

*Apstiprināts  
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
“Latloto nams”  
2018.gada 7.decembra  
Valdes sēdē*

*Pieņemts zināšanai  
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
“Latloto nams”  
2018.gada 18.decembra  
Dalībnieku ārkārtas sapulcē*

## **Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Latloto nams”**

### **Valdes nolikums**

**Rīgā, 2018**

*Izdots saskaņā ar  
Publiskas personas kapitāla daļu un  
kapitālsabiedrību pārvaldības likuma  
58.panta pirmās daļas 3.punkta  
g)apakšpunktu un trešo daļu.*

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Latloto nams" ir VAS "Latvijas Loto" (turpmāk - Dalībnieks) meitas sabiedrība (100% kapitāla). SIA "Latloto nams" (turpmāk - Sabiedrība) Valdes nolikums (turpmāk tekstā - Nolikums) sagatavots pamatojoties uz Latvijas Republikas *Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma un Komerclikuma prasībām*, ievērojot Sabiedrības Statūtus, un citus Sabiedrības darbībai saistošus normatīvus dokumentus, kas nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) darbības principus.

## **1. VALDES SASTĀVS UN PĀRSTĀVĪBAS TIESĪBAS**

- 1.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību.
- 1.2. Valde vada Sabiedrību saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Komerclikumu un citiem Sabiedrības darbībai saistošiem un spēkā esošiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Valdē ir viens valdes loceklis, kurš ir ievēlēts amatā saskaņā ar Komerclikuma noteikumiem.
- 1.4. Valdes loceklim ir tiesības vienpersoniski pārstāvēt Sabiedrību.

## **2. VALDES PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

- 2.1. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai Sabiedrības statūtiem pieņem Dalībnieks. Sabiedrības valde, vadot Sabiedrību, pilda tai skaitā sekojošus uzdevumus:
  - 2.1.1. lemj par Sabiedrības darbībām, kas nodrošina Sabiedrības komercdarbības operatīvu ikdienas pārvaldību un paraksta jebkurus Sabiedrības darījumu, sarakstes, rīkojumu, lēmumu, pilnvarojumu u.c. dokumentus un to atvasinājumus.
  - 2.1.2. izstrādā Sabiedrības īstermiņa un/vai ilgtermiņa (stratēģiskos) darbības plānus;
  - 2.1.3. sagatavo un apstiprina Sabiedrības kārtējā saimnieciskās darbības gada budžetu un plānu vai izmaiņas šajos dokumentos, nodrošina to saskaņošanu Dalībnieku sapulcē;
  - 2.1.4. nodrošina Sabiedrības Gada pārskata, tai skaitā peļņas sadales projekta sagatavošanu un tā iesniegšanu apstiprināšanai Dalībnieku sapulcē;
  - 2.1.5. nodrošina Dalībnieku sapulces sasaukšanu;
  - 2.1.6. nosaka Sabiedrības komercdarbības veikšanai nepieciešamo organizatorisko struktūru, personāla sastāvu un tā atalgojuma un motivēšanas nosacījumus;
  - 2.1.7. nodrošina Sabiedrības tiesiskai saimnieciskajai darbībai nepieciešamo iekšējo normatīvo dokumentu izstrādi un apstiprināšanu;

- 2.1.8. nodrošina normatīvajos aktos noteikto un/vai dalībnieka pieprasīto nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Dalībnieku sapulcei/ VAS "Latvijas Loto" valdei.
  - 2.1.9. reizi ceturksnī sagatavo un sniedz dalībniekam rakstiskus ziņojumus par Sabiedrības saimniecisko darbību attiecīgajā pārskata periodā. Ziņojumi tiek iesniegti izskatīšanai Dalībnieka - VAS "Latvijas Loto" valdes sēdēs.
  - 2.1.10. pēc nepieciešamības piedalās Dalībnieku sapulcēs / VAS "Latvijas Loto" valdes sēdēs;
  - 2.1.11. pēc nepieciešamības lemj par iestāšanos vai izstāšanos no biedrībām (sabiedriskajām organizācijām), par Sabiedrības pārstāvju iecelšanu biedrībās (sabiedriskajās organizācijās);
  - 2.1.12. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus par rīcību ar Sabiedrības finanšu resursiem, darījumu slēgšanu un uzņemties saistības, kā arī deleģēt lēmumu pieņemšanas tiesības Sabiedrības darbiniekiem, ievērojot Sabiedrības Dalībnieka noteiktos ierobežojumus, ja tādi ir noteikti;
  - 2.1.13. Valdei Sabiedrības darbībā ir jānodrošina VAS "Latvijas Loto" izstrādāto un saistīto sabiedrību darbībā piemērojamo korporatīvo pārvaldības dokumentu prasību ievērošana, jāiepazīstina ar tiem Sabiedrības personāls;
  - 2.1.14. Valde, spēkā esošajos normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos noteiktās kompetences ietvaros, ir tiesīga izskatīt un pieņemt lēmumus jebkuros citos jautājumos, kas attiecas uz Sabiedrības tiesiskas darbības nodrošināšanu.
- 2.2.** Svarīgu jautājumu izlemšanai Valdei ir nepieciešama iepriekšēja Dalībnieku sapulces (VAS "Latvijas Loto" valdes sēdes lēmums) piekrišana. Par šādiem svarīgiem jautājumiem uzskatāmi:
- 2.2.1. jebkāda veida un apmēra ziedojumu piešķiršanai no Sabiedrības līdzekļiem;
  - 2.2.2. tādu darījumu slēgšana, kas pārsniedz Statūtos vai Dalībnieku sapulces lēmumos noteikto summu;
  - 2.2.3. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
  - 2.2.4. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
  - 2.2.5. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
  - 2.2.6. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana un slēgšana;
  - 2.2.7. jaunu darbības veidu uzsākšana un esošo darbības veidu pārtraukšana;
  - 2.2.8. vispārīgo darbības principu noteikšana;
  - 2.2.9. kredītu (aizdevumu), galvojumu izsniegšana, visa veida mantas ieķīlāšana;
  - 2.2.10. kredītu (aizņēmumu) ņemšana;
  - 2.2.11. Sabiedrības politiku/ stratēģiju un pielīdzināma līmeņa pārvaldības dokumentu apstiprināšana;
  - 2.2.12. citi tiesību aktos vai Dalībnieku sapulces lēmumos noteikti jautājumi.

### **3. VALDES LĒMUMU PIENĒMŠANA**

- 3.1.** Valdes lēmumi tiek pieņemti Valdes sēdēs un ierakstīti Valdes sēdes protokolā.
- 3.2.** Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī. Tās sasauc valdes loceklis.

- 3.3.** Sasaucot Valdes sēdi, jānorāda tās norises laiks un darba kārtības jautājumi. Valdes sēžu sasaukšana notiek elektroniski, nosūtot informāciju un sēdes darba kārtības jautājumus visām uzaicinātajām personām ne vēlāk kā 3 dienas pirms Valdes sēdes.
- 3.4.** Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vienīgais Sabiedrības valdes loceklis. Lēmums tiek pieņemts Valdes loceklim par to balsojot.
- 3.5.** Valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes sēdes protokolā norāda:
- 1) Sabiedrības firmu;
  - 2) Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
  - 3) Valdes sēdes dalībniekus;
  - 4) Valdes sēdes darba kārtības jautājumus;
  - 5) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 6) balsošanas rezultātus, fiksējot Valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu;
  - 7) pieņemtā lēmuma katrā darba kārtības jautājumā formulējumu;
  - 8) citu informāciju, ko Valdes loceklis uzskata par lietderīgu iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu Valdes sēdes norisi vai, ja to nosaka normatīvie akti.
- 3.6.** Personas, kuras uzaicinātas uz Valdes sēdi attiecīgā jautājuma izskatīšanai, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas un bez balsu tiesībām.
- 3.7.** Ja Valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumus, noturama slēgta Valdes sēde. Sēde var notikt slēgta, ja to pieprasa Valdes loceklis.
- 3.8.** Valdes sēdes vada Valdes loceklis. Sēdes protokolē protokolētājs. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes loceklis un protokolētājs.
- 3.9.** Valdes loceklim ir tiesības vienpersoniski iekļaut sēdes darba kārtībā ārpuskārtas jautājumus.
- 3.10.** Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 3.11.** Valdes lēmums stājas spēkā ar dienu, kad tas ir pieņemts Valdes sēdē vai citā datumā, ja tas ir tieši norādīts Valdes lēmumā.
- 3.12.** Valdes sēžu protokolu oriģināli un/ vai citi valdes sēdēm sagatavotie materiāli glabājas Sabiedrības lietās līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Valdes sēžu protokoli katru kalendāro gadu no jauna tiek numurēti hronoloģiskā secībā.
- 3.13.** Gatavojot Valdes sēdes vai veicot jebkādas kontroles funkcijas, Valdes loceklim ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītajos jautājumos.
- 3.14.** Valdes sēžu protokoli un/ vai citi valdes sēdēm sagatavotie materiāli, kas satur konfidenciālu informāciju, ir pieejami tikai Sabiedrības dalībniekam, revidentam vai izņēmuma gadījumā – trešajām personām, ja to tiesības saņemt šādu informāciju ir reglamentētas normatīvajos aktos.
- 3.15.** Valdes sēžu protokolu / lēmumu atvasinājumus paraksta Valdes loceklis.

#### **4. DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDEI**

- 4.1. Izskatīšanai Valdes sēdē tiek pieņemti priekšlikumi un dokumenti tikai par Valdes kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.2. Priekšlikumus par jautājumu izskatīšanu Valdes sēdē var iesniegt/ierosināt Valdes loceklis vai citi Sabiedrības darbinieki par savā kompetencē esošiem jautājumiem, iesniedzot tos elektroniskā veidā (vai sagatavojot citādi dokumentāli) Valdes loceklim un norādot uz Valdes sēdi uzaicināmās personas, jautājuma iesniedzēju / ziņotāju.
- 4.3. Valdes loceklis nosaka nepieciešamo sagatavojamo dokumentu saturu attiecīgā priekšlikuma kvalificētai izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Valdes sēdē.
- 4.4. Priekšlikuma iesniedzējs ir personīgi atbildīgs par Valdes sēdei iesniegtajos materiālos/dokumentos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību Latvijas Republikas tiesību aktiem.
- 4.5. Dokumentus, kas iesniegti izskatīšanai Valdes sēdē neievērojot Valdes locekļa noteiktās prasības un/vai ir sagatavoti kļūdaini, netiek izskatīti Valdes sēdē un tiek atgriezti iesniedzējam nepilnību novēršanai. Valdes loceklis pirms sēdes galīgās darba kārtības apstiprināšanas Valdes sēdē var izslēgt no tās nepienācīgi sagatavotus jautājumus vai papildināt darba kārtību saskaņā ar šī Nolikuma 3.9.punktu.
- 4.6. Jautājumu iekļauj Valdes sēdes darba kārtībā tikai tad, ja dokumenti noformēti atbilstoši šī Nolikuma prasībām un iesniegti ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms Valdes sēdes, izņemot gadījumu, kad Valdes loceklis ir noteicis citu termiņu.

## **5. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE**

- 5.1. Valdes lēmumi un norādījumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi ir obligāti saistoši izpildei Sabiedrības darbiniekiem. Par Valdes lēmumu un/vai norādījumu izpildi ir atbildīgi tajos tieši norādītie darbinieki.
- 5.2. Ja to pieprasa Valde, jebkuru informāciju par Valdes lēmumu vai norādījumu izpildes gaitu atbildīgie darbinieki nekavējoties iesniedz Valdei.
- 5.3. Valdes lēmumu un norādījumu izpildes procesu uzrauga un kontrolē Valdes priekšsēdētājs.
- 5.4. Par Valdes lēmumu un norādījumu neizpildīšanu Sabiedrības darbinieki ir atbildīgi saskaņā ar darba līgumu kā par savu tiešo darba pienākumu neizpildi.

## **6. VALDES LOCEKĻA DARBĪBA**

- 6.1. Valdes loceklim savi pienākumi ir jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
- 6.2. Valdes loceklim ir tiesības ieņemt citu amatu, ja to savienošana nerada interešu konfliktu un ir saņemta Dalībnieku sapulces atļauja.
- 6.3. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt ar Sabiedrības darbību saistītus lēmumus vai piedalīties šādu lēmumu pieņemšanā, vai veikt citas ar Valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas var radīt interešu konflikta situāciju, ietekmējot Valdes locekļa, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās mantiskās intereses.
- 6.4. Sabiedrības ikdienas operatīvās darbības pieņemtos lēmumus un/vai Sabiedrības darbību vai darbinieku darba kārtību reglamentējošos iekšējos normatīvos dokumentus Valdes loceklis var apstiprināt, izdodot un parakstot par to rīkojumu.