

## Akciju sabiedrības „Pasažieru vilciens” valdes reglaments

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Akciju sabiedrības „Pasažieru vilciens” (turpmāk – Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka valdes vispārīgos darbības organizēšanas principus, Sabiedrības operatīvās pārvaldības jautājumus, kā arī valdes sēžu sagatavošanas un norises kārtību, dokumentu iesniegšanas, protokolu sagatavošanas procedūru un valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.
- 1.2. Valde ir Sabiedrības izpildes institūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību un pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tajos, kuros lēmumus saskaņā ar [Komerclikumu](#), [Publiskas 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.

### 2. Valdes sastāvs, pārstāvības tiesības un atbildība

- 2.1. Sabiedrības valde sastāv no valdes priekšsēdētāja un diviem valdes locekļiem.
- 2.2. Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības un valdes locekļi pārstāv un vada Sabiedrību kopīgi.
- 2.3. Valde savu darbu organizē pēc funkcionālā principa: katrs valdes loceklis atbild par noteiktu darbības virzienu atbilstoši profesionālajām zināšanām, pieredzei un kompetencēm attiecīgajā atbildības jomā.
- 2.4. Valdes locekļu kompetenču sadalījumu un atbildībā esošās struktūrvienības nosaka ar vienbalsīgu valdes lēmumu.
- 2.5. Valdes darbību organizē un vada valdes priekšsēdētājs, kurš rīkojas Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktās kompetences un valdes noteiktā pilnvarojuma robežās. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā pienākumus pilda ar valdes priekšsēdētāja uzdevumu vai valdes lēmumu pilnvarots valdes loceklis.
- 2.6. Pildot savus pienākumus, katram valdes loceklim ir jāpieņem lēmumi neatkarīgi no savām personīgajām interesēm un jāvadās no Sabiedrības interesēm.
- 2.7. 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, padomes un valdes lēmumiem.
- 2.8. Valdes priekšsēdētājs papildus Reglamenta 2.5. punktā noteiktajam:
  - 2.8.1. sasauc un vada valdes sēdes Reglamentā noteiktajā kārtībā, kā arī organizē un vada Sabiedrības valdes darbu;
  - 2.8.2. pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts kapitāla daļu turētāju, Sapulci, padomi un citām ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītām institūcijām;
  - 2.8.3. rīkojas Sabiedrības vārdā un pārstāv to valdes noteiktā pilnvarojuma ietvaros.

### 3. Valdes kompetence un dokumentu parakstīšanas kārtība

#### 3.1. Sabiedrības Valde:

- 3.1.1. izskata jautājumus, kuru izlemšanai nepieciešama valsts kapitāla daļu pārvaldes institūciju, sapulces, padomes un citu ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītu institūciju iepriekšēja piekrišana, saskaņojums vai lēmums;

- 3.1.2. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai padomei Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju, tās ieviešanas rīcības plānu, kā arī apstiprina un iesniedz padomei izskatīšanai atskaites par rīcības plāna izpildi;
- 3.1.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai padomei ikgadējo budžetu un atskaites par budžeta izpildi, izskata un pieņem lēmumus jautājumos par Sabiedrības finanšu, investīciju un biznesa plāniem;
- 3.1.4. izvērtē Sabiedrības darbības rezultātus;
- 3.1.5. nosaka maksu vai maksas noteikšanas metodiku Sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem (*izņemot tos pasažieru braukšanas maksas tarifus, ko nosaka Sabiedriskā transporta padome*);
- 3.1.6. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un struktūrvienību nolikumus, nosaka struktūrvienību darbības organizēšanas kārtību;
- 3.1.7. apstiprina Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus vai atzīst par spēku zaudējušiem. Valdes lēmums iekšējo normatīvo aktu apstiprināšanai nav nepieciešams, ja attiecīgais akts neskar Sabiedrības darbības pamatprincipus (*piemēram, procedūras, instrukcijas, tehniskie noteikumi*) vai stratēģiski būtiskos procesus (*piemēram, finanšu un grāmatvedības kārtību, iekšējo kontroli un risku vadību, datu aizsardzību, informācijas drošību, kiberdrošību, drošības pārvaldības sistēmu, pakalpojumu nepārtrauktību*), un šādos gadījumos to ir tiesīgs apstiprināt atbildīgais valdes loceklis vai pilnvarots vadības līmeņa darbinieks; šaubu gadījumā normatīvais akts tiek apstiprināts ar valdes lēmumu.
- 3.1.8. apstiprina Sabiedrības darbinieku amatu sarakstus, amata grupu pamatalgu minimālās un maksimālās vērtības, nosaka darba samaksas sistēmu;
- 3.1.9. slēdz Sabiedrības Darba koplīgumu;
- 3.1.10. atbilstoši Sabiedrībā apstiprināto iepirkumu noteikumu noteiktajai kārtībai, apstiprina iepirkumu plānu, izskata jautājumus par Sabiedrības plānotajiem iepirkumiem, izskata ziņojumus par iepirkumu plāna izpildi;
- 3.1.11. pieņem lēmumu par Sabiedrības (Sabiedrības struktūrvienību) dalību starptautiskajās aktivitātēs un organizācijās;
- 3.1.12. pieņem lēmumus par Sabiedrības un valdes locekļa noteikto pilnvarojumu, kā arī pilnvarojumu grozījumiem vai atsaukšanu attiecīgajam valdes loceklim, struktūrvienības vadītājam vai Sabiedrības darbiniekam;
- 3.1.14. lemj par pārstāvību Sabiedrībai svarīgos un ar tās darbību saistītajos tiesvedības procesos;
- 3.1.16. izskata un iesniedz padomei izskatīšanai jautājumus par iekšējo auditu ziņojumiem, ieteikumiem un iekšējā audita stratēģiskā plāna un pārskata gada plāna izpildi;
- 3.1.17. izskata jautājumus un iesniedz padomei izskatīšanai par iekšējās kontroles sistēmu un risku pārvaldību;
- 3.1.18. piedalās akcionāru sapulcēs un padomes sēdēs;
- 3.1.19. pieņem lēmumu jebkuros citos Sabiedrības darbības jautājumos, kas ietilpst valdes kompetencē (izriet no Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem) vai iekļauti valdes sēdes darba kārtībā.
- 3.2. Valdei nepieciešama **padomes iepriekšēja piekrišana** šādu jautājumu izlemšanai:
- 3.2.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
- 3.2.2. par darījumu, iepirkumu vai saistību uzņemšanos, kuru kopējā summa pārsniedz 150 000 EUR (bez PVN), izņemot līgumiem par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu, **tajā skaitā**<sup>1</sup>:
- 3.2.2.1. ja iepirkuma, kura plānotā līgumcena pārsniedz EUR 150 000 bez PVN, rezultātā slēdzamā līguma summa pārsniedz iepirkuma plānā norādīto summu vairāk par 10 %;
- 3.2.2.2. ja iepirkuma paredzamā līgumcena bija zem 150 000,00 EUR bez PVN, bet iepirkuma rezultātā sasniedz 150 000,00 EUR bez PVN un iepirkums iepriekš nav saskaņots ar AS "Pasažieru vilciens" padomi.
- 3.2.3. tādu aizdevumu izsniegšana, kas nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;
- 3.2.4. kredītu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;
- 3.2.5. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
- 3.2.6. darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (*vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā*) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
- 3.2.7. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citāda materiālajai stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu ierobežojošo nosacījumu noteikšana;
- 3.2.8. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana un apgrūtināšana ar lietu tiesībām;

<sup>1</sup> Sabiedrības Padomes 2025.gada 19.augusta lēmuma Nr. 8 "Par iepirkumu politikas apstiprināšanu" 8.2.punkts.

- 3.2.9. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšana.
- 3.3. Ja padome noraida valdes priekšlikumu 3.2.1. – 3.2.6. minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu akcionāru sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.
- 3.4. Valdei nepieciešama **akcionāru sapulces iepriekšēja piekrišana** šādu jautājumu izlemšanai:
- 3.4.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
  - 3.4.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
  - 3.4.3. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citāda materiālajai stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu ierobežojošo nosacījumu noteikšana;
  - 3.4.4. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana un apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
  - 3.4.5. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšana.
- 3.5. Valdei ir nepieciešama **iepriekšēja Ministru kabineta piekrišana** līdzdalības iegūšanai vai izbeigšanai, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšanai vai izbeigšanai citā sabiedrībā.
- 3.6. Sabiedrībā **dokumenti tiek parakstīti un darījumi tiek slēgti šādā kārtībā:**
- 3.6.1. **darījumus, kuru summa nepārsniedz 60 000 EUR bez PVN**, slēdz un darījuma dokumentus paraksta departamenta vai tiešā valdes pakļautībā esošas struktūrvienības, kuras funkciju izpildei darījums ir nepieciešams, vadītājs kopā ar vienu valdes locekli atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu;
  - 3.6.2. **darījumus, kuru summa pārsniedz 60 000 EUR bez PVN**, slēdz un darījuma dokumentus paraksta departamenta vai tiešā valdes pakļautībā esošas struktūrvienības, kuras funkciju izpildei darījums ir nepieciešams, vadītājs kopā ar valdes priekšsēdētāju un vienu valdes locekli atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu;
  - 3.6.3. **bankas maksājumu dokumentus** paraksta valdes priekšsēdētājs, cits valdes loceklis vai cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu kopā ar Finanšu departamenta vadītāju vai galveno grāmatvedi;
  - 3.6.4. **rīkojumus** Sabiedrības darbības jautājumos paraksta valdes priekšsēdētājs vai cits valdes loceklis atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu. Ja rīkojums skar vairāku valdes locekļu kompetencē esošus jautājumus, to paraksta valdes priekšsēdētājs;
  - 3.6.5. **korespondenci** Sabiedrības vārdā paraksta valdes priekšsēdētājs vai cits valdes loceklis, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu;
  - 3.6.6. **darba līgumus** un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus dokumentus paraksta valdes priekšsēdētājs vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu.
- 3.7. Valdes loceklis īsteno piekritīgās darbības jomas pārraudzību, dodot uzdevumus un norādījumus attiecīgo Sabiedrības jomu vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem. Valdes locekļiem ir tiesības katrā laikā pieprasīt no Sabiedrības struktūrvienībām pārskatu par Sabiedrības stāvokli to kompetencē esošajā jomā. Valde var uzdot atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātiem speciālistiem.

#### 4. Valdes sēdes

- 4.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdē. Valdes sēdes sasauc un vada valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – ar valdes priekšsēdētāja uzdevumu vai valdes lēmumu pilnvarots valdes loceklis.
- 4.2. Valdes sēdes izziņo un valdes sēžu darba kārtību sagatavo valdes sēžu sekretārs.
- 4.3. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē – Rīgā, Pērses ielā 8. Pēc saskaņošanas ar valdes locekļiem valdes sēdes var tikt rīkotas klātienē vai attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, kas nodrošina valdes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Valdes loceklis savu nepiedalīšanos valdes sēdē saskaņo ar valdes priekšsēdētāju un informē valdes sēžu sekretāri.
- 4.4. 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.

4.5. Regulāri valdes sēdēs tiek izskatīti šādi jautājumi<sup>2</sup>:

| 4.5.1. Reizi gadā:                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Jautājums                                                                                                                                                                                                                                            | Valde                                                                                | Informācija par virzību uz Padomi                                                     |
| 4.5.1.1. ar gada pārskatu saistītus jautājumus, kā arī informāciju par nākamajam gadam plānotajiem finansiālajiem rādītājiem un pārskata gada prognozētajiem rezultatīvajiem rādītājiem, atbilstoši Sabiedrībā apstiprinātajai darbības stratēģijai; | termiņā, kas nodrošina gada pārskata apstiprināšanu akcionāru sapulcē līdz 31.maijam | termiņā, kas nodrošina gada pārskata apstiprināšanu akcionāru sapulcē līdz 31.maijam. |
| 4.5.1.2. paziņojumu par korporatīvo pārvaldību atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 58. <sup>1</sup> . panta pirmajā daļā noteiktajam;                                                                | Vienlaikus ar gada pārskatu                                                          | Vienlaikus ar gada pārskatu.                                                          |
| 4.5.1.3. Ilgtspējas pārskats un ziņojums par korporatīvās pārvaldības kodeksa principu ievērošanu                                                                                                                                                    | vienlaikus ar gada pārskatu;                                                         | vienlaikus ar gada pārskatu.                                                          |
| 4.5.1.4. apstiprina Sabiedrības rīcības plānu gadam vidēja termiņa darbības stratēģijas īstenošanai                                                                                                                                                  | Jā                                                                                   | Jā                                                                                    |
| 4.5.1.5. Apstiprina Sabiedrības budžetu, iepirkumu plānu                                                                                                                                                                                             | Jā                                                                                   | Iepirkumu plāns un piekrišana darījumiem virs 150 000, 00 eur.                        |
| 4.5.1.6. izskata ziņojumu par Klientu apmierinātības aptaujas rezultātiem par Sabiedrības sniegtajiem komercpakalpojumiem iepriekšējā pārskata gadā (līdz 15.martam);                                                                                | Jā                                                                                   | -                                                                                     |
| 4.5.1.7. Sabiedrībā izveidotās Klientu pieredzes vadības ziņojums                                                                                                                                                                                    | Jā                                                                                   | -                                                                                     |
| 4.5.1.8. Sabiedrības iekšējā audita gada plāna izpilde (līdz 31.janvārim)                                                                                                                                                                            | Jā                                                                                   | Jā                                                                                    |
| 4.5.1.9. pārskats par Sabiedrības darbības atbilstību Privātuma politikai.                                                                                                                                                                           | Jā                                                                                   | Jā                                                                                    |
| 4.5.1.10. par būtiskajām ilgtspējas jomām;                                                                                                                                                                                                           | Jā                                                                                   | Jā                                                                                    |
| 4.5.1.11. krāpšanas un korupcijas risku novērtējums kalendārajam gadam                                                                                                                                                                               | Jā                                                                                   | -                                                                                     |
| 4.5.2. Reizi pusgadā:                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                       |
| 4.5.2.1. par Sabiedrības un Padomes akcionāra sapulču lēmumu un uzdevumu izpildi                                                                                                                                                                     | Termiņā, lai SM iesniegtu līdz 15.februārim un līdz 15.augustam;                     | Termiņā, lai SM iesniegtu līdz 15.februārim un līdz 15.augustam.                      |
| 4.5.2.2. par faktisko situāciju Sabiedrībā darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā un par aktualitātēm attiecībā uz atbilstību "Misijai 0";                                                                                                         | Jā                                                                                   | -                                                                                     |
| 4.5.2.3. faktiskā situācija attiecībā uz vēsturiski piesārņotajām vietām AS                                                                                                                                                                          | Jā                                                                                   | Jā - reizi gadā.                                                                      |

<sup>2</sup> Valde savu darbu organizē atbilstoši spēkā esošajama normatīvajam regulējumam, padomes un akcionāra lēmumiem, attiecīgi šis apkopojums var tikt izpildīts citādi, ja mainījies ārējā normatīvajā aktā noteiktais vai ir attiecīgs valdes, padomes, akcionāra lēmums.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Pasažieru vilciens" un saskaņā ar Sanācijas plānu obligāti veicamajiem pasākumiem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.5.2.4. Kompetenču centra attīstība                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -  | Jā                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>4.5.3. Reizi ceturksnī:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.5.3.1. par kalendārā gada darbības rādītāju pārskatu:<br>- 1.ceturksnī (par trīs mēnešu periodu līdz 31.martam);<br>- 2.ceturksnī (par 6 mēnešu periodu līdz 30.jūnijam);<br>- 3.ceturksnī (par 9 mēnešu periodu līdz 30.septembrim);<br>- 4.ceturksnī (par 12 mēnešu periodu līdz 31.decembrim),<br><i>tajā skaitā, ceturksņa finanšu atskaites kopsavilkumu saskaņā ar Satiksmes ministrijas iekšējo normatīvo aktu, investīciju plāna izpildi un citus ar budžeta izpildi saistītus jautājumus;</i> | Jā | Jā<br><hr/> <b>Termiņi iesniegšanai Satiksmes ministrijā –</b><br>(1) par periodu no 1. janvāra līdz 31. martam – līdz 15. maijam,<br>(2) par periodu no 1. janvāra līdz 30. jūnijam – līdz 15. augustam,<br>(3) par periodu no 1. janvāra līdz 30. septembrim – līdz 15. novembrim,<br>(4) par periodu no 1. janvāra līdz 31. decembrim – līdz nākamā gada 20. februārim. |
| 4.5.3.2. par apstiprinātā rīcības plāna gadam vidēja termiņa darbības stratēģijas īstenošanai uzdevumu izpildi par:<br>- 1.ceturksni (par faktu uz 31.martu (3 mēneši)),<br>- 2.ceturksni (par faktu uz 30.jūniju (6 mēneši)),<br>- 3.ceturksni (par faktu uz 30.septembri (9 mēneši)),<br>- 4.ceturksni (par faktu uz 31.decembri (12 mēneši));                                                                                                                                                         | Jā | Jā<br><hr/> <b>Termiņi iesniegšanai Satiksmes ministrijā – reizi pusgadā</b><br>(1) līdz 15.februārim;<br>(2) līdz 15.augustam.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.5.3.3. par Sabiedrības iekšējo auditu ieteikumu izpildi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jā | Jā                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.5.3.4. par iekšējo kvalitātes auditu un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jā | Jā                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.5.3.5. par Sabiedrības iepirkumu plāna izpildi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jā | Jā                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.5.3.6. par Sabiedrības valdes sēdēs pieņemto lēmumu un uzdevumu izpildi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jā | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.5.3.7. par Sabiedrības padomes sēdēs pieņemto lēmumu un uzdevumu izpildi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jā | Jā                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.5.3.8. Informācija par tiesvedībām (ja attiecināms)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -  | Jā                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.5.3.9. Drošības pārvaldības sistēmas daļas pārskats;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jā | Padomei - reizi pusgadā                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.5.3.10. Risku vadības pārskats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jā | Padomei – 1 reizi gadā                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4.5.4. Reizi mēnesī:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.5.4.1. Sabiedrībā izveidotās Projektu uzraudzības komisijas ziņojums par projektu statusiem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jā | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| 4.5.5. Katrā sēdē izskatāmie                                                                                            |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 4.5.5.1. Aktualitātes ritošā sastāva ekspluatācijā (no septembra – arī gatavība ziemas sezonai)                         | Jā | Jā |
| 4.5.5.2. Pamatdarbības (biznesa) aktualitātes                                                                           | -  | Jā |
| 4.5.5.3. ziņojumu par iepriekšējā mēneša darbības finanšu rezultātiem                                                   | -  | Jā |
| <b>4.5.6. Citi jautājumi, kuru izskatīšana ir obligāti izpildāma un/vai regularitāte izriet no ārējā normatīvā akta</b> |    |    |

- 4.6. **Valdes sēžu sekretārs**, katram kalendārajam gadam sagatavo provizorisko valdes sēžu un, atbilstoši pieņemtajiem valdes lēmumiem – padomes sēžu darba grafiku, kā arī pēc nepieciešamības informē valdi par jautājumiem, kas iekļauti izskatīšanai valdes sēžu kalendārā tuvākā mēneša laikā.
- 4.7. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem. Ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.
- 4.8. 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, padomes loceklis, atbildīgais darbinieks vai citas valdes priekšsēdētāja pieaicinātās personas.
- 4.9.1. Lai nodrošinātu valdes lēmumu un procedūru atbilstību normatīvajiem aktiem, kā pieaicinātā persona juridiskajam atbalstam valdes sēdēs bez balsstiesībām piedalās Administratīvo lietu departamenta vadītājs.
- 4.10. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Tajās piedalās valdes locekļi un uzaicinātās personas. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj visi sēdē klātesošie valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju.
- 4.11. 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.

#### 4. Dokumentu sagatavošana valdei

- 5.1. Valdes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas šajā nodaļā noteiktajā kārtībā un termiņā sagatavoti un iesniegti saskaņošanai Dokumentu pārvaldības sistēmā (turpmāk – DocLogix).
- 5.2. Dokumentu iesniegšanas termiņš - ne vēlāk kā **iepriekšējās ceturtdienas plkst.16:00 - vai vēlāk, ja jautājuma iekļaušanu tuvākās sēdes darba kārtībā iniciējis valdes loceklis.**
- 5.3. Atbildīgā struktūrvienība ir atbildīga par iesniegtā jautājuma atbilstību normatīvajiem aktiem un tajā iekļauto faktu precizitāti – attiecīgi par izskatāmo jautājumu:
- 5.3.1. **sagatavo anotāciju** (*lēmuma pieņemšanas pamatojumam*<sup>3</sup>) *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*), **lēmuma projektu**<sup>4</sup> un iesniedz saskaņošanai (vīzēšanai) Administratīvo lietu departamenta Korporatīvās pārvaldības un tiesiskā nodrošinājuma daļai (turpmāk – **VIVI KPT**), saistītajām struktūrvienībām, Administratīvo lietu departamenta vadītājam (turpmāk – **VIVI ALD**) **un atbildīgajam valdes loceklim** kā noslēdzošajam dokumentu saskaņotājam;
- 5.3.2. **prezentāciju**, ja jautājums ir informatīvs un tam nepieciešams konceptuāls valdes viedoklis, kā arī jautājumiem, ar kuriem valde tiek informēta par aktualitātēm. Šādā gadījumā prezentāciju sadarbībā ar iesaistītajām struktūrvienībām sagatavo atbildīgā struktūrvienība un ievieto DocLogix, pēc kā Valdes sekretāre to nodod zināšanai arī saistītajām struktūrvienībām.
- 5.4. Jautājumiem, kas tālāk virzāmi izskatīšanai padomei, **VIVI KPT** sagatavo un pievieno dokumentiem uz valdes sēdi **paskaidrojuma raksta projektu un lēmuma projektu padomei.**

<sup>3</sup> Parauga Forma 1.pielikumā

<sup>4</sup> Paraugs 2.pielikumā

- 5.5. Atbildīgā struktūrvienība pārliecinās un **atbilstības gadījumā veic papildus atzīmes uz dokumenta un/vai DocLogix tam paredzētajā vietā:**
- 5.5.1. atzīme **"Komerccnoslēpums"**, ja dokuments satur Sabiedrības vai citu personu komercnoslēpumu;
  - 5.5.2. atzīme **"Dokuments attiecas uz drošības sertifikātu"** un/vai **"Skatīts Risku vadības grupā"**, ja dokuments ir attiecināms uz vienoto drošības sertifikātu un/vai jautājums jāizskata Risku vadības grupā.
- 5.6. **VIVI KPT** vadītājs vai viņa norādīts darbinieks izvērtē dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas prasībām, *tajā skaitā*, koordinē Sabiedrībā izstrādāto iekšējo normatīvo aktu atbilstību virzībai uz valdes sēdi, un valdes sēžu sekretārs virza dokumentus tālākai izskatīšanai un saskaņošanai (vizēšanai).
- 5.7. Nepilnīgi sagatavoti dokumenti netiek iekļauti tuvākās valdes sēdes darba kārtībā, savukārt noteiktajā termiņā neiesniegtie jautājumi valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti ar valdes locekļa piekrišanu.
- 5.8. Dokumentus un darba kārtību valdes sekretārs nosūta valdes locekļiem un jautājumu ziņotājiem **ne vēlāk kā divas darba dienas** pirms valdes sēdes. Ārkārtas valdes sēdēm sagatavotie dokumenti un steidzamības kārtā sagatavotie dokumenti valdes locekļiem tiek nosūtīti pēc iespējas ātrāk, bet var tikt nosūtīti arī valdes sēdes dienā.

## 6. Valdes sēdes norise un lēmumu izpildes kontrole

- 6.1. Par attiecīgo jautājumu kompetentā persona – **Ziņotājs** - ir atbildīga par jautājuma precīzu un pilnvērtīgu atspoguļošanu (ziņu sniegšana valdei), kas nodrošinātu izsvērtā (izvērtēta) valdes lēmuma pieņemšanu.
- 6.2. **Valdes sēžu sekretārs** valdes sēdes lēmumus noformē uzreiz pēc valdes sēdes, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā - uz Sabiedrības veidlapas, reģistrē DocLogix un nodod parakstīšanai visiem attiecīgajā sēdē klātesošajiem valdes locekļiem.
- 6.3. **Valdes sēžu sekretārs** valdes sēdes protokolu noformē piecu darba dienu laikā. Valdes sēdes protokolu ar drošu elektronisko parakstu paraksta valdes priekšsēdētājs, valdes sēdes sekretārs un valdes locekļi, kuri ir piedalījušies sēdē. Iebildumi pret sagatavoto sēdes protokolu, ja tādi rodas, tiek parakstīti kā piezīmes pie protokola. Valdes sēžu protokolu izrakstus, norakstus vai kopijas izsniedz pēc nepieciešamības.
- 6.4. Ja valdes sēdē pieņemts lēmums, kura izpilde ir jānodrošina nekavējoties, valdes sēžu sekretārs to noformē tūlīt pēc sēdes.
- 6.5. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.
- 6.6. Valdes lēmumu un sēžu protokolu oriģināli un to materiāli glabājas elektroniski DocLogix vai, ja tehnisku iemeslu dēļ kādu no dokumentiem nav bijis iespējams parakstīt ar drošu elektronisko parakstu, papīra formātā pie valdes sēžu sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un saskaņā ar Sabiedrības apstiprināto Lietu nomenklatūru.
- 6.7. Valdes sēdes laikā var izmantot audioieraksta tehniskās ierīces, ko Valdes sēžu sekretārs izmanto tikai valdes sēdes protokola noformēšanai un pēc protokola parakstīšanas to izdzēš.
- 6.8. Valdes sēdes tiek protokolētas un pieņemtie lēmumi tiek atspoguļoti protokolā, ko nodrošina valdes sēžu sekretārs. Protokolā atspoguļo sēdes un lēmumu pieņemšanas gaitu, tajā skaitā:
- 6.8.1. Sabiedrības nosaukumu;
  - 6.8.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
  - 6.8.3. sēdes dalībniekus;
  - 6.8.4. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 6.8.5. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
  - 6.8.6. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā un kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 6.9. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā valde locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā.
- 6.10. Valdes lēmumus pēc to parakstīšanas valdes sēžu sekretārs DocLogix nosūta atbildīgajiem izpildītājiem un pēc nepieciešamības uzaicinātajām personām.

## 7. Valdes lēmumu izpildes kontrole:

- 7.1. Lai nodrošinātu operatīvu Valdes lēmumu un uzdevumu izpildi, **valdes sēžu sekretārs** sagatavo un ievieto lēmumus DocLogix, norādot par lēmuma izpildi atbildīgās struktūrvienības vai darbiniekus, izpildes termiņus.
- 7.2. Par lēmuma izpildi atbildīgā struktūrvienība uzrauga tā izpildes gaitu un, ja lēmuma izpilde kavējas, nekavējoties par to ziņo valdes loceklim atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem un valdes sēžu sekretāram.
- 7.3. Valdes lēmumi ir obligāti visiem Sabiedrības valdes locekļiem un darbiniekiem.
- 7.4. Valdes sēžu sekretārs **ne retāk kā vienu reizi ceturksnī** sniedz informāciju valdei par valdes lēmumu un uzdevumu izpildi, to termiņu ievērošanu.

## 8. Valdes sēžu sekretārs

- 8.1. Valde ieceļ valdes sekretāru **no VIVI KPT**. Valdes sēžu sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Administratīvo lietu departamenta Līgumu vadības un tiesiskā atbalsta daļas jurista palīgs vai cita valdes norīkota persona.
- 8.2. Valdes sēžu sekretāra darbības pamatā ir šis reglaments, Sabiedrības statūti, Administratīvo lietu departamenta nolikums un citi tiesību akti.
- 8.3. Valdes sēžu sekretārs šajā reglamentā noteiktajā kārtībā sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un izziņo valdes sēdi.
- 8.4. Valdes sēžu sekretārs informāciju par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un pieņemtajiem lēmumiem līdz kalendārā mēneša piektajam datumam elektroniski iesniedz Sabiedrības padomei (informāciju iesniegšanai padomei nosūta padomes sekretārei).
- 8.5. Valdes sēžu sekretārs nodrošina valdes sēdēs apstiprināto iekšējo normatīvo aktu ieviešanu DocLogix un atbildīgo struktūrvienību informēšanu, kā arī sadarbībā ar atbildīgo struktūrvienību publicēšanu Sabiedrības mājas lapā, ja tāda paredzēta;
- 8.6. Valdes sēžu sekretārs savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu, un pārbauda Sabiedrībā izstrādāto un valdes, padomes un akcionāra sēdēs izskatāmo dokumentu atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 8.7. Valdes sēžu sekretārs sniedz atbalstu Sabiedrības akcionāra, padomes un valdes pieņemto lēmumu un doto uzdevumu kontroles nodrošināšanā.

## 9. Padomei un akcionāru sapulcei virzāmie jautājumi un dokumentu sagatavošana

- 9.1. Sabiedrība iesniedz izskatīšanai padomes sēdēs tos jautājumus, kas iepriekš izskatīti valdē un ir padomes kompetencē.
- 9.2. Jautājumi izskatīšanai padomes sēdē tiek iesniegti Padomes reglamentā noteiktajā kārtībā un ievērojot Satiksmes ministrijas 2021.gada 27.septembra iekšējos noteikumus "Valsts kapitāla daļu pārvaldes kārtība".
- 9.3. **VIVI KPT** nodrošina padomes sēdē vai akcionāru sapulcē skatāmā jautājuma dokumentu sagatavošanu sadarbībā ar atbildīgo struktūrvienību. Savukārt **atbildīgā struktūrvienība ir atbildīga** par attiecīgā jautājuma savlaicīgu virzīšanu izskatīšanai valdes sēdē, ņemot vērā termiņus, kādi noteikti iesniegšanai valdes, padomes sēdē un akcionāru sapulcē.
- 9.4. Padomes sēdes dokumenti ir jāgatavo un jāievieto saskaņošanai DocLogix ne vēlāk kā 8 dienas pirms kārtējās padomes sēdes, ja ar padomes lēmumu nav lemts citādāk vai objektīvu apstākļu dēļ šo termiņu ievērot nav iespējams, bet jautājuma iekļaušana darba kārtībā ir neatliekama.
- 9.5. **Padomei un akcionāru sapulcei<sup>5</sup> tiek sagatavots** Paskaidrojuma raksts (*norāda iekšējo normatīvo aktu un/vai ārējo normatīvo aktu saskaņā ar kuru nepieciešams padomes/akcionāra lēmums; padomes/akcionāra lēmuma pieņemšanai nepieciešamo raksturojumu; padomes lēmuma finanšu ietekmi/ietekmi uz Sabiedrības budžetu, padomes lēmuma sociālās, tiesiskās un citas sekas; citu nepieciešamo informāciju lēmuma pieņemšanai*), Paskaidrojuma rakstam pievienojot attiecīgo valdes/padomes lēmumu, ja jautājums ir izskatīts valdes/padomes sēdē un padomes/akcionāra lēmuma projekts, kas formulēts precīzi un īsi, ja

<sup>5</sup> Ja jautājums virzāms izskatīšanai akcionāru sapulcē.

nepieciešams, norādot izpildes termiņus un izpildītājus; kā arī citi dokumenti, kas nepieciešami jautājuma izlemšanai un pamato padomes/akcionāra lēmuma projektu.

9.6. Sabiedrības valdes sēžu sekretārs - KPT vadošais jurists:

9.6.1. apkopo sagatavotos un novizētos Padomes dokumentus un sagatavo tos nosūtīšanai Sabiedrības padomei ar lūgumu iekļaut tos padomes sēdes darba kārtībā. Padomes sēdes darba kārtība tiek saskaņota ar Sabiedrības valdi un padomi. Lai mazinātu nosūtāmo dokumentu apjomus, efektivizētu dokumentu apriti un vienlaikus aizsargātu sensitīvas informācijas datu apstrādi, Padomei un tās sekretārei piekļuve izskatāmo jautājumu dokumentācijai tiek nodrošināta DocLogix.

9.6.2. apkopo sagatavotos un novizētos dokumentus un sagatavo izsūtīšanai attiecīgu paziņojumu par akcionāru sapulces sasaukšanu.

9.7. Valde nodrošina Sabiedrībai uzdoto padomes un akcionāru sapulces lēmumu un uzdevumu nodošanu izpildei atbildīgajiem Sabiedrības darbiniekiem, kā arī kontrolē padomes lēmumu savlaicīgu izpildi.

## **10. Informācijas pieejamība**

10.1. Sabiedrības 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 potenciālā komerciālā vērtība, attiecībā uz komercnoslēpumu ir veikti konkrētajai situācijai atbilstoši un saprātīgi komercnoslēpuma slepenības un saglabāšanas pasākumi), ir uzskatāma par komercnoslēpumu saturošu ikvienā no šādiem gadījumiem:

10.1.1. par atsevišķu jautājumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir pieņemts attiecīgs akcionāru sapulces, padomes vai valdes lēmums;

10.1.2. informācija, kas saistīta iepirkumu procedūru, konkursu un izsoļu piedāvājumiem, līdz rezultātu pasludināšanas brīdim;

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

10.1.5. informācija, kas ir saistīta ar Sabiedrības tiesvedības jautājumiem, iekšējā (ārējā) audita ziņojumiem, informācija 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;

10.1.6. 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.

10.2. Valdes locekļiem, valdes sēžu sekretāram un citiem Sabiedrības darbiniekiem ir jānodrošina Reglamenta 10.1.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 M. Kauliņš

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU