

**A P S T I P R I N Ā T S:**

Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes sēdē

2018. gada 25.janvārī ar lēmumu Nr.11

**VALSTS SIA “LATVIJAS RADIO”**

**VALDES NOLIKUMS**

Rīga, 2018

## 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Valsts SIA "Latvijas Radio" (turpmāk – **Sabiedrība**) valdes nolikums (turpmāk – **Nolikums**) nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk – **Valde**) darbības pamatus, tiesības, pienākumus, atbildību un darba kārtību. Valdes sēžu sasaukšanas, vadīšanas, lēmumu pieņemšanas, protokolēšanas un izpildes kārtību.
- 1.2. Nolikums ir saistošs visiem Valdes locekļiem. Nolikums ir piemērojams, ciktāl tas nav pretrunā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem (it īpaši – Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam. Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likumam, Komerclikumam u.c.), Sabiedrības statūtiem un Valdes locekļu pilnvarojuma līgumiem.
- 1.3. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Sabiedrības kapitāla daļu turētājs, kas īsteno dalībnieku sapulces funkcijas. - Nacionālā elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome (turpmāk arī – **Padome**). Nolikums un tā grozījumi stājas spēkā ar brīdi, kad tos apstiprinājusi Padome. Valdei ir tiesības ierosināt Nolikuma grozījumus, par to iesniedzot Padomei attiecīgus priekšlikumus.

## 2. VALDES SASTĀVS, PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

- 2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstītūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību.
- 2.2. Atbilstoši Sabiedrības statūtiem Valde sastāv no Valdes priekšsēdētāja un 2 (diviem) Valdes locekļiem, kurus amatā uz 5 (pieciem) gadiem ievēl Padome.
- 2.3. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valdes locekļi var pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus Valdes locekļus slēgt noteiktus vai noteikta veida darījumus, kā arī veikt citas tiesiskas darbības. Sabiedrības ikdienas saimnieciskā un operatīvā darba veikšanai Valde var pilnvarot Valdes locekli, Sabiedrības struktūrvienību vadītāju un citas Sabiedrības amatpersonas vai darbiniekus Sabiedrības vārdā veikt noteiktas tiesiskas darbības, slēgt līgumus un parakstīt dokumentus tādā apmērā, kāds ir nepieciešams to tiešo ikdienas saimniecisko un operatīvo darba pienākumu veikšanai. Valde šajā punktā minēto pilnvaru kopijas iesniedz Padomei.
- 2.4. Valde pārzina un kārto Sabiedrības lietas. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Padomes, kas pilda Sabiedrības dalībnieku sapulces funkcijas, lēmumiem.
- 2.5. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos lēmumus, kurus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem pieņem Padome, pildot Sabiedrības kapitāla daļu turētāja un tās dalībnieku sapulces funkcijas.
- 2.6. Ciktāl normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos nav noteikts citādi, Sabiedrības Valdes locekļi, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda šādus pienākumus:
  - 2.6.1. sasauc Sabiedrības kārtējo un ārkārtas dalībnieku sapulci;
  - 2.6.2. sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības darbības vidēja termiņa stratēģiju;
  - 2.6.3. sagatavo un iesniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu;
  - 2.6.4. 20 (divdesmit) dienu laikā pēc Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanas sagatavo un iesniedz Padomei Sabiedrības finanšu darbības efektivitātes un vidēja termiņa darbības stratēģijā, kā arī valdes mērķos un uzdevumos noteikto finanšu un nefinanšu mērķu sasniegšanas vērtējumu;

2.6.5. sagatavo un iesniedz Padomei apstiprināšanai Sabiedrības budžetu nākamajam gadam;

2.6.6. ne retāk kā reizi ceturksnī sagatavo un iesniedz Padomei rakstveida ziņojumu (atskaiti) par sabiedriskā pasūtījuma izpildi un finansiālajiem rādītājiem, saimniecisko darbību un citiem kapitālsabiedrību raksturojošiem lielumiem, kā arī apstākļiem, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko darbību nākamajā pārskata periodā u.c.:

2.6.7. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un darba samaksas sistēmu, informējot par to Padomi;

2.6.8. izlemj citus ar Sabiedrības darbību saistītus jautājumus, kas atbilstoši normatīvo aktu un Sabiedrības statūtu noteikumiem neietilpst citas institūcijas kompetencē.

**2.7.** Valdei nepieciešama Padomes kā Sabiedrības dalībnieku sapulces funkciju īstenotājas piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

2.7.1. līdzdalības icgūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citā sabiedrībā;

2.7.2. uzņēmumu iegūšana vai atsavināšana;

2.7.3. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;

2.7.4. filiālu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

2.7.5. tādu darījumu slēgšana, kuri pārsniedz statūtos vai padomes lēmumos noteikto summu;

2.7.6. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību;

2.7.7. kredītu izsniegšana sabiedrības darbiniekim;

2.7.8. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;

2.7.9. tādu darījumu slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;

2.7.10. citos normatīvajos aktos vai Sabiedrības statūtos paredzētajos gadījumos.

### **3. VALDES LOCEKĻU KOMPETENCE**

**3.1.** Lai nodrošinātu efektīvu Valdes darbu un noteiktu konkrētu Sabiedrības darbības pārraudzības jomu katram Valdes loceklim, kas sekmētu kompetentu un kvalificētu Valdes lēmumu sagatavošanu, pieņemšanu, kā arī izpildes nodrošināšanu, Valde ar lēmumu nodala un nosaka Sabiedrības darbības pārraudzības jomu sadalījumu starp Valdes locekljiem, starp kuriem tiek noteiktas pārraudzības jomas un funkcijas:

3.1.1. Valdes priekšsēdētājam – izpilddirektora funkcijas;

3.1.2. Valdes loceklim – programmu attīstības jautājumi;

3.1.3. Valdes loceklim – finanšu jautājumi.

#### **3.2. Valdes priekšsēdētājs:**

3.2.1. nodrošina Sabiedrības darbības stratēgisko, saimniecisko un operatīvo vadību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Padomes un Valdes lēmumiem, kā arī Valdes darbības plānu;

3.2.2. organizē Sabiedrības darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanu, regulāri iesniedz Valdei savus priekšlikumus par Sabiedrības stratēgisko attīstību;

3.2.3. vada Sabiedrības kopējo darbību, kā arī kopējo saturisko un organizācijas mērķu sistēmu;

3.2.4. vada un organizē Valdes darbu, tajā skaitā, sasauc un vada Valdes sēdes, nosaka Valdes sēžu darba kārtību, organizē dokumentu sagatavošanu Valdes sēdēm, organizē un nodrošina Valdes lēmumu izpildi, organizē un nodrošina dokumentu sagatavošanu Sabiedrības dalībnieku sapulcēm, atbild par Sabiedrības dalībnieku sapulču un Valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu;

3.2.5. vada Sabiedrības ikdienas saimniecisko darbību, tajā skaitā izdod rīkojumus, kas ir obligāti un saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem, pieņem darbā Sabiedrības darbiniekus un slēdz ar viņiem darba vai citus civiltiesiskus līgumus, nosaka Sabiedrības darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, atbild par darbinieku novērtēšanas un motivācijas sistēmas izveidi un ieviešanu, veic darbinieku darba snieguma novērtēšanu savā pārraudzībā esošajās struktūrvienībās un motivē tos, nepieciešamības gadījumā, izbeidz ar darbiniekiem noslēgtos darba līgumus, iesniedz Valdei apstiprināšanai Sabiedrības organizatorisko struktūru un Sabiedrības darbinieku darba samaksas sistēmu, iesniedz Valdei apstiprināšanai Sabiedrības un tās struktūrvienību nolikumus un Sabiedrības darba kārtības noteikumus, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un, pamatojoties uz Valdes lēmumiem, atver bankās norēķinu kontus un citus kontus, paraksta banku un kases dokumentus;

3.2.6. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām un pilsoniskās sabiedrības un sociālo partneru organizācijām Sabiedrības mērķu sasniegšanas nodrošināšanai.

**3.3.** Valdes priekšsēdētāja pienākumus viņa attaisnotas prombūtnes laikā uz Valdes lēmuma pamata un atbilstoši Nolikumam, ievērojot Nolikuma 2.3.punktu, veic tam pilnvarots/-i Valdes loceklis/-ji.

#### **3.4. Valdes loceklis:**

3.4.1. nodrošina Sabiedrības noteikto darbības mērķu sasniegšanu un efektīvu Sabiedrības saimniecisko darbību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Valdes un Padomes kā Sabiedrības kapitāla daļu turētājas un dalībnieku sapulces funkciju īstenotājas, lēmumiem, kā arī Valdes darbības plānu;

3.4.2. piedalās visās Valdes sēdēs, izņemot, ja tam ir attaisnojošs iemesls;

3.4.3. ar pienācīgu rūpību iepazīstas un izvērtē visus Valdes izskatīšanai iesniegtos materiālus;

3.4.4. ar pienācīgu rūpību seko līdzi Sabiedrības saimnieciskajam stāvoklim un budžeta izpildei savā kompetences jomā;

3.4.5. pārrauga Sabiedrības lietas atbilstoši noteiktajam pārraudzības jomu sadalījumam saskaņā ar Nolikumu, Padomes un Valdes lēmumiem un Valdes locekļa pilnvarojuma līgumam (amata aprakstam), kā arī nodrošina un atbild par Sabiedrības un tās dalībnieku interesēm atbilstošu Valdes lēmumu pieņemšanu un izpildi Valdes locekļa pārziņā esošajā Sabiedrības darbības jomā;

3.4.6. piedalās jaunu projektu izstrādē un izvērtēšanā, kā arī stratēģiskajos projektos, kas skar Sabiedrības vadību kopumā.

3.4.7. izsaka savu viedokli Valdes sēdēs, it īpaši par jautājumiem, kas attiecas uz tā pārraudzībā esošo Sabiedrības darbības jomu;

3.4.8. nodrošina Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidenciālās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;

3.4.9. pildot savus pienākumus, veic tikai tādas darbības un tādā kārtībā un apmērā, kā tas ir atrunāts Sabiedrības statūtos un Nolikumā, un nepieciešams attiecīgā Valdes locekļa pienākumu pildīšanai;

3.4.10. vada savā pārraudzībā esošos darbiniekus;

3.4.11. pilda savus pienākumus kā krietns un rūpīgs saimnieks saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Valdes un Padomes kā kapitāla daļu turētājas un Sabiedrības dalībnieku sapulces funkciju īstenošās lēmumiem un šo Nolikumu; savu pienākumu veikšanas laikā darbojas ar vislielāko rūpību un atbild Sabiedrībai un tās dalībniekiem par katru apzinātu darbību vai neuzmanību pret tās interesēm, kuras dēļ Sabiedrībai ir radušies zaudējumi.

**3.5.** Valdes locekļa pienākumus viņa attaisnotas prombūtnes laikā uz Valdes lēmuma pamata un atbilstoši Nolikumam, ievērojot Nolikuma 2.3.punktu, veic tam pilnvarots Valdes loceklis vai Valdes priekšsēdētājs.

**3.6. Valdes loceklis programmu attīstības jautājumos** atbilstoši Valdes locekļa pilnvarojuma līgumā (amata aprakstā) noteiktajam:

3.6.1. vada Sabiedrības satura stratēģijas plānošanu, ieskaitot sabiedriskā pasūtījuma gada plāna projekta izstrādi;

3.6.2. vada, plāno un koordinē saturu veidojošo struktūrvienību darbību;

3.6.3. piedalās satura veidošanas budžeta un resursu plānošanā un tā izpildes kontrole;

3.6.4. nodrošina sabiedriskā pasūtījuma un satura kvalitātes vadības sistēmas darbību;

3.6.5. nodrošina sabiedriskā labuma testu un medija auditorijas izpētes procesus;

3.6.6. attīsta un vada Sabiedrības satura produktus, satura izplatīšanas procesus (kanālus, platformas, formātus), satura produktu inovācijas projektus u.c.;

**3.7. Valdes loceklis finanšu vadības jautājumos** atbilstoši Valdes locekļa pilnvarojuma līgumā (amata aprakstā) noteiktajam:

3.7.1. Plāno, vada un attīsta Sabiedrības finanšu resursus;

3.7.2. vada Sabiedrības ieņēmumu un izmaksu budžeta sagatavošanas procesu, nosaka budžeta izpildes kontroles principus un nodrošina to ieviešanu, analizē un prognozē finanšu darbības rādītājus;

3.7.3. pārrauga finanšu plānošanas un analīzes, grāmatvedības, iepirkumu un biznesa kontroles/ pārdošanas un reklāmas funkcijas, iekšejā audita, lietvedības un juridiskās funkcijas;

3.7.4. atskaitās par budžeta līdzekļu izlietošanu.

**3.8. Valdes loceklis ir tiesības:**

3.8.1. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības komercdarbību, tās rezultātiem, saimniecisko stāvokli, t.sk., konfidenciālu informāciju;

3.8.2. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības grāmatvedību, grāmatvedības ierakstiem un finanšu dokumentiem;

3.8.3. saņemt jebkādu informāciju ar Sabiedrības finansiālo stāvokli, naudas kontiem, naudas līdzekļu atlikumiem;

- 3.8.4. saņemt jebkādu informāciju par Sabiedrības darbiniekiem, amatu sarakstu, atalgojumu un citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
- 3.8.5. saņemt jebkādu citu informāciju par Sabiedrību un tās darbību;
- 3.8.6. ierosināt Valdes priekssēdētājam Valdes sēdes sasaukšanu. Šādā gadījumā Valdes priekssēdētājs sēdi sasauc divu darba dienu laikā;
- 3.8.7. virzīt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē;
- 3.8.8. izteikt savus priekšlikumus par Valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem un lēmumprojektiem;
- 3.8.9. pieprasīt ierakstīt Valdes sēdes protokolā savu viedokli par Valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem;
- 3.8.10. veicot Sabiedrības lietu pārraudzību atbilstoši Nolikumam un Valdes lēmumam, uzdot darba uzdevumus Sabiedrības darbiniekiem.

**3.9. Valdes sekretāra pienākumus nodrošina sabiedrības sekretariāts.**

#### **4. VALDES SĒŽU SASAUKŠANAS UN NORISES KĀRTĪBA, DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDES SĒDEI**

- 4.1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk kā 2 (divas) reizes mēnesī. Valdes sēdes sasauc Valdes priekssēdētājs.
- 4.2. Valdes kārtējās sēdes parasti tiek sasauktas komercregistrā reģistrētās Sabiedrības juridiskās adreses vietā vai citā vietā, ja Valde par to pieņemusi attiecīgu lēmumu.
- 4.3. Steidzamu jautājumu risināšanai Valde pēc Valdes priekssēdētāja vai Valdes locekļu iniciatīvas var sanākt uz Valdes ārkārtas sēdēm.
- 4.4. Katram Valdes loceklim ir tiesības informēt par nepieciešamību Valdes priekssēdētājam sasaukt Valdes sēdi, iesniedzot Valdei priekšlikumu par darba kārtību.
- 4.5. Katram valdes loceklim ir tiesības ierosināt sasauktās Valdes sēdes pārcelšanu, to attiecīgi pamatojot un par to rakstveidā vai elektroniski paziņojot visiem pārējiem Valdes locekļiem un Valdes sekretāram. Lēmumu par Valdes sēdes pārcelšanu, kā arī nākamās Valdes sēdes laiku Valdes locekļi var pieņemt elektroniski. Nākamā Valdes sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc pārceltās Valdes sēdes datuma.
- 4.6. Valdes sēdes norisi tehniski nodrošina Valdes sekretārs.
- 4.7. Valdes sekretāra pienākumos ietilpst:
  - 4.7.1. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un dokumentu apkopošana, to noformēšana izskatīšanai Valdes sēdē;
  - 4.7.2. Valdes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana un Valdes sēdes izziņošana;
  - 4.7.3. Valdes sēdes gaitas protokolēšana, un Valdes pieņemto lēmumu noformēšana;
  - 4.7.4. Valdes sēdes protokola savlaicīga un precīza noformēšana;
  - 4.7.5. Valdes lietvedības vešana un Valdes protokolu, un citu dokumentu glabāšana Sabiedrības un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.8. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus ar dokumentiem, kas nepieciešami jautājuma izskatīšanai (iesniegumi, dienesta ziņojumi, paskaidrojumi, projektu dokumentācija, aprēķini, līgumi un vienošanos projekti, sarakste u.c. materiāli) un priekšlikumiem par lēmuma projektu, jautājuma initiators iesniedz Valdes priekssēdētājam ne vēlāk kā 3

(trīs) darba dienas pirms Valdes kārtējās sēdes un 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes ārkārtas sēdes. Ja jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ir iniciējis Valdes loceklis, tam jānodrošina, lai Valdes sekretāram tiktū iesniegti visi dokumenti, kas nepieciešami jautājuma izskatīšanai un lēmumprojekts šajā Nolikumā noteiktajā termiņā.

- 4.9. Valdes sēdē izskatāmā jautājuma būtbai jābūt precīzi un skaidri formulētai. Lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un atbilstošam likumiem. Sabiedrības statūtiem un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem, norādot ziņotāju, uz Valdes sēdi uzaicināmās personas, izpildes termiņus un konkrētos izpildītājus.
- 4.10. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno materiāli, kas pamato attiecīga Valdes lēmuma nepieciešamību. Par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī atbilstību tiesību aktiem atbildīgs ir iesniedzējs.
- 4.11. Valdes sēdē izskatāmajiem dokumentiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā.
- 4.12. Ierobežotas pieejamības un konfidenciāliem dokumentiem ir jābūt attiecīgi apzīmētiem.
- 4.13. Valdes priekšsēdētājs izskata iesniegtos priekšlikumus un to pamatojuma dokumentus, kā arī izlej ierosinātā jautājuma tālāko virzību. Iesniegtie dokumenti ar Valdes priekšsēdētāja vīzu par to turpmāko virzību nododami Valdes sekretāram.
- 4.14. Valdes sekretārs tajā pašā dienā pārbauda iesniegto dokumentu atbilstību Nolikumā noteiktajām prasībām un sagatavo Valdes sēdes darba kārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas. Pēc Valdes sēdes darba kārtības projekta saskaņošanas ar Valdes priekšsēdētāju to kopā ar izskatāmajiem materiāliem un lēmumu projektiem iesniedz Valdes locekļiem un uzaicināmajām personām. Valdes locekļiem Valdes sēdes materiāli un Valdes priekšsēdētāja apstiprināta darba kārtība jāizsniedz ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Valdes kārtējās sēdes vai 4 (četras) stundas pirms Valdes ārkārtas sēdes.
- 4.15. Valde var apstiprināt atsevišķus noteikumus, kas paskaidro un papildina Nolikumā noteikto dokumentu sagatavošanas kārtību Valdes sēdei.
- 4.16. Valde ir lemtiesīga, ja tās sēdē ir kvorums. Ja Valdes sastāvā ir mazāk loceklu, nekā paredzēts Sabiedrības statūtos, kvorums nosakāms atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
- 4.17. Valdes sēdes tiek noturētas latviešu valodā.
- 4.18. Valdes sēdes var notikt klātienē vai ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību vai, izmantojot elektronisko pastu, vai rakstveidā, ja tādejādi visiem Valdes locekļiem tiek nodrošinātas tiesības piedalīties Valdes sēdē izskatāmo jautājumu apspriešanā.
- 4.19. Gadījumā, ja Valdes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību (šāda dalība ir uzskatāma par personisku klātbūtni sēdē). Šādas Valdes sēdes protokolu nākamās sēdes laikā, Valdes sēžu sasaukšanas un noturēšanas kārtība, cik tas iespējams, tiek piemērota saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas kārtību. Gadījumā, ja Valdes sēdes tiek noturētas, izmantojot elektronisko pastu, visiem Valdes locekļiem tiek iesniegti sēdes dokumenti, tai skaitā piedāvāto lēmumu projekti. Valdes sēde uzskatāma par notikušu, ja Valdes loceklji, kuri veido nepieciešamo kvorumu, nobalso par ierosinātajiem lēmumiem, iesniedzot par to rakstisku dokumentu vienas darba dienas laikā pēc dokumentu saņemšanas dienas.
- 4.20. Katram Valdes loceklim ir 1 (viena) balss. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo Valdes loceklu vienkāršu balsu vairākumu. Balsošanas rezultātus paziņo Valdes sēdes vadītājs, un tos ieraksta Valdes sēdes protokolā.

- 4.21.** Valdes sekretārs iepazīstina Valdes locekļus ar ierosināto un izsludināto darba kārtību. Uzsākot Valdes sēdi, Valde apstiprina sēdes darba kārtību.

## **5. VALDES SĒDES PROTOKOLS UN DOKUMENTU GLĀBĀŠANA**

- 5.1.** Valdes sēdes tiek protokolētas.
- 5.2.** Protokolā norāda Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 83. panta pirmajā daļā minēto informāciju.
- 5.3.** Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, Valdes locekļa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
- 5.4.** Valdes loceklim nav tiesību atturēties lēmumu pieņemšanā/baldošanā, izņemot gadījumus, kad atturēšanās tiek pamatota ar likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” ietvertajām tiesību normām attiecībā uz interešu konfliktu vai tā riskiem.
- 5.5.** Ja Valdes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nevar izskatīt vienā sēdē vai nepieciešama to ilgstošāka sagatavošana, Valde sagatavo un apstiprina attiecīgu darba plānu.
- 5.6.** Ja Valdes sēdē tiek konstatēts, ka izskatāmais jautājums nav pienācīgi sagatavots vai tas ir iesniegts izskatīšanai, pārkāpjot Nolikumu, jautājuma izskatīšana jāatliek vai jautājums jāpārceļ uz citu Valdes sēdi.
- 5.7.** Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kas vada Valdes sēdi, Valdes sekretārs un visi Valdes loceklī, kas piedalās sēdē. Valdes sēdes protokolu paraksta ne vēlak kā nākamajā dienā pēc Valdes sēdes.
- 5.8.** Valdes sēdes lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Valdes sēdē. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.
- 5.9.** Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes protokolu, iesniedz to izskatīšanai un parakstīšanai Valdes locekliem un citām Nolikuma norādītajām personām, kā arī nodrošina parakstīto Valdes protokolu reģistrēšanu un glabāšanu.
- 5.10.** Valdes sēžu protokolu oriģināli un citi Valdes sēžu materiāli glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā Latvijas Republikas normatīvajos aktos, t.sk., Arhīvu likumā noteiktā kārtībā.

## **6. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE**

- 6.1.** Par Valdes lēmumā minētā uzdevuma izpildi ir atbildīgas lēmumā norādītās personas, kuras lēmumā noteiktajos termiņos sniedz Valdei atskaiti par lēmuma izpildi.
- 6.2.** Valdes lēmumu izpildes kontroli nodrošina Valdes priekšsēdētājs.

*Pielikumā:*

1. *Valdes priekšsēdētāja amata apraksts.*
2. *Valdes locekļa programmu attīstības jautājumos amata apraksts.*
3. *Valdes locekļa finanšu vadības jautājumos amata apraksts.*

2018. gada 25. janvāra valsts SIA "Latvijas Radio" Valdes nolikumam

**Valdes priekšsēdētājs  
AMATA APRAKSTS**

|           |   |
|-----------|---|
| Pienākumi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latvijas Radio attīstības virzienu un mērķu noteikšana.</li> <li>2. Latvijas Radio kopējās darbības vadīšana un koordinēšana.</li> <li>3. Latvijas Radio efektīvas darbības plānošana un prognozēšana.</li> <li>4. Latvijas Radio pārstāvēšana attiecībās ar citiem uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām.</li> <li>5. Sadarbošanās ar augstākstāvošām institūcijām Latvijas Radio mērķu sasniegšanas nodrošināšanai.</li> <li>6. Latvijas Radio valdes darba organizēšana.</li> <li>7. Piedalīšanās jaunu projektu ideju izstrādē un izvērtēšanā, kā arī stratēģiskajos projektos, kas skar organizācijas vadību kopumā.</li> <li>8. Valdes priekšsēdētāja tiešā pakļautībā esošo funkcionālo jomu vadīšana</li> </ol>   |
| Atbildība | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latvijas Radio misijas un vīzijas formulēšana, attīstības stratēģijas izstrāde, darbības stratēģisko, taktisko un operatīvo mērķu un pamativirzienu definēšana atbilstoši sabiedriskajam pasūtījumam un sabiedrības interesēm.</li> <li>2. Sabiedriskā pasūtījuma izpildes kvalitātes kontroles un sabiedriskā labuma novērtējuma sistēmas pārraudzīšana.</li> <li>3. Latvijas Radio darbības vispārējā plānošana, vadīšana un koordinēšana, struktūrvienību racionālas un saskaņotas darbības organizēšana.</li> <li>4. Ekonomiskās vides, mediju nozares attīstības tendenču un konkurences situācijas analīze un novērtēšana, ārējās un iekšējās vides faktoru un to ietekmes uz Latvijas Radio darbību novērtēšana, Latvijas Radio attīstības iespēju identificēšana, stratēģisko pārmaiņu projektu izstrādāšana un vadīšana.</li> <li>5. Īstermiņa un ilgtermiņa darbības plānu, tajā skaitā budžeta, sastādīšana un apstiprināšana, mērķu un plānu korekciju nepieciešamības identificēšana atbilstoši ārējās vides un nozares situācijas izmaiņām.</li> <li>6. Sasniedzamo mērķu un uzdevumu komunikācija darbiniekiem, darbinieku motivēšana un sev pakļautā personāla pienākumu izpildes kontrole.</li> <li>7. Latvijas Radio darbības un mērķu īstenošanas gaitas analīze un novērtēšana, mērķu izpildes kontrole, lēmumu pieņemšana par operatīvās un stratēģiskās darbības optimizēšanu.</li> <li>8. Latvijas Radio darbības nodrošināšana atbilstoši statūtiem un Latvijas Republikas un starptautisko normatīvo aktu prasībām.</li> <li>9. Augstākstāvošo institūciju un citu ieinteresēto pušu informēšana un pārskatu sniegšana par Latvijas Radio darbību, ieteikumu un priekšlikumu izstrādāšana Latvijas Radio darbības pilnveidošanai un attīstībai.</li> </ol> |

|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>10. Latvijas Radio darbības vispārējo funkcionālo jomu vadīšana (sabiedriskā pasūtījuma izpildes kvalitātes vadība, sabiedriskā labuma novērtējuma sistēma, finanšu vadība, grāmatvedības uzskaitē, juridiskais nodrošinājums, personāla vadība, mārketinga, sabiedriskās attiecības, administrācija un lietvedība, vadības informācijas sistēmas).</p> <p>11. attiecību ar organizācijas sadarbības partneriem finanšu un investīciju jomā veidošanu un uzturēšanu.</p>   |
| Pilnvaras | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pārstāvēt Latvijas Radio attiecībās un darījumos ar citiem uzņēmumiem, valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskām organizācijām, ārvalstu partneriem un institūcijām.</li> <li>2. Statūtos un normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros sniegt pilnvarojumus, parakstīt dokumentus, slēgt darījumus un līgumus, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un kontrolēt to izpildi.</li> <li>3. Izstrādāt un apstiprināt Latvijas Radio organizācijas struktūru, noteikt struktūrvienību pienākumu un atbildības jomu sadali, apstiprināt struktūrvienību nolikumus.</li> <li>4. Pieņemt darbā un atbrīvot no darba darbiniekus.</li> <li>5. Saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamos resursus un darba apstākļus.</li> <li>6. Nepieciešamības gadījumā īslaicīgi aizvietot citus valdes locekļus vai sev pakļauto struktūrvienību vadītājus.</li> </ol> |

2018. gada 25. janvāra valsts SIA "Latvijas Radio" Valdes nolikumam

**Valdes loceklis programmu attīstības jautājumos  
AMATA APRAKSTS**

|           |  |
|-----------|--|
| Pienākumi | <ol style="list-style-type: none"> <li>Latvijas Radio veidotā satura un programmu attīstības nodrošināšana, sadarbībā ar Nacionālo elektronisko plāssaziņas līdzekļu padomi sabiedriskā pasūtījuma izpildes plāna izstrādāšana.</li> <li>Saturu veidojošo struktūrvienību darbības vadīšana un koordinēšana.</li> <li>Saturu veidojošo struktūrvienību efektīvas darbības plānošana un prognozēšana.</li> <li>Latvijas Radio pārstāvēšana savas kompetences ietvaros attiecībās ar citiem uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām.</li> <li>Vadīt auditorijas vajadzību un interešu izpēti un mērķauditorijas sasniegšanu satura formātos, veicināt medija interaktivitāti ar medija lietotājiem.</li> <li>Sadarbība ar valdes locekļiem Latvijas Radio mērķu sasniegšanas nodrošināšanai.</li> </ol>  |
| Uzdevumi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Latvijas Radio veidotā satura un programmu plānošana, to mērķu un uzdevumu definēšana atbilstoši sabiedriskajam pasūtījumam un sabiedrības interesēm.</li> <li>Sabiedriskā pasūtījuma stratēģijas izstrādāšana, sabiedriskā pasūtījuma gada plāna projektu izstrādāšana un iesniegšana valdei.</li> <li>Sabiedriskā pasūtījuma izpildes kvalitātes kontroles un sabiedriskā labuma novērtējuma sistēmas īstenošana.</li> <li>Saturu veidojošo struktūrvienību darbības vispārējā plānošana, vadīšana un koordinēšana, struktūrvienību racionālas un saskaņotas darbības organizēšana.</li> <li>Sev pakļauto struktūrvienību īstermiņa un ilgtermiņa darbības plānu, tajā skaitā budžeta plāna, sastādīšana un iesniegšana valdei, mērķu un plānu korekciju nepieciešamības identificēšana atbilstoši situācijas izmaiņām.</li> <li>Sasniedzamo mērķu un uzdevumu komunikācija darbiniekiem, darbinieku motivēšana un sev pakļautā personāla pienākumu izpildes kontrole.</li> <li>Sev pakļauto struktūrvienību darbības un mērķu īstenošanas gaitas analīze un novērtēšana, mērķu izpildes kontrole, struktūrvienību darbības nodrošināšana atbilstoši Latvijas Radio iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.</li> <li>Latvijas Radio valdes informēšana un pārskatu sniegšana par sev pakļauto struktūrvienību darbību, ieteikumu un priekšlikumu izstrādāšana struktūrvienību darbības un pienākumu pilnveidošanai un attīstībai.</li> <li>Sadarbība ar valsts SIA "Latvijas Televīzija" kopprojektu attīstības ietvaros.</li> </ol> |
| Pilnvaras | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pārstāvēt Latvijas Radio atbilstoši pilnvarojumam attiecībās un darījumos ar citiem uzņēmumiem, valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskām organizācijām, ārvalstu partneriem un institūcijām.</li> </ol>   |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Statūtos un normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros parakstīt dokumentus, slēgt darījumus un līgumus, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un kontrolēt to izpildi.</li><li>3. Izstrādāt un iesniegt valdei Latvijas Radio medija saturu veidojošo struktūrvienību organizācijas modeli, izstrādāt struktūrvienību nolikumus, to pienākumu un atbildības jomu sadali.</li><li>4. Iesniegt priekšlikumus darbinieku pieņemšanai darbā un atbrīvošanai no darba.</li><li>5. Nepieciešamības gadījumā īslaicīgi aizvietot citus valdes locekļus vai sev pakļauto struktūrvienību vadītājus.</li></ol> |
|--|---|

2018. gada 25. janvāra valsts SIA "Latvijas Radio" Valdes nolikumam

**Valdes loceklis finanšu vadības jautājumos**  
**AMATA APRAKSTS**

|           |   |
|-----------|---|
| Pienākumi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plānot un vadīt organizācijas saimniecisko darbību, attīstīt un vadīt organizācijas finanšu resursus.</li> <li>2. Izstrādāt un ieviest organizācijas finanšu stratēģiju, tai skaitā noteikt galvenos finanšu darbības rādītājus (KPI), izstrādāt investīciju politiku, kredītpolitiku, nodrošināt finanšu risku vadību.</li> <li>3. Vadīt organizācijas ieņēmumu un izmaksu budžeta sastādīšanas procesu, noteikt budžeta izpildes kontroles principus un nodrošināt to izmantošanu, analizēt un prognozēt finanšu darbības rādītājus (KPI) un organizēt nepieciešamās aktivitātes, lai sasniegūtu izvirzītos mērķus.</li> <li>4. Sagatavot un īstenot ieteikumus uzņēmuma procesu produktivitātes un efektivitāties uzlabojumiem.</li> <li>5. Pārraudzīt finanšu plānošanas un analīzes, grāmatvedības, iepirkumu un biznesa kontroles/iekšējā auditā, reklāmas pārdošanas funkcijas.</li> <li>6. Organizēt elektronisko maksājumu plūsmu, sagatavojojot maksājumu uzdevumus tālākai apstiprināšanai atbilstoši apstiprinātajai kārtībai.</li> <li>7. Kopā ar valdi izstrādāt darbinieku noslodzes, motivācijas un atalgojuma sistēmu.</li> <li>8. Kontrolēt naudas plūsmu un veikt nepieciešamās darbības plānotās naudas plūsmas pieejamības nodrošināšanai.</li> <li>9. Piedalīties jaunu projektu ideju izstrādē un izvērtēšanā, kā arī stratēģiskajos projektos, kas skar organizācijas attīstību kopumā.</li> <li>10. Izvirzīt mērķus pakļautībā esošajiem darbiniekiem, vadīt un motivēt viņus mērķu sasniegšanai, noteikt pārraudzībā esošo darbinieku darba saturu, veikt darba izpildes novērtēšanu un attīstības plānošanu, sniegt darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju.</li> <li>11. Veicināt informācijas apmaiņu un efektīvu komunikāciju starp struktūrvienībām organizācijas ietvaros.</li> <li>12. Piedalīties valdes darbā, gatavot pārskatus valdei un Padomei.</li> <li>13. Veidot un uzturēt attiecības ar organizācijas sadarbības partneriem finanšu un investīciju jomā.</li> </ol> |
| Atbildība | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atbilstoši organizācijas statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam, Komerclikumam un Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likumam, atbildība par organizāciju kopumā.</li> <li>2. Kvalitatīva sabiedriskā pasūtījuma īstenošana.</li> <li>3. Profesionālās darba ētikas normas.</li> <li>4. Satura un programmu veidošanai nepieciešamo cilvēku, finanšu un tehnisko resursu un budžeta saimnieciska pārvaldība.</li> </ol>   |
| Pilnvaras | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Padomes apstiprināto stratēģisko mērķu izpilde apstiprinātā sabiedriskā pasūtījuma un finanšu budžeta ietvaros.</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pieņemt lēmumus operatīvo uzdevumu izpildes jautājumos, dot norādījumus, rekomendācijas un kontrolēt to izpildi, ievērojot redakcionālo neatkarību un programmu autonomiju.</li> <li>3. Dot darbiniekiem obligāti izpildāmus norādījumus amata kompetences ietvaros.</li> <li>4. Savas kompetences ietvaros vīzēt un parakstīt izziņas, pārskatus un sarakstes (korespondences) dokumentus.</li> <li>5. Piedalīties valdes darbā, gatavot pārskatus valdei un Padomei.</li> <li>6. Savas kompetences ietvaros pārstāvēt organizāciju valsts un pašvaldību institūcijās, komercsabiedrībās Latvijā un ārvalstīs.</li> <li>6. Saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamos resursus un darba apstākļus.</li> </ol> |
|--|---|