdei attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamību, kā arī prognozi par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas (nepieņemšanas) gadījumā u.c. lēmuma pieņemšanai svarīgu informāciju;

4.2.2. ja izskatāmais priekšlikums pēc izskatīšanas valdē virzāms izskatīšanai padomē, pievieno padomes paskaidrojuma raksta projektu.

4.3. Valdes sēdes darba kārtības projektu izstrādā valdes sēdes sekretārs saskaņā ar valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa rezolūciju par jautājuma ietveršanu valdes sēdes darba kārtībā, nosakot ziņotāju, pieaicināmo personu loku u.c. Darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas noteiktā kārtībā sagatavoti un iesniegti valdes sēdes sekretāram ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms valdes sēdes. Nepilnīgi sagatavoti materiāli netiek virzīti izskatīšanai valdes sēdē. Ja izskatāmo jautājumu materiāli netiek iesniegti noteiktā termiņā, jautājums attiecīgajā valdes sēdes darba kārtībā netiek iekļauts.

4.4. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālus valdes locekļiem nosūta elektroniski, izmantojot Sabiedrības informācijas tehniskos resursus (piemēram, e-pasts vai dokumentu vadības sistēma):

4.4.1. kārtējai valdes sēdei - ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes no plkst.14.00;

4.4.2. ārkārtas valdes sēdei – steidzamā kārtā.

4.5. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālus izsniedz, nosūtot uz valdes locekļa Sabiedrības e – pasta adresi: vārds.uzvārds@lau.lv. Ja valdes sēdes materiāla komplekts nepieciešams papīra formātā, valdes loceklis to iepriekš piesaka valdes sēdes sekretāram.

4.6. Uz Valdes sēdes attiecīgo darba kārtības jautājuma izskatīšanu uzaicinātās personas informāciju par valdes sēdi saņem ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš no valdes sēdes sekretāra. Uz valdes sēdi uzaicinātās personas ar valdes sēdes materiāliem var iepazīties pie valdes sēdes sekretāra. Valdes sēdes sekretārs informāciju par valdes sēdi izsūta valdes locekļiem e-pasta un, ja papildus nepieciešams - arī īsziņas veidā.

## **5. Valdes sēdes norise un lēmumu noformēšana**

5.1. Katru darba kārtības jautājumu izskata uzklusot par attiecīgo jautājumu kompetento personu - ziņotāju. Ziņotājs var būt gan valdes loceklis, gan struktūrvienības vadītājs, gan darbinieks, kurš uzaicināts ziņot par attiecīgo darba kārtības jautājumu.

5.2. Reglamenta 3.12. punktā minētā persona, kura ir iesniegusi jautājumu izskatīšanai valdē (vai ja tādas nav – ziņotājs par attiecīgo darba kārtības jautājumu), ir atbildīgs par jautājuma precīzu un pilnvērtīgu atspoguļošanu (ziņu sniegšana valdei), kas nodrošinātu izsvērtā (izvērtēta) valdes lēmuma pieņemšanu.

5.3. Valdes sēdes sekretārs valdes sēdes lēmumus un protokolu noformē piecu darba dienu laikā. Valdes sēžu protokolu izrakstus, norakstus vai kopijas izsniedz pēc nepieciešamības. Lai nodrošinātu operatīvu Valdes lēmumu un uzdevumu izpildi, valdes sēdes sekretārs sagatavo un elektroniski izsūta (ievietojot lēmumu informāciju dokumentu vadības sistēmā) valdes sēdes lēmumu un uzdevumu kopsavilkumu (tabulu) valdes locekļiem, un nepieciešamības gadījumā - struktūrvienību vadītājiem. Ja valdes sēdē pieņemts lēmums, kura izpilde ir jānodrošina nekavējoties, valdes sēdes sekretārs to noformē tūlīt pēc sēdes.

5.4. Iebildumi par valdes sēdes protokola saturu iesniedzami rakstiski divu dienu laikā no protokola saņemšanas dienas valdes sēdes sekretāram. Saņemtos iebildumus valdes sēdes sekretārs pievieno attiecīgajam valdes sēdes protokolam.

5.5. Valdes sēdes laikā var izmantot audioieraksta tehniskās ierīces. Valdes sēdes sekretārs izmanto sēdes laikā veikto audioierakstu tikai valdes sēdes protokola noformēšanai un pēc protokola parakstīšanas izdzēš.

## **6. Uz padomi virzāmo jautājumu izskatīšana valdes sēdēs**

6.1. Izskatīšanai uz padomes sēdi virza jautājumus pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem, Satiksmes ministrijas izdotajiem iekšējiem noteikumiem, saskaņā ar iepriekšējo padomes sēžu uzdevumiem vai pēc Sabiedrības iniciatīvas.

6.2. Izskatīšanai uz padomes sēdi Sabiedrībai ir jāvirza visi jautājumi, kurus tā plāno virzīt izskatīšanai akcionāru sapulcē.

6.3. Saskaņā ar Padomes reglamentu jautājumi izskatīšanai padomes sēdē ir jāiesniedz 2 (divas) kalendārās nedēļas pirms konkrētās padomes sēdes.

6.4. Sabiedrība iesniedz izskatīšanai padomes sēdēs tikai tos jautājumus, kurus iepriekš ir izskatījusi un apstiprinājusi Sabiedrības valde.

6.5. Darbinieks, kurš ir atbildīgs par padomes sēdē skatāmā jautājuma sagatavošanu, ir atbildīgs arī par attiecīgā jautājuma savlaicīgu virzīšanu izskatīšanai Sabiedrības valdes sēdē, ņemot vērā termiņus, kādi noteikti iesniegšanai gan valdes, gan padomes sēdēs.

6.6. Sabiedrības Administratīvi juridiskais departaments uzrauga padomes sēdē no Sabiedrības puses iesniedzamo jautājumu savlaicīgu iekļaušanu izskatīšanai valdes sēdēs, koordinē tālāko šo jautājumu virzību uz padomes sēdi un Sabiedrībai uzdoto padomes uzdevumu nodošanu izpildei atbildīgajiem Sabiedrības darbiniekiem, kā arī kontrolē padomes lēmumu savlaicīgu izpildi.

## **7. Valdes lēmumu izpildes kontrole**

7.1. Valdes priekšsēdētājs nosaka valdes lēmumu izpildes kontroles kārtību.

7.2. Sabiedrības Administratīvi juridiskais departaments ne retāk kā vienu reizi ceturksnī sniedz informāciju valdes priekšsēdētājam un valdes locekļiem, kā arī atbildīgajiem struktūrvienību vadītājiem par valdes lēmumu (uzdevumu) izpildes termiņu ievērošanu.

7.3. Valdes lēmumi vai ar lēmumu izpildi saistītie uzdevumi ir obligāti visiem valdes locekļiem un LAU darbiniekiem.

7.4. Lai nodrošinātu valdes lēmumu un procedūru atbilstību normatīvajiem aktiem, Reglamenta 7.2.punktā noteikto un sadarbību ar Satiksmes ministrijas Juridisko departamentu saistībā ar ministrijas pārziņā esošo kapitālsabiedrību pārraudzības īstenošanu tās noteiktajā kārtībā, kā pieaicinātā persona bez balsstiesībām un ar padomdevēja tiesībām Valdes sēdēs piedalās Administratīvi juridiskā departamenta direktors.

## **8. Valdes sēdes sekretārs**

8.1. Valdes priekšsēdētājs nosaka valdes sēdes sekretāru un nosaka tā atalgojumu. Valdes sēdes sekretāra prombūtnes laikā tā pienākumus pilda valdes priekšsēdētāja noteikts darbinieks.

8.2. Valdes sēdes sekretāra darbības pamatā ir Reglaments, Sabiedrības statūti un spēkā esošie normatīvie akti.

8.3. Valdes sēdes sekretārs piedalās valdes sēdēs bez balsstiesībām, protokolē valdes sēžu gaitu un noformē valdes lēmumus.

8.4. Valdes sēdes sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo valdes sēdes Reglamentā noteiktajā kārtībā.



8.5. Valdes sēdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, par protokolu un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu, kā arī par valdes sēžu protokolu glabāšanu.

8.6. Valdes sēdes sekretāram ir tiesības apliecināt valdes sēdes protokolu izrakstu, norakstu un kopiju pareizību.

## 9. Komercedarbības noslēpumu saturošas informācijas neizpaušanas pienākums

9.1. LAU rīcībā esošā informācija (neizpaužama saimnieciska rakstura informācija, tehnoloģiskās zināšanas un zinātniska vai cita rakstura informācija, kas ir slepena, jo nav vispārzināma vai pieejama personām, kuras parasti izmanto šāda veida informāciju, un kurai ir faktiskā vai potenciāla komerciālā vērtība) ir uzskatāma par komercnoslēpumu saturošu ikvienā no šādiem gadījumiem:

9.1.1. par atsevišķu jautājumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir pieņemts attiecīgs Sapulces, padomes vai valdes lēmums;

9.1.2. informācija, kas saistīta ar Sabiedrības sniegto pakalpojumu (kas nav publiskie pakalpojumi) cenas (pašizmaksas) veidošanos;

9.1.3. informācija, kas saistīta ar cenu aptauju, konkursu un izsoļu piedāvājumiem, līdz rezultātu pasludināšanas brīdim;

9.1.4. Sabiedrības komercedarbības tālāko stratēģiju, attiecīgu darījumu sastāvdaļām, ja par to ir vienojušās puses, vai šādu datu izpaušana var kaitēt Sabiedrības komercedarbībai un nav saistāma ar valsts pārvaldes uzdevumu veikšanu;

9.1.5. informācija, kas ir saistīta LAU tiesvedības jautājumiem, iekšējā (ārējā) audita ziņojumiem, informācija, kas Sabiedrības iekšējai lietošanai, finanšu dati, kas saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem nav vispārpieejama un iekļauta publiski pieejamos gada pārskatos, kā arī cita informācija, kuras izpaušana var kaitēt Sabiedrības interesēm;

9.1.6. Sabiedrības rīcībā esoša ierobežotas pieejamības informācija, t.sk., fizisku personu dati, kā arī saņemtā ierobežotas pieejamības informācija no citām iestādēm, organizācijām, institūcijām, t.sk. komersanta vai komercsabiedrības komercnoslēpumu saturoša informācija.

9.2. Valdes locekļiem, valdes sēdes sekretāram un citiem LAU darbiniekiem ir jānodrošina Reglamenta 9.1.punktā minētās informācijas neizpaušana un saglabāšana, neatklājot to nevienai trešajai personai un neradot iespēju kādai trešajai personai iegūt šo informāciju.

Valdes priekšsēdētājs

R.Nešpors

Valdes loceklis

V.Vitkovskis

Valdes loceklis

O.Zemītis

Odina 67686928

