

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"LDZ CARGO"
VALDES REGLAMENTS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "LDZ CARGO" (turpmāk - Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk - Reglaments) nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) iekšējās kārtības un darbības noteikumus.
- 1.2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
- 1.3. Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas. Tā atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par tiesību aktiem atbilstošu grāmatvedību.
- 1.4. Valdes skaitlisko sastāvu nosaka Sabiedrības statūti (turpmāk – Statūti). Valdes locekļus amatā ievēlē uz pieciem gadiem Sabiedrības padome (turpmāk – Padome). Valdes priekšsēdētāju ieceļ Padome.
- 1.5. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši likumiem, Statūtiem, Padomes un dalībnieku sapulces vai vienīgā dalībnieka (turpmāk – Dalībnieks) lēmumiem.
- 1.6. Valdes locekli var atsaukt Padome, ja tam ir svarīgs iemesls, kā arī citos likumā paredzētajos gadījumos. Par svarīgu iemeslu uzskatāma pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī Padomes lēmums par uzticības zaudēšanu.
- 1.7. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt Sabiedrībai paziņojumu par Valdes locekļa amata atstāšanu.
- 1.8. Izmaiņas Valdes sastāvā un pārstāvības tiesības Valde piesaka komercreģistra iestādei, iesniedzot Valdes locekļu sarakstu un attiecīgo Padomes un Dalībnieka lēmumu vai Valdes locekļa paziņojumu.

2. Valdes kompetence

- 2.1. Valde izskata visus jautājumus, kas tiek gatavoti tālākai iesniegšanai Padomei, Dalībnieku sapulcei vai Ministru kabinetam kā Sabiedrības augstākai lēmēj institūcijai.
- 2.2. Valde:
 - 2.2.1. apstiprina Valdes reglamentu;
 - 2.2.2. nosaka Sabiedrības iekšējo pārvaldes kārtību;

- 2.2.3. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru (struktūrshēmu) un struktūrvienību nolikumus;
- 2.2.4. apstiprina Sabiedrības pamatdarbību reglamentējošos dokumentus;
- 2.2.5. apstiprina Sabiedrības sniegto pakalpojumu maksas aprēķinu noteikumus un/vai maksu;
- 2.2.6. izsniedz pilnvarojumus Valdes locekļiem un Sabiedrības darbiniekiem Sabiedrības pārstāvībai;
- 2.2.7. lemj par Sabiedrības finanšu līdzekļu izlietojumu un ieguldījumiem;
- 2.2.8. apstiprina un izdod Sabiedrības iekšējos tiesību aktus, rīkojumus, u.c. dokumentus, kas saistoši Sabiedrības darbiniekiem;
- 2.2.9. lemj par atlaižu, preferenču piešķiršanu Sabiedrības sniegto pakalpojumu maksai;
- 2.2.10. izskata un izlemj jautājumu par dāvinājuma (ziedojuma) piešķiršanu;
- 2.2.11. lemj par rezultātiem Sabiedrības iepirkumos, kas veikti saskaņā ar SIA "LDZ CARGO" Iepirkumu noteikumiem, "Latvijas dzelzceļš" koncerna Iepirkumu pamatnoteikumiem, kā arī lemj par rezultātiem iepirkumos, kurus Sabiedrības vajadzībām veica VAS "Latvijas dzelzceļš" Iepirkumu daļa;
- 2.2.12. izskata visus darījumus, ja darījuma vērtība pārsniedz 300 000 *euro* bez PVN;
- 2.2.13. izskata būvdarbu, piegādes vai pakalpojuma līgumus ar juridiskajām personām, kas neietilpst "Latvijas dzelzceļš" koncernā, ja piegādātājs izvēlēts nepiemērojot iepirkuma procedūru un darījuma vērtība pārsniedz 42 000 *euro* bez PVN, ja līgums netiek slēgts ar sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem par sabiedrisko pakalpojumu saņemšanu;
- 2.2.14. izskata tādus darījumus, kuros Sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem tiek noteikta pēcapmaksa, ja pamatparāda lielums šī darījuma ietvaros var pārsniegt 50 000 *euro* bez PVN;
- 2.2.15. izskata sagatavotus saskaņā ar Sabiedrības Kravas vagonu iznomāšanas noteikumiem ierosinājumus par kravas vagonu nomas līgumu noslēgšanu vai grozīšanu;
- 2.2.16. izskata Komercializācijas komisijas ierosinājumus par izsoļu organizēšanu;
- 2.2.17. izskata un izlemj saimnieciskos jautājumus Sabiedrības komercdarbības nodrošināšanai;
- 2.2.18. veic citas tiesību aktos noteiktās valdes funkcijas.
- 2.3. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus jebkurā Sabiedrības darbības jautājumā, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar likumu un Sabiedrības statūtiem pieņem attiecīgi Padome, Dalībnieku sapulce vai Ministru kabinets.
- 2.4. Jautājumi, kuru izlemšanai ir nepieciešama Dalībnieku sapulces un/vai Padomes iepriekšēja piekrišana, ir noteikti Statūtos un Padomes reglamentā.
- 2.5. Valde katru ceturksni sniedz Padomei pārskatu par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli, kā arī nekavējoties ziņo Padomei par Sabiedrības finansiālā stāvokļa pasliktināšanos vai citiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem būtiskiem apstākļiem.
- 2.6. Valdei ir pienākums sniegt ziņas Dalībniekam par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un Padomes locekli vai Valdes locekli.
- 2.7. Pēc pārskata gada beigām Valde sastāda un paraksta Sabiedrības gada pārskatu, Valdes ziņojumu un Valdes priekšlikumu par peļņas izlietošanu un nekavējoties iesniedz

to revidentam un Padomei. Pēc revidenta atzinuma un Padomes ziņojuma saņemšanas Valde sasauk kārtējo Dalībnieku sapulci.

- 2.8. Ja Sabiedrības zaudējumi pārsniedz pusi no Sabiedrības pamatkapitāla vai arī Sabiedrībai ir ierobežota maksātspēja, konstatētas vai draud iestāties maksātnespējas pazīmes, Valde par to ziņo Padomei un sasauk ārkārtas Dalībnieku sapulci, kurā sniedz paskaidrojumus.
- 2.9. Valdei ir tiesības katrā laikā pieprasīt no Sabiedrības struktūru vadītājiem pārskatu par Sabiedrības stāvokli to kompetencē esošajā jomā. Valde var uzdot atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātiem speciālistiem.

3. Sabiedrības pārstāvība un dokumentu parakstīšanas kārtība

- 3.1. Reglamenta 2.2.10. – 2.2.15.punktā minēto darījumu dokumenti (līgumi, vienošanās) tiek parakstīti pēc jautājuma izskatīšanas Valdes sēdē. Ja saskaņā ar Padomes reglamentu darījumam ir nepieciešams saņemt Padomes piekrišanu, tad darījuma dokumenti tiek parakstīti pēc darījuma izskatīšanas Valdes sēdē un Padomes piekrišanas saņemšanas.
- 3.2. Darījuma dokumenti tiek parakstīti saskaņā ar Valdes locekļiem Statūtos noteiktajām pārstāvības tiesībām vai atbilstoši Valdes locekļiem vai citiem Sabiedrības darbiniekiem komercpilnvarā (ja tāda izdota) vai valdes lēmumā noteiktajam pilnvarojumam.
- 3.3. Valdes locekļi atbilstoši savai kompetencei organizē un pārrauga darbu pakļautībā esošās struktūrās. Ar vienbalsīgi pieņemto lēmumu Valde nosaka kompetences jomas un pakļautībā esošās struktūras.
- 3.4. Bankas dokumentus paraksta valdes loceklis un citi Sabiedrības darbinieki, pamatojoties uz Valdes izdotu pilnvaru, kurā norādītas pirmā un otrā paraksta tiesības.
- 3.5. Citus dokumentus, kas adresēti trešajām personām, paraksta Valdes locekļi kopīgi, vai vienpersoniski saskaņā ar Valdes pilnvarojumu, vai citi Sabiedrības darbinieki, pamatojoties uz Valdes izdotu pilnvaru vai Valdes lēmumu.

4. Valdes locekļu tiesības, pienākumi un atbildība

- 4.1. Valdes priekšsēdētājs vada Valdes darbu un Valdes sēdes.
- 4.2. Valdes locekļi ir tiesīgi izdot rīkojumus un dot saistošus norādījumus/uzdevumus Sabiedrības darbiniekiem savā atbildības jomā.
- 4.3. Valdes loceklim ir aizliegts piedalīties tādu jautājumu izlemšanā vai veikt citas darbības, kurās Valdes loceklis vai tā radnieki ir personiski vai mantiski ieinteresēti.
- 4.4. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Sabiedrībai. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks, labā ticībā Dalībnieku sapulces (Dalībnieka) likumīga lēmuma ietvaros. Tas, ka Dalībnieku sapulce (Dalībnieks) apstiprinājusi Valdes rīcību, neizslēdz Valdes locekļu atbildību Sabiedrības priekšā. Valdes loceklis nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citai personai.
- 4.5. Valdes loceklis bez Padomes piekrišanas nedrīkst: būt par komplementāru personālsabiedrībā vai dalībnieku ar papildu atbildību kapitālsabiedrībā, kas darbojas

Sabiedrības komercdarbības jomā; savā vai trešās personas vārdā vai labā slēgt darījumus Sabiedrības komercdarbības jomā; būt par citas sabiedrības valdes locekli, kura darbojas Sabiedrības komercdarbības jomā, izņemot gadījumus, kad Sabiedrība ar šo citu sabiedrību ietilpst vienā koncernā. Ja Sabiedrības Valdes loceklis pārkāpj šī punkta pirmā teikuma noteikumus, Sabiedrībai ir tiesības prasīt zaudējumu atlīdzību vai atzīt attiecīgo darījumu par tādu, kas noslēgts Sabiedrības vārdā un gūt ienākumu vai prasījuma tiesību uz to. Šī punkta otrajā teikumā minētās tiesības noilgst sešu mēnešu laikā no dienas, kad pārējie Valdes locekļi vai Padomes locekļi ir uzzinājuši par konkurences aizlieguma pārkāpumu, bet ne vēlāk kā piecu gadu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Dalībnieku sapulce var atbrīvot Valdes locekļus no atbildības vai pieņemt lēmumu par izlīguma slēgšanu tikai par viņu faktiski veiktu konkrētu Dalībnieku sapulcē atklātu rīcību, kuras rezultātā Sabiedrībai nodarīts zaudējums. Dalībnieku sapulces lēmums par gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo Valdes locekļus no atbildības par viņu rīcību attiecīgajā pārskata periodā.

- 4.6. Valdes locekļi regulāri informē viens otru par darījumiem, ko tie noslēguši, pamatojoties uz Valdes pilnvarojumu, kā arī par svarīgākajiem notikumiem viņu kompetencē esošajos jautājumos.
- 4.7. Valdes locekļi savā darbībā ievēro Komerclikuma noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai un likumā *“Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”* noteiktos ierobežojumus.
- 4.8. Atlīdzības apmēru Valdes locekļiem nosaka Padome atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem
- 4.9. Valde no sava vidus var pilnvarot vienu vai vairākus Valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus. Šādu pilnvarojumu Valde nosaka ar vienbalsīgu Valdes lēmumu.

5. Valdes sēžu norise

- 5.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdē. Valde notur kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Kārtējās Valdes sēdes parasti tiek noturētas vienu reizi nedēļā. Kārtējās Valdes sēdes sasauk Valdes priekšsēdētājs un izziņo Dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – DVS) Valdes sekretārs. Ārkārtas Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasa Padome, Dalībnieks vai Valdes loceklis. Par ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību paziņo vismaz divas stundas pirms paredzētās Valdes sēdes.
- 5.2. Valdes sēdes var noturēt gan klātienē, gan attālināti. Valdes sēdi noturot attālināti vai vienam valdes loceklim piedaloties Valdes sēdē attālināti, jāizmanto elektroniskie saziņas līdzekļi, kas nodrošina iespēju valdes locekļiem vienlaicīgi piedalīties jautājuma apspriešanā un balsošanā DVS.
- 5.3. Attālināti piedaloties valdes sēdē, visiem valdes sēžu dalībniekiem katram patstāvīgi jānodrošina nepieciešamos saprātīgus piesardzības pasākumus informācijas konfidencialitātes nodrošināšanai.

- 5.4. Valdes loceklim ir pienākums piedalīties visās Valdes sēdēs, izņemot gadījumu, ja tam ir attaisnojošs iemesls (slimība, komandējums, atvaļinājums, iepriekš neparedzētie apstākļi). Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi amatā ievēlētie Valdes locekļi.
- 5.5. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar balsu vairākumu. Savu balsojumu par katru darba kārtības jautājumu valdes loceklis norāda elektroniski DVS.
- 5.6. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Tajās piedalās Valdes locekļi un uzaicinātās personas. Uzaicinātajām personām Valdes sēdē balss tiesību nav.
- 5.7. Katrs valdes loceklis ir tiesīgs Valdes sēdē ierosināt darba kārtības papildināšanu, iesniedzot Valdes lēmuma projektu un materiālus, kas pamato nepieciešamību pieņemt attiecīgu valdes lēmumu. Valdes sēdes darba kārtība tiek papildināta, ja par to nobalso visi valdes locekļi. Ja Valdes locekļi nepiekrīt darba kārtības papildināšanai, jautājums jāiekļauj nākamās Valdes sēdes dienas kārtībā.
- 5.8. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj Valde un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties Padomes vai Dalībnieka pārstāvis.
- 5.9. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs.
- 5.10. Valdes loceklis par savu nepiedalīšanos Valdes sēdē savlaicīgi informē Valdes priekšsēdētāju un Valdes sekretāru.

6. Dokumentu iesniegšana Valdei

- 6.1. Valdes lēmumu projekti tiek ievietoti elektroniski DVS. Valdes lēmuma projektam jābūt skaidri noformulētam, precīzam un īsam, jāatbilst spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem tiesību aktiem.
- 6.2. Valdes lēmuma projektam DVS pievieno anotāciju, kurā apraksta situāciju, kuras risināšanai izstrādāts lēmuma projekts, lēmuma nepieciešamības pamatojums, t.sk. ekonomiskais, lēmuma mērķi un būtību, norāda tiesību aktu vai dokumentu, kas nosaka lēmuma sagatavošanas kārtību, apraksta lēmuma ietekmi uz budžetu un naudas plūsmu (ja ir), kā arī pēc vajadzības, lēmuma izpildes nodrošināšanai nepieciešamos pasākumus.
- 6.3. Ja nepieciešams, Valdes lēmuma anotācijai pievieno citus materiālus, kuri paskaidro attiecīgā lēmuma pieņemšanas pamatojumu.
- 6.4. Valdes lēmuma projektam pievieno pielikumu, ja tāds nepieciešams un ir minēts Valdes lēmuma projektā.
- 6.5. Valdes lēmuma projekts tiek saskaņots un anotācija parakstīta elektroniski DVS. Valdes lēmuma projekta saskaņošana un anotācijas parakstīšana DVS notiek, identificējot parakstītāju un nodrošinot elektroniskā dokumenta autentiskumu (sistēmas elektroniskais paraksts).
- 6.6. Valdes lēmuma projektu elektroniski DVS saskaņo sekojošā kārtībā:
 - 6.6.1. dokumenta izstrādātāja struktūrvienības vadītājs;
 - 6.6.2. citu struktūrvienību vadītāji vai direktori, kuru kompetencē ietilpst risināmais jautājums, un Juridisko un administratīvo lietu daļas vadītājs.
- 6.7. Valdes lēmumā, ja tas satur kādu uzdevumu, norāda lēmuma izpildes termiņu, ja tas jau skaidri neizriet no Valdes lēmuma dotā uzdevuma satura.

- 6.8. Valdes locekļiem ir tiesības papildus Valdes lēmuma projektam, anotācijai un pievienotiem dokumentiem pieprasīt no Valdes lēmuma projekta izstrādātāja vai tā tiešā vadītāja paskaidrojošo informāciju par Valdē izskatāmo jautājumu un līdz Valdes sēdei uzdot sagatavot papildus materiālus (atskaites, aprēķinus, informāciju par tirgus situāciju utt.), kas argumentē nepieciešamību Valdei pieņemt attiecīgu lēmumu, kā arī prognozē iespējamās ekonomiskās, tiesiskās un citas sekas attiecīgā lēmuma pieņemšanas gadījumā.
- 6.9. Valdes lēmuma projektam jautājumiem, ko plānots virzīt izskatīšanai uz Padomi, anotācija tiek gatavota kopīga Valdes un Padomes lēmumam.

7. Valdes sēžu darba kārtība

- 7.1. Valdes sēdes notiek saskaņā ar attiecīgajā Valdes sēdē apstiprināto sēdes darba kārtību.
- 7.2. Valdes sēdes darba kārtībā tiek ietverti jautājumi, kas saskaņā ar Reglamenta 7.6.punktu saskaņoti un ievietoti DVS. Ja izskatāmo jautājumu materiāli netiek iesniegti savlaicīgi, lai ar tiem varētu iepazīties, vai izstrādāti nepilnīgi, jautājums Valdes sēdē var netikt izskatīts un pārcelts uz nākamo Valdes sēdi.
- 7.3. Valdes sēdes darba kārtību un saskaņotus Valdes lēmumu projektus ar pilnu materiālu komplektu Valdes sekretārs pievieno DVS Valdes e-mapē ne vēlāk kā līdz plkst. 12.00 iepriekšējā darba dienā pirms sēdes.
- 7.4. Steidzamības kārtā izskatāmie Valdes sēdes materiāli var tikt ievietoti Valdes e-mapē arī Valdes sēdes laikā, ja neviens no Valdes locekļiem pret to neiebilst un jautājuma atlikšana var kavēt Sabiedrības darbību vai kaitēt tās interesēm.

8. Valdes lēmumu noformēšana un izpildes kontrole

- 8.1. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus ieraksta sēdes protokolā. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretārs.
- 8.2. Protokolā norāda: Sabiedrības firmu; Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku; Valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē; darba kārtības jautājumus; pieņemto lēmumu katrā jautājumā; balsošanas rezultātus, fiksējot katra Valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret", "atturas" par katru lēmumu; citu informāciju, ko Valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu Valdes sēdes norisi. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā Valdes locekļa pieprasījuma, viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes sēžu protokolus paraksta Valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un visi Valdes locekļi, kas piedalās sēdē. Ja Valdes loceklim ir iebildumi par Valdes sēdes protokola tekstu, protokols ir jāparaksta ar piezīmēm.
- 8.3. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa vai saistītās personas interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei, laulāto vai svaini līdz pirmajai svainības pakāpei vai personu, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms Valdes sēdes sākuma. Valdes loceklim ir aizliegts, pildot amata pienākumus, sagatavot vai izdot

- administratīvos aktus, veikt uzraudzības, kontroles, izziņas vai sodīšanas funkcijas, slēgt līgumus vai veikt citas darbības, kurās šī amatpersona, tās radnieki vai darījumu partneri ir personiski vai mantiski ieinteresēti. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 8.4. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi tiek noformēti DVS atsevišķa lēmuma veidā, kuru ar drošu elektronisko parakstu paraksta visi Valdes locekļi.
 - 8.5. Valdes lēmumu pielikumus paraksta Valdes locekļi vai cita persona atbilstoši noteiktajai kompetencei. Ja Valdes lēmuma pielikums nav parakstīts ar drošu elektronisku parakstu, Sabiedrības struktūras vadītājs parakstītu pielikuma oriģinālu vienā eksemplārā iesniedz Valdes sekretāram.
 - 8.6. Protokolus datē ar dienu, kad notikusi attiecīgā Valdes sēde. Valdes lēmumu datē ar dienu, kad tas tiek pieņemts Valdes sēdē. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmumā nav noteikts citādi.
 - 8.7. Valdes sekretārs Valdes sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā. Steidzamības gadījumā sēžu protokoli tiek sagatavoti divu darba dienu laikā.
 - 8.8. Valdes sekretārs divu darba dienu laikā pēc Valdes lēmuma parakstīšanas nosūta Valdes lēmumu par attiecīgo jautājumu lēmuma iniciatoram, lēmuma gatavotāja Sabiedrības struktūras vadītājam, personām, kam ar Valdes lēmumu dots uzdevums, un citām iesaistītajām personām (pēc nepieciešamības). Nepieciešamības gadījumā Valdes sekretārs sagatavo un izsniedz (nosūta) Valdes sēdes protokola izrakstu.
 - 8.9. Valdes sēžu protokoli, lēmumi un to pielikumi tiek glabāti saskaņā ar noteiktā kārtībā apstiprinātu lietu nomenklatūru.
 - 8.10. Valdes lēmuma izpildi kontrolē Valdes lēmumā norādītā persona vai cita persona, kas nosakāma, vadoties no Valdes lēmuma satura un Sabiedrības darbību regulējošiem iekšējiem dokumentiem.
 - 8.11. Valdes lēmumi ir obligāti visiem Sabiedrības darbiniekiem.
 - 8.12. Valdes locekļi un Sabiedrības darbinieki atbilstoši Valdes noteiktām piekļuves tiesībām var iepazīties ar Valdes sēdes materiāliem, kā arī Valdes lēmumiem un protokoliem DVS Valdes e-mapē.

9. Valdes sekretārs

- 9.1. Valdes sekretārs piedalās Valdes sēdēs, protokolē Valdes sēžu gaitu un sagatavo Valdes sēžu protokolus un lēmumus. Protokolējot Valdes sēdes, Valdes sekretārs var izmantot diktofonu vai citu audio skaņu fiksējošu tehnisko ierīci.
- 9.2. Valdes sekretārs nepieciešamības gadījumā apliecina Valdes dokumentu norakstu un izrakstu pareizību.
- 9.3. Citi Sabiedrības darbinieki Valdes dokumentu norakstu un izrakstu pareizību tiesīgi apliecināt tikai, pamatojoties uz Sabiedrības izdotu pilnvaru, ja tas īpaši norādīts pilnvarā.
- 9.4. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu Valdes sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, par protokolu sagatavošanu, par parakstīto protokolu un lēmumu savlaicīgu izsūtīšanu atbilstoši Reglamentā noteiktajam.

10. Dokumentu iesniegšana Padomei un Dalībnieku sapulcei

- 10.1.** Ja saskaņā ar Sabiedrībai saistošajiem tiesību aktiem Valdes lēmums jāiesniedz Padomei, lai tā savas kompetences ietvaros jautājumu izskatītu Padomes sēdē un pieņemtu attiecīgu lēmumu, Padomes lēmuma projektu un citus nepieciešamos materiālus sagatavo Sabiedrības struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums un to ievieto elektroniski DVS.
- 10.2.** Ja Valdes un/vai Padomes lēmums iesniedzams Dalībnieku sapulcei, lai tā savas kompetences ietvaros izskatītu jautājumu Dalībnieku sapulcē un pieņemtu attiecīgu lēmumu, Dalībnieku sapulces lēmuma projektu, paskaidrojuma rakstu un citus materiālus sagatavo Sabiedrības struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums. Šajā gadījumā paziņojumu par Dalībnieku sapulces sasaukšanu vai pavadvēstuli ar sapulces materiāliem paraksta Valdes loceklis.
- 10.3.** Ja saskaņā ar Sabiedrībai saistošajiem tiesību aktiem vai pieprasījumiem Valdei ir pienākums Padomei sniegt noteiktu informāciju, tad pavadvēstuli un citus nepieciešamos materiālus sagatavo un nosūtīšanu Padomei organizē Sabiedrības struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums vai kā rīcībā ir attiecīgā informācija.

Valdes priekšsēdētājs

Raimonds Freimanis

Valdes loceklis

Aļģirds Miķelsons