

Apstiprināts:
VAS "Latvijas Pasts" Valdes sēdē
2024.gada 05.jūnijā
Protokols Nr.29/2024

**VALSTS AKCIJU SABIEDRĪBAS
"LATVIJAS PASTS"**

VALDES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Valsts akciju sabiedrība „Latvijas Pasts” (turpmāk – Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk - Reglaments) sagatavots, pamatojoties uz tiesību aktiem un nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk – Valde) vispārīgos darbības principus, kompetenci, pārstāvības tiesību apjomu, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas kārtību, Valdes lēmumu izpildi un izpildes kontroles pamatnoteikumus, sadarbību ar Sabiedrības padomi, kā arī nosaka Sabiedrības darbinieku pienākumus Valdes lēmumu pieņemšanas un izpildes procesā.

1.2. Ja tiek konstatētas pretrunas starp šo Reglamentu un ārējo normatīvo aktu, tad attiecīgi piemēro ārējo normatīvo aktu.

1.3. Valdes priekšsēdētājs ir Sabiedrības Valdes loceklis, kuru Sabiedrības Padome ievēlējusi par Valdes priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā - Valdes priekšsēdētāja noteikts cits Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju un pilda Reglamentā noteiktos Valdes priekšsēdētāja pienākumus. Ja Valdes priekšsēdētājs nav noteicis aizvietošanu, tad Valde savstarpēji vienojas, kurš pilda Reglamentā noteiktos Valdes priekšsēdētāja pienākumus.

1.4. Valdes priekšsēdētājs un Valdes locekļi Reglamenta izpildei tiek saukti par Valdes locekļiem.

1.5. Valdes sēdes vadītājs ir Valdes priekšsēdētājs.

2. Valdes kompetence

2.1. Valde ir sabiedrības izpildinstitūcija, kura organizē un vada Sabiedrības darbību.

2.2. Valdes locekļi pilda savus pienākumus un pārvalda Sabiedrības mantu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības Statūtiem (turpmāk – Statūti), Sabiedrības padomes (turpmāk - Padome) lēmumiem, akcionāru sapulču (turpmāk – Akcionāru sapulce) lēmumiem, līgumu par Sabiedrības Valdes priekšsēdētāja/locekļa pienākumu izpildi, Reglamentu, Valdes lēmumiem, kā arī ievēro saistošos Satiksmes ministrijas iekšējos normatīvos aktus.

2.3. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem ietilpst Akcionāru sapulces vai Padomes kompetencē.

2.4. Valdes priekšsēdētājs organizē Akcionāru sapulču un Padomes lēmumu izpildi, nepieciešamības gadījumā, iekļaujot attiecīgu jautājumu izskatīšanu Valdes sēdes darba kārtībā.

2.5. Valdei ir pienākums rīkoties labā ticībā un kā rūpīgam saimniekam un, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, izskatīt un pieņemt Valdes lēmumus visos Sabiedrībai saistošajos jautājumos, saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības interesēs, lai nodrošinātu Sabiedrības darbību, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem pieņem Padome vai Akcionāru sapulce.

3. Valdes locekļu pienākumi

3.1. Valdes locekļiem ir šādi pienākumi un tiesības:

3.1.1. novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā un būt maksimāli neatkarīgam no ārējiem apstākļiem;

3.1.2. piedalīties visās Valdes sēdēs, izņemot gadījumus, ja tam ir attaisnojošs iemesls, un par to savlaicīgi informēt Valdes priekšsēdētāju un Valdes biroja vadītāju;

3.1.3. ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus Valdes sēdē izskatīšanai

iesniegtos dokumentus un piedalīties aktīvās diskusijās un izteikt savu viedokli Valdes sēdēs;

- 3.1.4. pieņemot Valdes lēmumus, rīkoties Sabiedrības interesēs, kā arī neizmantojot Sabiedrības izvirzītos piedāvājumus personīga vai saistīto personu labuma gūšanai;
- 3.1.5. nodrošināt ar Valdes darbību saistītu komercnoslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem tiesību aktiem un Sabiedrības iekšējiem dokumentiem;
- 3.1.6. pēc Valdes priekšsēdētāja lūguma saprātīgā termiņā (atkarībā no pieprasītās informācijas daudzuma, pieejamības un sagatavošanas sarežģītības) iesniegt Valdes priekšsēdētājam pārskatu par Valdes locekļa kompetencē esošo uzdevumu izpildi un plānoto rīcību, tajā skaitā tieši norādot gadījumus, kad konkrētā jautājuma risināšana var skart citu Valdes locekļu pārraudzībā nodotās Sabiedrības darbības sfēras vai pārvaldes;
- 3.1.7. pildīt kompetencē nodoto struktūrvienību pārvaldes vadītāja funkcijas. Valdes locekļa funkcija ietver arī potenciālu citu amatu ieņemšanu Sabiedrības saistītajos uzņēmumos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 3.1.8. ievērot valdes priekšsēdētāja Valdes loceklim izteiktos norādījumus jautājumos, kas saistīti ar Valdes darba organizēšanu un informācijas apriti starp Valdi, Padomi un Akcionāru sapulci u.tml.

3.2. Valdes priekšsēdētājam papildus ir šādi pienākumi un tiesības:

- 3.2.1. organizēt Valdes ikdienas darbu, tai skaitā, bet ne tikai sasaukt Valdes sēdes, dot norādījumus Valdes locekļiem, Sabiedrības darbiniekiem jautājumos, kas saistīti ar Valdes darba organizēšanu un informācijas apriti starp Valdi, Padomi un Akcionāru sapulci;
- 3.2.2. būt Valdes kontaktpersonai un nodrošināt informācijas apriti starp Valdi, Padomi un Akcionāru sapulci.

3.3. Valdes loceklis savā darbībā ievēro:

- 3.3.1. Reglamenta un citu Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu noteikumus, tajā skaitā Akcionāru sapulces un Padomes lēmumus;
- 3.3.2. konkurences aizliegumu, kas noteikts Komerclikuma 171.pantā;
- 3.3.3. noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām, kas noteikti Komerclikuma 184.¹ un 184.² pantos;
- 3.3.4. amatpersonām noteiktos ierobežojumus un aizliegumus, kā arī interešu konflikta novēršanas pienākumus valsts amatpersonu darbībā saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikumiem;
- 3.3.5. pienākumu atklāt informāciju par Sabiedrības darījumiem ar saistītajām personām Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likumā noteiktajā apjomā;
- 3.3.6. citus Sabiedrībai saistošus normatīvos aktus.

4. Pārstāvības tiesības

- 4.1. Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības pārstāvēt Sabiedrību kopīgi.
- 4.2. Valdes locekļi var pilnvarot vienu vai vairākus Valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, veikt noteikta veida pienākumus.
- 4.3. Padomes noteiktā Valdes locekļu kompetenču vispārīgā sadalījuma ietvaros Valdes locekļi sadala kompetences, pienākumus un atbildības Valdes locekļu starpā, nosaka Sabiedrības dokumentu parakstīšanas kārtību un citus darba organizācijas jautājumus. Lēmumu par šādu pilnvarojumu Valde pieņem sēdē, kurā piedalās visi

Valdes locekļi, un lēmums par pilnvarojumu ir vienbalsīgs. Pamatojoties uz lēmumu, var tikt izdota rakstveida pilnvara.

4.4. Gadījumā, ja kāds no Valdes locekļiem ir atstājis amatu vai īslaicīgi nepilda vai nevar pildīt Valdes locekļa pienākumus, pārējie Valdes locekļi savā starpā sadala šī Valdes locekļa kompetences un pienākumus un tos pilda bez papildu atlīdzības. Šādu kompetenču un pienākumu sadalījumu nosaka ar atlikušo Valdes locekļu vienbalsīgu lēmumu, uz kā pamata var tikt izdota rakstveida pilnvara.

4.5. Valdes sēdes lēmumu par Valdes locekļu pienākumu un atbildības sadalījumu iesniedz Padomei 1 (vienas) nedēļas laikā no pieņemšanas brīža. Sabiedrības iekšējo organizatorisko struktūru Valdes locekļu un Valdes locekļiem pakļauto struktūrvienību līmenī saskaņo ar Padomi.

4.6. Valdes locekļi var pilnvarot Sabiedrības darbiniekus vai trešās personas veikt Valdes noteiktas darbības Sabiedrības vārdā.

5. Valdes sēžu sasaukšana un Valdes sēdē iesniedzamo dokumentu noformēšana un aprīte

5.1. Sabiedrībā tiek sasauktas kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes.

5.2. Kārtējās Valdes sēdes sasauk Valdes priekšsēdētājs pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 2 (divas) reizes mēnesī. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē, ārpus Sabiedrības juridiskās adreses vai attālināti, izmantojot tiešsaistes saziņas platformas.

5.3. Kārtību, kādā Sabiedrības Valdes biroja vadītājam iesniedzami dokumenti par jautājumiem, kas iekļaujami Valdes sēdes darba kārtībā un izsniedzami Valdes sēžu protokola izraksti, nosaka kārtība "Par dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā un Valdes protokola izrakstu izsniegšanu".

5.4. Valdes biroja vadītājs apkopo saņemtos dokumentus visos Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos un nepieciešamības gadījumā pieprasa papildu ziņas, dokumentus un materiālus.

5.5. Ja Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis konstatē, ka jautājuma izskatīšanai Valdes sēdē nepieciešama papildus informācija un/vai viedoklis, Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis, pieprasa nepieciešamo informāciju attiecīgajai Sabiedrības struktūrvienībai, kā arī pieaicina nepieciešamos darbiniekus jautājumu izskatīšanā. Šis noteikums neattiecas uz papildus informācijas pieprasīšanu, kas nepieciešama vienam Valdes loceklim sakarā ar Valdes locekļa pienākumu pildīšanu un nebūtu nepieciešama citiem Valdes locekļiem.

5.6. Valdes biroja vadītājs kārtējās Valdes sēdes darba kārtību un sagatavotos dokumentus elektroniski nosūta Valdes locekļiem un Padomes sekretāram (infopadome@pasts.lv) vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms Valdes sēdes.

5.7. Valdes biroja vadītājs elektroniski informē Sabiedrības struktūrvienību vadītājus, jautājumu iniciatorus, kā arī uz Valdes sēdi uzaicinātās personas par Valdes sēdi (tās norises laiku un darba kārtību) vismaz 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes.

5.8. Valdes priekšsēdētājs kā Valdes sēdes vadītājs var noteikt ierobežojumus Reglamenta 5.7.punktā minētās informācijas nosūtīšanai, ja Valdes sēdē iekļauts jautājums, kam ir ierobežotas pieejamības statuss.

5.9. Valdes locekļi var ierosināt izskatīt jautājumu Valdes sēdē bez Reglamentā minētās procedūras veikšanas.

5.10. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes priekšsēdētājs kā Valdes sēdes vadītājs informē Valdes biroja vadītāju un Valdes locekļus vismaz 2 (divas) stundas iepriekš un šajā gadījumā netiek piemērota Reglamentā noteiktā dokumentu iesniegšanas kārtība. Par visu nepieciešamo dokumentu iesniegšanu šādā Valdes sēdē ir atbildīgs Valdes priekšsēdētājs.

6. Valdes locekļu attālināta dalība Valdes sēdē

6.1. Ja sasauktās Valdes sēdes laikā Valdes loceklis neatrodas Valdes sēdes norises vietā, tad Valdes loceklis var piedalīties Valdes sēdē attālināti.

6.2. Valdes loceklis informē Valdes priekšsēdētāju un Valdes biroja vadītāju par to, ka piedalīsies Valdes sēdē attālināti vismaz 3 (trīs) stundas pirms Valdes sēdes sākuma.

6.3. Valdes loceklis piedalās Valdes sēdē attālināti, izmantojot tādus sakaru līdzekļus, kas ļauj vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Valdes locekļa attālināta dalība tiek attiecīgi fiksēta Valdes sēdes protokolā.

7. Valdes sēdes norise

7.1. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no valdes locekļiem. Ja Valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts Statūtos, kvorums nosakāms pēc Statūtos noteiktā Valdes locekļu skaita.

7.2. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo Valdes locekļu balsu vairākumu. Katram Valdes loceklim ir 1 (viena) balss.

7.3. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Valdes loceklis var nepiedalīties balsojumā par lēmuma pieņemšanu.

7.4. Ja sasauktā Valdes sēde nav lemttiesīga kvoruma trūkuma dēļ, Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt atkārtotu Valdes sēdi ar to pašu darba kārtību, nosakot atkārtotas Valdes sēdes norises laiku un informējot par to Valdes locekļus un Valdes biroja vadītāju.

7.5. Ja Valdes loceklis nevar ierasties uz Valdes sēdi un nevar dalību Valdes sēdē nodrošināt attālināti, viņš par to savlaicīgi, t.i., ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms Valdes sēdes norises, informē Valdes priekšsēdētāju un Valdes biroja vadītāju.

7.6. Valdes sēdēs tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Papildus darba kārtībā var iekļaut citus jautājumus, par to balsojot pirms Valdes sēdes uzsākšanas.

7.7. Valdes sēdes protokolē Valdes biroja vadītājs.

7.8. Nepieciešamības gadījumā Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs izsludināt Valdes sēdes pārtraukumu, izlemjot jautājumu par Valdes sēdes turpināšanas vietu un laiku.

7.9. Ja Sabiedrības intereses konfliktē ar Valdes locekļa vai ar viņu saistītās personas interesēm vai arī saprātīgi paredzama šāda konflikta iestāšanās iespējamība, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā attiecīgajā jautājumā ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un Valdes biroja vadītājs to norāda Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot Valdes priekšsēdētājam un pārējiem Valdes locekļiem, tikko kā viņam tas ir ticis zināms, taču ne vēlāk kā pirms Valdes sēdes sākuma. Minētie noteikumi attiecas arī uz situācijām, kurās Valdes loceklim, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt viņa radnieku līdz otrajai pakāpei, laulātā, svaiņa līdz pirmajai svainības pakāpei vai personas, ar kuru viņam ir kopēja saimniecība, kā arī darījumu partneru personiskās

vai mantiskās intereses.

7.10. Ja Valdes balsojumā tiek skatīts jautājums par konkrēta līguma slēgšanu, taču Valdes balsojumā par pilnvarojumu slēgt šādu līgumu balsis sadalās, tad attiecīgais lēmums par pilnvarojumu nav pieņemts. Šādā gadījumā, ja kāds no Valdes locekļiem, kuri ir balsojuši "par", uzskata, ka šāds līgums atbilst Sabiedrības interesēm un to ir nepieciešams noslēgt, par to informē Valdes priekšsēdētāju Valdes sēdes laikā vai 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Valdes sēdes norises dienas. Šādā gadījumā Valdes priekšsēdētājam ir pienākums ziņot Sabiedrības Padomei par radušos situāciju 3 (trīs) darba dienu laikā pēc attiecīga viedokļa saņemšanas no Valdes locekļa. Iepriekš minētajā gadījumā, Valdes priekšsēdētājam ir tiesības pēc savas iniciatīvas ziņot Sabiedrības Padomei 6 (sešu) darba dienu laikā pēc attiecīgās Valdes sēdes norises dienas. Valdes priekšsēdētāja ziņojums Padomei par radušos situāciju satur: "par" un "pret" balsojumus par konkrēta līguma noslēgšanu un pilnvarojumu slēgt konkrētu līgumu, Valdes locekļu sniegtos apsvērumus "par" un "pret" balsojumam, tai skaitā Valdes locekļa apsvērumus, kura pārvaldības kompetencē ietilpst konkrētais noslēdzamais līgums.

8.Valdes sēžu protokoli

8.1. Par Valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu ir atbildīgs Valdes biroja vadītājs.

8.2. Protokols atspoguļo precīzu Valdes sēdes gaitu. Protokolā norādāma vismaz šāda informācija:

- 8.2.1. Sabiedrības nosaukums;
- 8.2.2. Valdes sēdes norises vieta un laiks;
- 8.2.3. protokola numurs;
- 8.2.4. Valdes sēdes darba kārtības jautājumi;
- 8.2.5. Valdes locekļu, kas piedalās sēdē, vārdi un uzvārdi,
- 8.2.6. citu personu, kas piedalās sēdē, vārdi un uzvārdi,
- 8.2.7. nepieciešamības gadījumā, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaita un saturs;
- 8.2.8. balsošanas rezultāti, fiksējot katra Valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” attiecībā uz katru lēmumu;
- 8.2.9. atzīmes par nepiedalīšanos jautājuma izlemšanā;
- 8.2.10. pieņemtie lēmumi;
- 8.2.11. par pieņemto lēmumu izpildi atbildīgās struktūrvienības, kā arī izpildes termiņi;
- 8.2.12. citus svarīgus jautājumus, kas nepieciešami, lai atspoguļotu Valdes sēdes norisi.

8.3. Ja Valdes loceklis nepiekrīt lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Atšķirīgo viedokli kā atsevišķu dokumentu var pievienot Valdes sēdes protokolam.

8.4. Valdes biroja vadītājs sagatavo Valdes sēdes protokola projektu nākamajā darba dienā pēc Valdes sēdes norises un elektroniski nosūta saskaņošanai visiem Valdes locekļiem, kuri piedalījušies Valdes sēdē.

8.5. Valdes locekļi pēc Valdes sēdes protokola projekta saņemšanas 5 (piecu) darba dienu laikā elektroniski nosūta Valdes biroja vadītājam Valdes sēdes protokola projekta saskaņojumu un/vai komentārus par Valdes sēdes protokola projektu. Pēc Valdes sēdes protokola projekta saskaņošanas Valdes biroja vadītājs nodod to parakstīšanai Valdes locekļiem.

8.6. Valdes sēdes protokolu paraksta visi Valdes locekļi, kuri piedalījušies Valdes sēdē, t.sk. attālināti, un Valdes biroja vadītājs.

8.7. Valdes sēdes protokolu Valdes loceklis var apliecināt ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.

8.8. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas Valdes biroja vadītājs nodrošina Valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.

8.9. Reizi mēnesī (līdz nākamā mēneša 15.datumam) Valdes biroja vadītājs iesniedz Padomei apkopotu informāciju par Valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem iepriekšējā mēnesī, nosūtot elektroniski uz e-pasta adresi infopadome@pasts.lv.

9. Valdes lēmumu izpilde un to kontrole

9.1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

9.2. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas, Valdes biroja vadītājs Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir uzdots konkrētā lēmuma izpilde (turpmāk - Atbildīgais Sabiedrības darbinieks), nosūta Valdes protokola izrakstus, kā arī informē par Valdes pieņemto lēmumu tos Sabiedrības darbiniekus, kuri norādīti Ziņojumā par Valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamo jautājumu.

9.3. Ja Valdes lēmuma izpildei ir nepieciešama nekavējoša Sabiedrības darbinieku rīcība, Valdes lēmumu par uzdevuma izpildi Valdes sēdē paraksta visi klātesošie Valdes locekļi un Valdes biroja vadītājs to nodod izpildei Atbildīgajam Sabiedrības darbiniekam uzreiz pēc tā pieņemšanas.

9.4. Atbildīgais Sabiedrības darbinieks par Valdes lēmuma izpildi informē Valdes biroja vadītāju. Valdes biroja vadītājs par Valdes lēmuma izpildi 1 (vienas) darba dienas laikā informē Valdes locekļus.

9.5. Valdes lēmumu izpildes termiņus kontrolē Valdes biroja vadītājs. Valdes biroja vadītājs seko Valdes lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem Valdes locekļus.

10. Valdes biroja vadītājs

10.1. Valdes biroja vadītāja pienākumus pilda Juridiskās un lietvedības daļas Lietvedības nodaļas darbinieks vai cita Valdes iecelta persona.

10.2. Valdes biroja vadītāja darbības pamatā ir amata apraksts, Reglaments, Statūti un spēkā esošie tiesību akti.

10.3. Valdes biroja vadītājs sagatavo Valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo Valdes sēdes darba kārtību Reglamenta noteiktajā kārtībā.

10.4. Valdes biroja vadītājs piedalās Valdes sēdēs, protokolē Valdes sēžu gaitu un noformē Valdes protokolus, lēmumu un protokolu izrakstus.

10.5. Valdes biroja vadītājs reģistrē Valdes protokolus, piešķirot tiem kārtas numurus.

10.6. Valdes biroja vadītājs ir atbildīgs par precīzu Valdes sēžu gaitu atspoguļošanu Valdes protokolos, par Valdes protokolu un Valdes lēmumu noformēšanu un izsūtīšanu Reglamentā noteiktajā kārtībā.