



APSTIPRINĀTS
ar valdes 2025. gada 29.maija
lēmumu Nr. 5 (protokols Nr. 23/25)

Spēkā no 2025.gada 6.jūnija

**Valsts akciju sabiedrības
„Latvijas gaisa satiksme”
valdes reglaments**

NL-AD-08/11

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Valsts akciju sabiedrības „Latvijas gaisa satiksme”, vienotais reģistrācijas Nr.40003038621 (turpmāk – Sabiedrība), valdes reglaments nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk – Valde) vispārīgos darbības principus, kompetenci, pārstāvības tiesību apjomu, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, dokumentu iesniegšanas kārtību izskatīšanai Valdes sēdē, protokolu izstrādāšanas nosacījumus un Valdes lēmumu izpildes un izpildes kontroles pamatnoteikumus, kā arī Sabiedrības darbinieku pienākumus Valdes lēmumu izpildes procesā.

1.2. Valdes reglaments ir Sabiedrības Valdes locekļu vienošanās par Valdes sēžu organizēšanas un norises kārtību.

2. Valdes kompetence

2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību. Tā vada un pārziņa Sabiedrības lietas, tai skaitā atbild par Sabiedrības komercdarbību un normatīvajiem aktiem atbilstošu grāmatvedību.

2.2. Valde saskaņā ar statūtiem pārstāv Sabiedrību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Tā pārstāv Sabiedrību un pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar Sabiedrības līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, statūtiem, Sabiedrības padomes (turpmāk - Padome) un akcionāra sapulču (turpmāk – Akcionāru sapulce) lēmumiem, kā arī ievēro saistošos Latvijas Republikas Satiksmes ministrijas iekšējos normatīvos aktus.

2.3. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem ietilpst Sabiedrības Padomes, Akcionāru sapulces kompetencē vai akcionāra ieceltā kapitāla daļu turētāja pārstāvja kompetencē.

3. Pārstāvības tiesības

3.1. Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Saskaņā ar Sabiedrības statūtiem visi Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.

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

3.3. Šādu pilnvarojumu nosaka ar vienbalsīgu Valdes lēmumu, Valdes sēdē, kurā piedalās visi valdes locekļi. Pamatojoties uz šo lēmumu tiek noformēts rakstveida Valdes pilnvarojums.

Izstrādātājs	Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departaments	J.Lipe	Lpp. 2 no 8
Apstiprinātājs	Valdes priekšsēdētājs	D.Tauriņš	11.versija

4. Valdes sastāvs

4.1. Valdi ievēl Padome.

4.2. Valdes loceklim jāatbilst prasībām, kas izvirzītas Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā un citos normatīvajos aktos.

4.3. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt Sabiedrībai rakstveida paziņojumu par Valdes locekļa amata atstāšanu vai iesniegt lūgumu atbrīvot no Valdes locekļa amata pienākumu veikšanas.

4.4. Sabiedrības Padomei ir tiesības atsaukt Valdes loekli spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.5. Valdes loceklim jānodod Sabiedrībai viņam piešķirtos materiālos resursus nākamajā dienā pēc tam, kad viņš pārstāj būt par Sabiedrības Valdes loekli.

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

5.1. Valde sasauk kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes.

5.2. Kārtējās Valdes sēdes sasauk Valdes priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnes laikā Valdes loceklis, kurš tajā brīdī veic Valdes priekšsēdētāja pienākumus, vienu reizi nedēļā (parasti ceturtdienā), bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē – VAS „Latvijas gaisa satiksme”, Muzeju iela 3, Lidosta “Rīga”, Mārupes pagasts, Mārupes novads. Valdes sēdes var notikt citā dienā vai ārpus Sabiedrības juridiskās adreses, kā arī tiešsaistē ar videokonferenci sakaru palīdzību.

5.3. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ir Valdes priekšsēdētājam, Valdes loceklim, struktūrvienību vadītājiem – departamentu, daļu, nodaļu un Mācību centra vadītājam, kā arī struktūrvienības vadītāja uzdevumā, tā pakļautībā esošas struktūrvienības darbiniekam (turpmāk – jautājuma iniciators).

5.4. Lai iniciētu jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē, jautājuma iniciators dokumentu vadības sistēmas (turpmāk – DVS) datu bāzē „Sēžu sagatavošana” noformē „Ieteikumu” un „Lēmuma projektu”, pievienojot „Ieteikumam” nepieciešamos materiālus elektroniskā formātā kā pielikumu, kā arī “Lēmuma projektā”, cita starpā, norādot tā izpildes termiņu.

5.5. Noformēto „Lēmuma projektu” nodod saskaņošanai attiecīgās struktūrvienības vadītājam, par šo struktūrvienību atbildīgā departamenta vadītājam, Juridiskās un personāla vadības nodaļas, Finanšu nodaļas, Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departamenta vadītājam un par attiecīgo struktūrvienību atbildīgajam Valdes loceklim. Ja konkrētais jautājums ir vairāku struktūrvienību kompetencē, jautājumu

Izstrādātājs	Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departaments	J.Lipe	Lpp. 3 no 8
Apstiprinātājs	Valdes priekšsēdētājs	D.Tauriņš	11.versija

saskaņo ar visiem šo struktūrvienību vadītājiem. Sabiedrības darbinieks, kurš saskaņojis attiecīgo jautājumu (atbilstoši savai kompetencei), ir atbildīgs par tā atbilstību Sabiedrības darbības pamatprincipiem, darbības mērķiem, procedūrām un jautājuma dokumentācijā iekļautajiem faktiem.

5.6. Pēc visu saskaņojumu saņemšanas, jautājuma iniciators veic nepieciešamās darbības “Lēmuma projekta” saskaņošanas pabeigšanai. Pēc „Lēmuma projektu” saskaņošanas pabeigšanas jautājuma iniciators DVS datu bāzē „Sēžu sagatavošana” nospiež pogu „Gatavs iesniegšanai sēdē”.

5.7. Jautājuma iniciators ir atbildīgs par visu dokumentu, kas nepieciešami jautājuma izskatīšanai, iesniegšanu DVS datu bāzē „Sēžu sagatavošana”.

5.8. Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis, vai Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departamenta vadītājs pirms Valdes sēdes informē Juridiskās un personāla vadības nodaļas darbinieku, kurš atbildīgs par valdes sēžu protokolēšanu (turpmāk - Valdes sēdes sekretārs), par nepieciešamību uz Valdes sēdi uzaicināt citus Sabiedrības darbiniekus papildus tiem, kuri norādīti “Ieteikumā”.

5.9. Valdes sēdes sekretārs apkopo visus Valdes sēdē izskatāmos “Lēmuma projektus” un to pielikumus, kā arī nepieciešamības gadījumā pieprasa papildu ziņas, dokumentus un materiālus no jautājuma iniciatora.

5.10. Par ikvienu Valdes sēdē izskatāmo jautājumu Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis var pieprasīt papildus informāciju attiecīgajai Sabiedrības struktūrvienībai vai jautājuma iniciatoram.

5.11. Jautājuma iniciators ir atbildīgs par to, lai „Ieteikums” un „Lēmuma projekts” ir gatavs iesniegšanai Valdes sēdē, kā arī par savlaicīgu šī reglamenta 5.4. un 5.7.punktā noteikto dokumentu iesniegšanu DVS datu bāzē „Sēžu sagatavošana” līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 15:00, izņemot gadījumus, kad jautājuma virzība izskatīšana Valdes sēdē ir steidzama.

5.12. Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt organizēt Valdes sēdi attālināti (tiešsaistē, izmantojot videokonferenci sakarus). Valdes priekšsēdētājam vai Valdes loceklim ir tiesības nepiedalīties Valdes sēdē, ja tas iepriekš ir informējis Valdi par savu prombūtni un paziņojis savu balsojumu par visiem darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.

5.13. Valdes sēdes sekretārs pēc visas informācijas (t.sk., pēc šī reglamenta 5.12.punktā minētā ierosinājuma saņemšanas) un dokumentu apkopošanas, bet ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 16:00, nosūta Valdes priekšsēdētājam, Valdes locekļiem, Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departamenta vadītājam, Juridiskās un personāla vadības nodaļas vadītājam, jautājuma iniciatoram un uzaicinātajām personām Valdes sēdes paredzamo darba kārtību.

5.14. Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis var ierosināt jautājumu izskatīšanu Valdes sēdē steidzamības kārtībā, neievērojot šajā reglamentā noteikto kārtību

Izstrādātājs	Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departaments	J.Lipe	Lpp. 4 no 8
Apstiprinātājs	Valdes priekšsēdētājs	D.Tauriņš	11.versija

jautājumu pieteikšanai izskatīšanai Valdes sēdē. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes priekšsēdētājs informē Valdes sēdes sekretāru un Valdes locekļus vismaz divas stundas iepriekš, un šajā gadījumā netiek piemērota šajā reglamentā noteiktā dokumentu iesniegšanas kārtība un jautājuma izskatīšanai nepieciešamo dokumentu iesniegšana tiek veikta saskaņā ar Valdes dotajiem uzdevumiem.

6.Valdes sēdes norise

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

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

6.3. Ja Valdes loceklis nevar ierasties uz Valdes sēdi vai piedalīties Valdes sēdē attālināti, viņš par to savlaicīgi informē Valdes priekšsēdētāju un Valdes sēdes sekretāru, vienlaikus izsakot lūgumu pārcelt Valdes sēdi vai informējot par savu balsojumu par Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.

6.4. Valdes sēdēs tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Papildus darba kārtībā var iekļaut citus jautājumus, par to balsojot pirms Valdes sēdes uzsākšanas. Pirms Valdes sēdes uzsākšanas, Valdes priekšsēdētājs noskaidro, vai Valdes locekļiem ir papildinājumi, iebildumi, komentāri vai grozījumi par Valdes sēdes darba kārtību.

6.5. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – Valdes loceklis, kurš veic Valdes priekšsēdētāja pienākumus.

6.6. Valdes sēdes protokolē Valdes sēdes sekretārs.

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

6.8. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo Valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Katram Valdes loceklim ir viena balss.

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

7.Valdes sēžu protokoli

Izstrādātājs	Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departaments	J.Lipe	Lpp. 5 no 8
Apstiprinātājs	Valdes priekšsēdētājs	D.Tauriņš	11.versija

7.1. Valdes sēdes sekretārs ir atbildīgs par Valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu izstrādāšanu un noformēšanu.

7.2. Protokolā norāda:

7.2.1. Sabiedrības firmu;

7.2.2. Valdes sēdes norises vietu un laiku;

7.2.3. protokola numuru;

7.2.4. Valdes sēdes darba kārtības jautājumus;

7.2.5. Valdes locekļu, kas piedalās Valdes sēdē, vārdu un uzvārdu, kā arī informāciju par to, ja Valdes priekšsēdētājs vai kāds no Valdes locekļiem nepiedalās Valdes sēdē, bet ir veicies iepriekšēju balsojumu par darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;

7.2.6. citu Sabiedrības darbinieku, kuri piedalās Valdes sēdē, amatu, vārdu un uzvārdu;

7.2.7. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

7.2.8. balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu;

7.2.9. atzīmes par nepiedalīšanos jautājuma izlemšanā;

7.2.10. pieņemtos lēmumus;

7.2.11. par pieņemto lēmumu atbildīgo struktūrvienību, kā arī Valdes lēmuma izpildes termiņus;

7.2.12. citus svarīgus jautājumus.

7.3. Valdes sēdes protokolu Valdes sēdes sekretārs sagatavo vienas darba dienas laikā pēc Valdes sēdes un saskaņo to ar visiem Valdes locekļiem, kuri piedalījušies Valdes sēdē (t.sk., tiešsaistē), kā arī ar Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departamenta vadītāju un Juridiskās un personāla vadības nodaļas vadītāju.

7.4. Šī reglamenta 7.3.punktā minētās personas nākamajā darba dienā, pēc protokola projekta saņemšanas, elektroniski nosūta Valdes sēdes sekretāram protokola projekta saskaņojumu un/vai komentārus par protokola projektu. Ja vienas darba dienas laikā Valdes sēdes sekretāram netiek nosūtīts protokola projekta saskaņojums un/vai komentāri, protokola projekts uzskatāms par saskaņotu un Valdes sēdes sekretārs nodod to vizēšanai Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departamenta vadītājam un Juridiskās un personāla vadības nodaļas vadītājam, bet pēc tam - parakstīšanai Valdes locekļiem.

7.5. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas Valdes sēdes sekretārs nodrošina Valdes sēžu protokola oriģināla un tā pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.

7.6. Valdes sēdes sekretārs izsniedz Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma tiem Sabiedrības darbiniekiem, kuriem tie nepieciešami darba pienākumu veikšanai.

8. Valdes lēmumu izpilde un to kontrole

8.1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

Izstrādātājs	Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departaments	J.Lipe	Lpp. 6 no 8
Apstiprinātājs	Valdes priekšsēdētājs	D.Tauriņš	11.versija

8.2. Ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas, Valdes sēdes sekretārs Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir uzdota attiecīgā lēmuma izpilde, noformē darba uzdevumus elektroniskajā DVS "Lotus Notes", pievienojot tiem attiecīgā lēmuma tekstu.

8.3. Ja Valdes sēdē tiek izskatīts audita ziņojums, tad šis protokola izraksts un lēmums tiek nodots Drošuma, kvalitātes, informācijas drošības pārvaldības un ilgtspējas departamentam kontroles veikšanai atbilstoši attiecīgajām procedūrām.

8.4. Par Valdes lēmumu izpildi atbildīgās struktūrvienības vadītājs, saņemot darba uzdevumu, akceptē vai noraida darba uzdevuma izpildi. Gadījumā, ja nepieciešams pagarināt Valdes dotā uzdevuma izpildi, par izpildi atbildīgā struktūrvienība sagatavo attiecīgu dienesta ziņojumu Valdes priekšsēdētājam, kuru saskaņo ar visiem Valdes locekļiem. Dienesta ziņojumā norāda iemeslus, kādēļ Valdes dotais uzdevums nevar tikt izpildīts iepriekš noteiktajā laikā, kā arī izsaka priekšlikumus par jauno izpildes termiņu.

8.5. Valdes sēdes sekretārs kontrolē Valdes lēmumu izpildes termiņu ievērošanu un kavētu termiņu gadījumā informē par izpildi atbildīgās struktūrvienības vadītāju. Neatkarīgi no tā, Valdes lēmumu izpildi var kontrolēt arī Valdes priekšsēdētājs un Valdes loceklis.

8.6. Valdes sēdes sekretārs līdz nākamā mēneša piektajam datumam Sabiedrības kapitāla daļu turētājam, Padomei un Latvijas Republikas Satiksmes ministrijas atbildīgajam darbiniekam elektroniski nosūta informāciju par iepriekšējā mēnesī notikušajām Valdes sēdēm un Valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem.

9. Uz Padomes sēdi un Akcionāru sapulci virzāmo jautājumu izskatīšana Valdes sēdēs

9.1. Padomes un Akcionāra kompetencē esošos jautājumus Valde virza izskatīšanai, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī ievērojot Latvijas Republikas Satiksmes ministrijas izdotos iekšējos noteikumus, Padomes un Akcionāra dotos uzdevumus vai pēc Sabiedrības iniciatīvas.

9.2. Izskatīšanai Padomes sēdē Sabiedrībai ir jāvirza visi jautājumi, kurus tā plāno iesniegt izskatīšanai Akcionāru sapulcē.

9.3. Saskaņā ar Padomes reglamentu jautājumi izskatīšanai Padomes sēdē ir jāiesniedz divas kalendārās nedēļas pirms konkrētās Padomes sēdes.

9.4. Sabiedrība iesniedz izskatīšanai Padomes sēdēs tikai tos jautājumus, kurus iepriekš ir izskatījusi un apstiprinājusi Sabiedrības Valde.

9.5. Sabiedrības Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departamenta vadītājs uzrauga Padomes sēdē no Sabiedrības puses iesniedzamo jautājumu savlaicīgu iekļaušanu izskatīšanai Valdes sēdēs, koordinē tālāko šo jautājumu virzību uz Padomes sēdi un Sabiedrībai uzdoto Padomes uzdevumu nodošanu izpildei

Izstrādātājs	Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departaments	J.Lipe	Lpp. 7 no 8
Apstiprinātājs	Valdes priekšsēdētājs	D.Tauriņš	11.versija

atbildīgajiem Sabiedrības darbiniekiem, kā arī kontrolē Padomes lēmumu savlaicīgu izpildi.

Izstrādātājs	Stratēģiskās plānošanas un administratīvā atbalsta departaments	J.Lipe	Lpp. 8 no 8
Apstiprinātājs	Valdes priekšsēdētājs	D.Tauriņš	11.versija