

## Valdes nolikums

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Valdes nolikums (turpmāk - nolikums) nosaka valsts akciju sabiedrības „Elektroniskie sakari” (turpmāk – VAS ES) valdes vispārīgos darbības principus, pārstāvības tiesību apjomu, valdes sēžu sasaukšanas un norises kārtību, protokola sagatavošanas procedūru un valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.
2. VAS ES valde (turpmāk – valde) patstāvīgi izskata jautājumus un pieņem lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, VAS ES statūtiem un akcionāra sapulces padomes lēmumiem savas kompetences ietvaros.
3. Valde izskata un apstiprina:
  - 3.1. stratēģiskos plānus un ilgtermiņa un īstermiņa mērķus, kā arī kvalitātes vadības sistēmas procesu mērķus;
  - 3.2. budžetu, budžeta grozījumus, publisko iepirkumu plānu, iepirkumu procedūru nolikumus un rezultātus, naudas līdzekļu termiņnoguldījumu izvietojumu;
  - 3.3. gada pārskatu, peļņas izlietošanu, zaudējumu segšanu, zvērināta revidenta ievēlēšanu, izmaiņas pamatkapitālā;
  - 3.4. struktūrshēmu un amata vienību sarakstu (jaunas struktūrvienības izveides gadījumā, vienlaicīgi iesniedz aktualizētus kvalitātes vadības sistēmas procesus vai nosaka termiņu to aktualizēšanai);
  - 3.5. iekšējos normatīvos aktus un kvalitātes vadības sistēmas procesus;
  - 3.6. iekšējo auditu plānu, iekšējo auditu plāna grozījumus un rezultātus;
  - 3.7. klientu parādsaistības un turpmāk veicamās darbības;
  - 3.8. klientu apmierinātības pētījumu rezultātus un pārskatus par saņemtajiem iesniegumiem un sūdzībām par VAS ES darbību;
  - 3.9. citus jautājumus.
4. Katra valdes locekļa pienākums ir novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā. Pieņemot lēmumus, valdes loceklis vadās no VAS ES interesēm un neizmanto VAS ES izvirzītos sadarbības piedāvājumus personīgā labuma gūšanai. Ja VAS ES intereses saskaras ar kāda valdes locekļa vai saistītās personas interesēm, valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms valdes sēdes sākuma. Šādā gadījumā jautājumu izlemj valdes sēdē, kurā ieinteresētajam valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms valdes sēdes protokolā.

### II. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

5. Valdē ir trīs padomes sēdē iecelti valdes locekļi. Vienu no valdes locekļiem padome ieceļ par valdes priekšsēdētāju.
6. Valdes locekļi savstarpēji sadala pienākumus VAS ES vadības jomā.
7. Valdes locekļi pārstāv VAS ES kopīgi. Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības.
8. Valdes locekļi no valdes locekļu vidus var pilnvarot vienu vai vairākus valdes locekļus vienpersoniski pārstāvēt VAS ES, tajā skaitā, VAS ES vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, parakstīt pilnvaras, prasības pieteikumus un citus procesuālos dokumentus tiesai, vēstules un citus dokumentus.

### III. Valdes sekretārs

9. Valdes sekretārs, īstenojot atbalsta funkciju valdes darba savlaicīgai un kvalitatīvai izpildei, ievēro nolikumu, VAS ES statūtus un spēkā esošos normatīvos aktus.
10. Valdes sekretārs:
  - 10.1. sagatavo valdes sēdes darba kārtību;
  - 10.2. izziņo valdes sēdi pēc valdes darba kārtības apstiprināšanas;
  - 10.3. piedalās atklātās valdes sēdēs;
  - 10.4. protokolē valdes sēžu gaitu;
  - 10.5. noformē valdes lēmumus un valdes sēžu protokolus;
  - 10.6. reģistrē valdes lēmumus un valdes sēžu protokolus;
  - 10.7. ievieto valdes sēdes izrakstus un lēmumus dokumentu vadības sistēmā Namejs (turpmāk - DVS Namejs) un dod uzdevumu izpildīt atbildīgajiem darbiniekiem;
  - 10.8. kontrolē valdes lēmumu izpildi;
  - 10.9. sagatavo un sniedz regulāras atskaites kapitāldaļu turētājam un padomei par valdē pieņemtajiem lēmumiem;
  - 10.10. nodrošina akcionāru sapulču un padomes sēžu organizēšanu;
  - 10.11. veic citus ar valdes sēžu norises nodrošināšanu saistītus pienākumus.
11. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu valdes sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, valdes lēmumu savlaicīgu noformēšanu un ievietošanu DVS Namejs, kā arī to izpildes kontroli.

### IV. Jautājuma iesniegšanas kārtība izskatīšanai valdes sēdē

12. Katrs valdes loceklis un darbinieks ir tiesīgs iesniegt izskatīšanai valdei jebkuru ar VAS ES darbību saistītu jautājumu, kas ir valdes kompetencē.
13. Jautājuma iekļaušanai izskatīšanai valdes sēdē šī nolikuma 12. punktā norādītās personas iesniedz ziņojumu par jautājuma iekļaušanu izskatīšanai valdes sēdē (turpmāk – ziņojums) un valdes lēmuma projektu (pielikums Nr.1).
14. Valdes sēdē izskatīšanai iesniedzamajam jautājumam precīzi un skaidri formulē lēmuma nepieciešamības aprakstu un priekšlikumus, kā arī pievieno lēmuma pieņemšanu pamatojošus dokumentus. Ziņojumā argumentē nepieciešamību valdei pieņemt attiecīgu lēmumu, kā arī prognozē iespējamās ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas attiecīgā lēmuma pieņemšanas gadījumā. Ziņojumā ietver informāciju par to, kā tiek pildīti attiecīgā jautājumā iepriekš pieņemti valdes lēmumi, ja tādi ir.
15. Lēmuma projektu formulē precīzi, secīgi un īsi, izvirzot precīzus mērķus un uzdevumus, kā arī norādot izpildes, informācijas un pārskatu sniegšanas termiņus, konkrētus izpildītājus un par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo personu.
16. Ziņojuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtā ziņojumā, lēmuma projektā un pievienotajos dokumentos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību normatīvajiem aktiem.
17. Ziņojuma iesniedzējs ziņojumu DVS Namejs saskaņo ar departamenta direktoru, atbildīgo nodaļas vai dienesta vadītāju, ar vecāko juristu/juristu un atbildīgo valdes loekli. Ziņojumu DVS Namejs saskaņo ar kvalitātes vadītāju, ja tiek izveidoti jauni, aktualizēti, vai zaudē spēku kādi no kvalitātes vadības sistēmas procesiem.
18. Vecākais jurists/jurists un kvalitātes vadītājs izskata un saskaņo valdes lēmuma projektu vienas darba dienas laikā pēc visas izvērtēšanai nepieciešamās informācijas saņemšanas no ziņojuma iesniedzēja. Atbildīgais valdes loceklis izskata un saskaņo uz valdes sēdi iesniegtos dokumentus d septiņu darba dienu laikā no to saņemšanas brīža.
19. Uz valdi iesniedzamo dokumentu kvalitāti un pirmreizēju to apstiprināšanu valdē nodrošina ar valdes lēmumu noteiktās atbildīgās personas.

20. Ziņojuma sagatavotājs saskaņotu ziņojumu un valdes lēmuma projektu iesniedz valdes sekretāram DVS Namejs.
21. Valdes sekretārs divu darba dienu laikā izskata ziņojuma un valdes lēmuma projekta atbilstību nolikumam un valdes dotajiem uzdevumiem, saskaņo un vizē to vai, norādot iemeslu, nodod atpakaļ ziņojuma iesniedzējam labojumu veikšanai.
22. Ziņojuma iesniedzējs veic valdes sekretāra norādītos labojumus, ja nepieciešams, saskaņo veiktos labojumus ar nolikuma 17. un 18. punktos minētajiem darbiniekiem, un atkārtoti iesniedz DVS Namejs valdes sekretāram.
23. Ziņojuma iesniedzējs saskaņotu ziņojumu un valdes lēmuma projektu iesniedz valdes sekretāram iekļaušanai kārtējās valdes sēdes darba kārtībā ne vēlāk kā septiņas kalendārās dienas pirms kārtējās valdes sēdes.
24. Jautājumus, kas nav iesniegti nolikuma 23.punktā noteiktajā termiņā, bet ir steidzami, var iesniegt ne vēlāk kā vienu stundu pirms valdes sēdes sākuma, norādot attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamību, steidzamības pamatotību un ietekmi uz VAS ES budžetu. Steidzamo jautājumu iesniedz DVS Namejs valdes sekretāram, pievienojot valdes lēmuma projektu un ziņojumu ar valdes priekšsēdētāja rezolūciju par iekļaušanu valdes sēdes darba kārtībā. Jautājumi, kas saistīti ar VAS ES iepirkumiem, izņemot iepirkumu rezultātu apstiprināšanu, nevar tikt iesniegti kā steidzami jautājumi.
25. Ar nolikuma 17. punktā minētajiem darbiniekiem un valdes sekretāru saskaņotu ziņojumu un valdes lēmuma projektu valdes sekretārs reģistrē DVS Namejs.
26. Valdes sekretārs saskaņotu ziņojumu un valdes lēmuma projektu iesniedz DVS Namejs valdes priekšsēdētājam lēmuma pieņemšanai par jautājuma iekļaušanu valdes sēdes darba kārtībā.

#### **V. Valdes sēdes organizēšana**

27. Valdes priekšsēdētājs sasauc un vada valdes sēdi nolikumā noteiktajā kārtībā. Valdes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (komandējums, atvaļinājums, darba nespēja, u.c.) pilda viņa pilnvarots valdes loceklis.
28. Valdes priekšsēdētājs var sasaukt kārtējo un ārkārtas valdes sēdi.
29. Valdes sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtību valdes priekšsēdētājam izsludināšanai un parakstīšanai (vai viņa prombūtnes laikā pilnvarotajam valdes loceklim) ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes.
30. Valdes sekretārs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes iepazīstina DVS Namejs valdes locekļus ar izsludināto kārtējās valdes sēdes darba kārtību un sēdē izskatāmajiem jautājumiem Ziņojuma iesniedzējiem, departamentu direktoriem, nodaļu un dienesta vadītājiem, un ziņojuma sagatavotājam valdes sekretārs uzdod uzdevumu DVS Namejs iepazīties ar izsludināto valdes sēdes darba kārtību.
31. Ārkārtas valdes sēdi sasauc tad, ja to pieprasa sasaukt valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvis vai padome, valdes priekšsēdētājs vai vairāk kā puse no valdes locekļiem. Ārkārtas valdes sēdes sasaukšanas ierosinātājs norāda sapulces sasaukšanas iemeslu un darba kārtību. Valdes priekšsēdētājs (vai viņa prombūtnes laikā pilnvarotais VAS ES valdes loceklis) nosaka ārkārtas valdes sēdes laiku un vietu. Ārkārtas valdes sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā piecas darba dienas no sasaukšanas pieprasījuma saņemšanas dienas.
32. Par ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu valdes sekretārs paziņo valdes locekļiem, departamentu direktoriem, nodaļu vadītājiem un ziņojuma iesniedzējiem, nosūtot elektroniskā pasta vēstuli un informējot telefoniski.
33. Ar ārkārtas valdes sēdes dokumentiem valdes sekretārs iepazīstina valdes locekļus steidzamā kārtā pēc reģistrēšanas DVS Namejs.
34. Valdes locekļiem, iepazīstoties ar izsludinātajiem valdes sēdes darba kārtības jautājumiem, ir tiesības pieprasīt darbiniekiem jebkuru valdes sēdēs darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanai nepieciešamo informāciju. Darbinieki pieprasīto informāciju sniedz vienas darba dienas laikā, bet ārkārtas valdes sēdes gadījumā uzreiz pēc valdes locekļa pieprasījuma.

## **VI. Valdes sēdes norise**

35. Valdes sēdes notiek VAS ES juridiskajā adresē. Valdes sēdes var notikt attālināti, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus.
36. Kārtējās valdes sēdes notiek pēc iepriekš saskaņota valdes sēžu plāna, kas tiek apstiprināts vienu reizi ceturksnī (pielikums Nr.2).
37. Valdes sēdi vada valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāja pilnvarots valdes loceklis.
38. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divi no valdes locekļiem.
39. Valdes loceklis savu nepiedalīšanos valdes sēdē saskaņo ar valdes priekšsēdētāju un informē par to valdes sekretāru vismaz 24 stundas iepriekš.
40. Valdes sēdē bez balss tiesībām var piedalīties valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvis un padomes locekļi, valdes sekretārs, darbinieki un citas valdes priekšsēdētāja pieaicinātas personas.
41. Valdes sēdes ir atklātas.
42. Ja valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercdarbības noslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju, valdes priekšsēdētājs (vai viņa prombūtnes laikā pilnvarotais valdes loceklis) nosaka attiecīgo sēdi par slēgtu un attiecīgā jautājuma izskatīšanā atļauj piedalīties personām, kurām ir pieeja šādai informācijai.
43. Valdes locekļi ir tiesīgi iesniegt savus iebildumus par valdes sēdes gaitu, ko atspoguļo valdes sēdes protokolā.

## **VII. Valdes lēmumu pieņemšana un valdes sēdes protokolēšana**

44. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs.
45. Katram valdes loceklim ir viena balss.
46. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu. Balsošana notiek atklāti.
47. Ja kādam valdes loceklim nav balsstiesību, lēmumu var pieņemt tikai pārējie valdes locekļi vienbalsīgi.
48. Visas valdes sēdes protokolē valdes sekretārs un reģistrē atbilstoši valdes nolikumā noteiktajam.
49. Valdes sēdes protokolā norāda valdes sēdes norises vietu un laiku, sēdes dalībniekus, darba kārtības jautājumus un iesniegto ziņojumu numurus, darba kārtības jautājumu lēmumu un balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu. Pie balsojuma “pret” norāda lēmuma pamatojumu.
50. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso “pret”, viņa atšķirīgo viedokli ieraksta valdes sēdes protokolā.
51. Personas, kuras ir uzaicinātas uz valdes sēdi konkrētajā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
52. Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt iekļaut valdes sēdes darba kārtībā ārpuskārtas jautājumu. Ārpuskārtas jautājumu iekļauj valdes sēdes darba kārtībā, ja par to nobalso vismaz divi no klātesošajiem valdes locekļiem. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut valdes sēdes darba kārtībā ārpuskārtas jautājumus.
53. Valdes sekretārs kārtējās valdes sēdes protokolu noformē līdz valdes sēdes norises dienas plkst.17:00. Ja valdes sēdē pieņemts lēmums, kura izpilde ir jānodrošina nekavējoties, valdes sekretārs sēdes protokolu noformē uzreiz pēc sēdes.
54. Ārkārtas valdes sēdes protokolu noformē uzreiz pēc sēdes.
55. Valdes lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas dienu, ja valdes lēmumā nav noteikts citādi. Valdē pieņemts iekšējais normatīvais akts stājas spēkā ar tā pieņemšanas dienu, ja valdes lēmumā

nav noteikts citādi.

56. Valdes sēdes protokolu paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu, valdes priekšsēdētājs, visi valdes locekļi, kuri piedalījušies valdes sēdē, valdes sekretārs un vecākais jurists/jurists. Protokola izraksta pareizību apliecina valdes sekretārs.
57. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi tiek numurēti hronoloģiskā secībā atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna.
58. Ja valde apstiprina dokumentu, norādot uz nepieciešamiem redakcionāliem labojumiem, ziņojuma iesniedzējs veic valdes norādītos labojumus. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta gala versijā var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā.
59. Redakcionāli labota dokumenta (redakcionāliem labojumiem jābūt rakstītiem Microsoft Office Word Track changes režīmā) gala versiju ziņojuma iesniedzējs valdes sekretāram iesniedz DVS Namejs, ne vēlāk kā līdz nākamās darba dienas (pēc valdes sēdes dienas) beigām, ja valdes lēmumā nav noteikts citādi. Valdes sekretārs saņemtos labojumus nodod apstiprināšanai atbildīgajam valdes loceklim. Ārkārtas valdes sēdes gadījumā redakcionāli labota dokumenta (redakcionāliem labojumiem jābūt rakstītiem Microsoft Office Word Track changes režīmā) gala versiju ziņojuma iesniedzējs valdes sekretāram iesniedz DVS Namejs tajā pašā darba dienā līdz darba dienas beigām, kad notikusi valdes ārkārtas sēde..
60. Pēc valdes sēdē pieņemtā dokumenta apstiprināšanas valdes sekretārs tā gala versiju ievieto DVS Namejs atbilstoši VAS ES nomenklatūrai, un piecu darba dienu laikā kvalitātes vadītājs veic izmaiņas Kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmatā, ja lēmumā nav noteikts citādi.
61. Valdes sēžu protokolu oriģināli glabājas DVS Namejs līdz to nodošanai arhīvā.
62. Valdes sēdes protokola kopijas un izraksti valdes locekļiem tiek izsniegti pēc pieprasījuma. Pārējiem darbiniekiem valdes sēžu protokola izrakstus valdes sekretārs izsniedz pēc motivēta rakstiska pieprasījuma. Valdes sekretārs darbiniekiem valdes sēžu protokola izrakstus izsniedz tikai tādā gadījumā, ja pieprasītais izraksts tieši attiecas uz konkrēto darbinieku.
63. Valdes protokolam un lēmumiem jābūt nepārprotami formulētiem, tajos jānorāda par izpildi atbildīgās personas, izpildes termiņi un par lēmuma kontroli atbildīgā persona.

#### **IX. Valdes lēmumu izpildes kontrole**

64. Valdes lēmumi ir saistoši visiem valdes locekļiem un darbiniekiem.
65. Valdes lēmumu un norādījumu, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi, izpilde tiek kontrolēta. Izpildi kontrolē valdes sekretārs saskaņā ar nolikuma 67., 72. un 73.punktu.
66. Par valdes lēmuma vai norādījuma izpildi ir atbildīgi tajos norādītie darbinieki.
67. Valdes sekretārs vienas darba dienas laikā pēc protokola parakstīšanas ievieto valdes lēmumos noteiktos uzdevumus DVS Namejs.
68. Departamentu direktoriem un nodaļu vadītājiem ir pienākums pēc valdes sēdē uzdoto uzdevumu ieviešanas DVS Namejs, bet ne vēlāk kā līdz ceturtdienas darba laika beigām iepazīties ar valdes lēmumos noteiktajiem uzdevumiem.
69. Ja uzdevumu izpilde ir steidzama, valdes sekretārs valdes lēmumā norādītā uzdevuma izpildītāju un attiecīgā departamenta direktoru iepazīstina DVS Namejs ar valdes lēmumā noteikto uzdevumu vienas darba dienas laikā.
70. Valdes sekretārs uzrauga un atzīmē valdes doto lēmumu izpildi DVS Namejs.
71. Valdes sekretārs ne retāk kā vienu reizi ceturksnī rakstiski ziņo valdei par valdes uzdoto uzdevumu izpildi, kas noteikti valdes lēmumos.
72. Par valdes uzdoto lēmumu izpildes termiņa kavējumu atbildīgās personas iesniedz rakstisku paskaidrojumu izskatīšanai tuvākajā valdes sēdē.
73. Valdes sekretārs nodrošina, ka līdz kārtējā kalendārā mēneša piektajam datumam valsts

kapitāla daļu turētājam un viņa noteiktajai kontaktpersonai un padomei elektroniski tiek iesniegta informācija par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem.

#### **IX. Rīkojumi**

74. VAS ES rīkojumus ir tiesīgi parakstīt visi valdes locekļi kopīgi, valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā viņa pilnvarots V valdes loceklis.
75. Rīkojumus darbinieki virza saskaņošanai elektroniski DVS Namejs, izvēloties vajadzīgo saskaņošanas plūsmu.
76. Rīkojumus paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu. Izņēmuma gadījumā, rīkojumu var parakstīt papīra formātā.
77. Rīkojuma izpilde notiek atbilstoši rīkojumā noteiktajam.