

Pielikums Nr.2

APSTIPRINĀTS  
SIA "Latvijas nacionālais metroloģijas centrs"

valdes 2015. gada 2. februāra sēdē, protokols Nr. 01-03/1

**SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU  
„LATVIJAS NACIONĀLAIS METROLOĢIJAS CENTRS”  
Reg. Nr. 40003435328**

**VALDES NOLIKUMS**

SIA "Latvijas nacionālais metroloģijas centrs" (turpmāk tekstā - Sabiedrība) ar valdes lēmumu apstiprinātais Valdes nolikums (turpmāk tekstā - Nolikums), saskaņā ar Sabiedrības statūtiem, likumu "Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums", Komerclikumu un citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem, nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk tekstā - Valde) darbības principus, funkcijas un darba kārtību.

## **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Valdē ir viens Sabiedrības dalībnieku sapulces iecelts Valdes loceklis.

1.2. Valdes nolikums nosaka Valdes vispārīgos darbības principus, kompetenci, valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.

1.3. Valdes loceklim jāievēro konfidencialitāte attiecībā uz visu informāciju, kas iegūta, pildot Valdes locekļa pienākumus, un kas uzskatāma par konfidenciālu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

1.4. Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas. Valde pārstāv Sabiedrību un pārvalda Sabiedrības mantu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Sabiedrības Statūtiem, Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem un Valdes lēmumiem.

## **2. Valdes atbildība**

2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas organizē un vada Sabiedrības darbību.

2.2. Valdei ir tiesības pārstāvēt Sabiedrību, tā pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar to atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem.

2.3. Valde ir tiesīga izskatīt visus jautājumus, kuri attiecas uz sabiedrības darbību un pieņemt lēmumus, izņemot jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem ietilpst dalībnieku sapulces kompetencē.

2.4. Sabiedrības Valde:

2.4.1. risina Sabiedrības attīstības jautājumus, kā arī uzņēmuma saimnieciskās darbības uzraudzību;

2.4.2. izskata Sabiedrības gada pārskatu ar revīzijas atzinumu un ne vēlāk kā 80 dienu laikā pēc saimnieciskā gada beigām sasauc kārtējo Sabiedrības dalībnieku sapulci gada pārskata apstiprināšanai;

2.4.3. apstiprina Sabiedrības kārtējā gada plānu (iekārtu kalibrēšanas, iegādes plāns, laboratoriju ieņēmumu plāns) un izdevumu- ieņēmuma budžeta (tāmes) projektus;

2.4.4. vienu reizi ceturksnī izskata Sabiedrības ceturkšņa budžeta izpildes tāmi ar ziņojumu par darbības rezultātiem un budžeta pozīciju izpildi;

2.4.5. vienu reizi ceturksnī izskata Sabiedrības noteikto mērķu īstenošanas izpildi;

2.4.6. nodrošina nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvim;

2.4.7. apstiprina Sabiedrības sniegto pakalpojumu tarifus;

2.4.8. vada ar saimniecisko darbību saistītos procesus un izvērtē to atbilstību apstiprinātajam gada pasākuma plānam;

2.4.9. apstiprina Sabiedrības stratēģiskos darbības plānus, kā arī seko to īstenošanai;

2.4.10. apstiprina izmaiņas Sabiedrības iekšējā organizatoriskajā struktūrā, darbinieku materiālās motivācijas sistēmā;

2.4.11. pieņem lēmumu par Sabiedrības dokumentu parakstīšanas kārtību Sabiedrībā;

2.4.12. sasauc kārtējās un ārkārtas dalībnieku sapulces.

2.5. Sabiedrības Valdes darbu organizē un vada Valdes loceklis. Valdes loceklis:

2.5.1. ir Sabiedrības administratīvais vadītājs;



2.5.2. nodrošina Sabiedrības saimniecisko darbību apstiprinātā budžeta ietvaros;

2.5.3. veic organizatoriskās un kontroles funkcijas Sabiedrībā.

### **3. Valdes sēdes norise**

3.1. Valdes sēdes sasauc valdes loceklis pēc nepieciešamības, bet ne mazāk kā 10 reizes gadā, nosakot sēdes vietu, laiku un darba kārtību. Parasti valdes sēdes tiek sasauktas Sabiedrības telpās Kr. Valdemāra ielā 157, Rīgā, ja paziņojumā par sēdes sasaukšanu nav norādīta cita Valdes sēdes norises vieta.

3.2. Valdes lēmumi tiek pieņemti Valdes sēdēs.

3.3. Par Valdes sēdes organizāciju atbild Valdes loceklis.

3.4. Valdes sēžu protokolists sagatavo Valdes sēdes dienaskārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo Valdes sēdi.

3.5. Balsošana notiek atklāti un balsošanas rezultāti tiek fiksēti sēdes protokolā.

3.6. Valdes sēdes dienaskārtību izziņo ne vēlāk kā divas dienas pirms valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem nodod Valdes loceklim un citām uzaicinātām personām.

3.7. Valdes sēdes protokolu oriģinālu skaits ir viens.

3.8. Valdes sēžu protokolu oriģināli glabājas pie Valdes locekļa līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

3.9. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes loceklis.

3.10. Valdes lēmumiem jābūt nepārprotami formulētiem, tajos jānorāda par izpildi atbildīgās amatpersonas un izpildes termiņus.

### **4. Valdes lēmumu izpilde un kontrole**

4.1. Kontrolei pakļauti ir Valdes lēmumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi.

4.2. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.

4.3. Ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas, Valdes sēdes protokolists sagatavo un izsniedz lēmumu kopijas atbildīgajam (-iem) Sabiedrības darbiniekam(-iem), kurš(i) ir nozīmēts par atbildīgo(-iem) par konkrētā lēmuma izpildi.

4.4. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kuram ar Valdes sēdes lēmumu uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu. Neatkarīgi no tā, valdes lēmumu izpildi var kontrolēt Sabiedrības valdes loceklis.

4.5. Realizējot Valdes lēmumu izpildes kontroli, Valdes loceklim ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem dokumentus, informāciju, kā arī atskaites par lēmumu izpildi.

4.6. Valdes lēmumi ir obligāti visiem Sabiedrības darbiniekiem.

4.7. Pieņemto Valdes lēmumu un norādījumu izpildes kontroli nodrošina Valdes loceklis.

### **5. Valdes sēžu protokoli**

5.1. Par Valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu ir atbildīgs Valdes sēdes protokolists.

5.2. Protokolā norāda:

5.2.1. sabiedrības firmu;

5.2.2. protokola numuru;

5.2.3. Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;

5.2.4. Valdes sēdes darba kārtību;

5.2.5. Valdes locekļa, kas piedalās sēdē vārdu un uzvārdu;

5.2.6. citu personu, kas piedalās sēdē, vārdu un uzvārdu;

5.2.7. balsošanas rezultātus;

5.2.8. pieņemtos lēmumus;


5.2.9. par pieņemto lēmumu izpildi atbildīgās personas un izpildes termiņus;

5.2.10. citus pēc valdes ieskatiem būtiskus jautājumus.

5.3. Valdes sēdes protokolu protokolists, kurš atbild par protokola pareizību, sagatavo un saskaņo ar visiem Valdes locekli, 3(trīs) darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes loceklis un valdes sēdes protokolists.

5.4. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas Valdes sēdes protokolists nodrošina Valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.

Valde locekle

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

I. Blaua