

## **Akciju sabiedrības "Augstsprieguma tīkls"**

### **Padomes nolikums**

#### **Saturs**

1. Vispārīgie nosacījumi.
2. Padomes sastāvs.
3. Padomes uzdevumi un tiesības.
4. Padomes sekretārs un sekretariāts.
5. Padomes sēžu sasaukšana.
6. Padomes lēmumu pieņemšana.
7. Dokumentu sagatavošanai Padomei.
8. Padomes locekļa darbība.

#### **1. VISPĀRĪGIE NOSACĪJUMI**

- 1.1. Akciju sabiedrības AS "Augstsprieguma tīkls" (turpmāk arī – Sabiedrība) padomes (turpmāk arī – Padome) nolikums izstrādāts saskaņā ar Sabiedrības statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu, Finanšu ministrijas iekšējiem noteikumiem valsts kapitāla daļu pārvaldībai valsts kapitālsabiedrībās un citiem Sabiedrībai saistošiem normatīviem aktiem.
- 1.2. Padomes nolikums (turpmāk arī – Nolikums) nosaka Sabiedrības Padomes vispārīgos darbības principus, darba kārtību, tiesības un atbildību.

#### **2. PADOMES SASTĀVS**

- 2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv akcionāru intereses un pārrauga Valdes darbību.
- 2.2. Padomē ir 5 (pieci) padomes locekļi. Padomes locekļus ievēl amatā Sabiedrības akcionāru sapulce.
- 2.3. Padomes locekli ievēlē amatā uz pieciem gadiem.
- 2.4. Padomes loceklis nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citai personai.
- 2.5. Padomes locekli var jebkurā laikā atsaukt no amata ar akcionāru sapulces lēmumu. Padomes loceklis var jebkurā laikā atstāt padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai.

- 2.6. Padomes locekļi no sava vidus ievēlē padomes priekšsēdētāju un padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 2.7. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu saskaņā ar normatīviem aktiem, Sabiedrības statūtiem, akcionāru sapulces lēmumiem un šo Nolikumu.
- 2.8. Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda padomes priekšsēdētāja pienākumus, ja padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē vai devis tādu uzdevumu.
- 2.9. Padomes priekšsēdētājs var dot uzdevumus un rīkojumus Padomes darbības nodrošināšanai pieaicinātajām personām.
- 2.10. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai padomes priekšsēdētājs vai cits padomes loceklis, kuram padomes priekšsēdētājs to uzticējis.
- 2.11. Par izmaiņām padomes locekļu sastāvā Valde ziņo komercreģistra iestādei, iesniedzot padomes locekļu sarakstu, katra padomes locekļa rakstveida piekrišanu un attiecīgo akcionāru sapulces lēmumu vai attiecīgā padomes locekļa paziņojumu.

### **3. PADOMES UZDEVUMI UN TIESĪBAS**

- 3.1. Padomes locekļi, veicot Sabiedrības pārraudzību, kopīgi pilda sekojošus uzdevumus:
  - 3.1.1. apstiprina Padomes nolikumu un iesniedz to informācijai Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvim;
  - 3.1.2. ievēlē un atsauc valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus;
  - 3.1.3. slēdz pilnvarojuma līgumus ar Sabiedrības valdes locekļiem;
  - 3.1.4. nosaka valdes locekļu atlīdzību;
  - 3.1.5. apstiprina vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzrauga tās īstenošanu;
  - 3.1.6. pastāvīgi uzrauga, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar normatīvo aktu, Sabiedrības statūtu, akcionāru sapulces lēmumu prasībām;
  - 3.1.7. izskata Sabiedrības gada pārskatu, Valdes ziņojumu un Valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavo par tiem padomes ziņojumu un iesniedz tos akcionāru sapulcei;
  - 3.1.8. izskata Sabiedrības pārskatu par Sabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā, pievieno savu vērtējumu par Sabiedrībai noteikto finanšu un nefinanšu mērķu izpildi un iesniedz akcionāru sapulcei;
  - 3.1.9. pārstāv Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem un valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību;
  - 3.1.10. apstiprina darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
  - 3.1.11. iepriekš izskata visus jautājumus, kas ir akcionāra vai akcionāru sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai padomes locekļu ierosinājuma ieteikti izskatīšanai akcionāru sapulcē, un sniedz atzinumu par tiem;
  - 3.1.12. sniedz akcionāram priekšlikumus par Sabiedrības darbības uzlabošanu, kā arī informē par būtiskiem ar Sabiedrības darbību saistītiem jautājumiem;
  - 3.1.13. apstiprina Sabiedrības ikgadējo budžetu un uzrauga tā izpildi;
  - 3.1.14. uzrauga iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskata to atbilstību un efektivitāti;
  - 3.1.15. apstiprina Sabiedrības darbības īstenošanas politikas, kurās definēti sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;
  - 3.1.16. veic padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;
  - 3.1.17. apstiprina iekšējā audita gada plānu un tā grozījumus;

- 3.1.18. sniedz piekrišanu par Sabiedrības gada iepirkumu plānu pēc tā sākotnējās izstrādes par paredzamajiem darījumiem, kuru summa ir virs 140 000 *euro* (viens simts četrdesmit tūkstoši *euro*);
  - 3.1.19. sniedz piekrišanu Sabiedrības gada iepirkuma plāna grozījumiem par paredzamajiem darījumiem, kuru summa ir virs 140 000 *euro* (viens simts četrdesmit tūkstoši *euro*);
  - 3.1.20. sniedz piekrišanu darījumu slēgšanai (t.sk. iepirkuma līgumu noslēgšana, saistību uzņemšanās), kuru rezultātā paredzēts izlietot Sabiedrības naudas līdzekļus par summu virs 1 500 000 *euro* (viens miljons pieci simti tūkstoši *euro*);
  - 3.1.21. sniedz informāciju (reizi ceturksnī) kapitāla daļu turētāja pārstāvim par darījumiem, kuru slēgšanai sniegta piekrišana;
  - 3.1.22. pārrauga Sabiedrības Revīzijas komitejas darbību un izskata Sabiedrības Revīzijas komitejas ziņojumus par:
    - 3.1.22.1. ikgadējo ziņojumu par Revīzijas komitejas darbību un Revīzijas komitejai noteikto uzdevumu izpildi;
    - 3.1.22.2. konstatētajiem trūkumiem un pārkāpumiem (ja tādi bijuši) Sabiedrības gada pārskata un konsolidētā gada pārskata sagatavošanas un revīzijas procesā, kā arī iekšējās kontroles, risku pārvaldības un Sabiedrības Iekšējā audita daļas efektivitātē saistībā ar šo pārskatu kvalitātes nodrošināšanu;
    - 3.1.22.3. konstatētajiem gadījumiem, kad zvērināta revidenta kvalifikācija vai profesionālā pieredze nav pietiekama kvalitatīvas revīzijas veikšanai vai ka zvērināts revidents nav ievērojis Revīzijas pakalpojumu likumā noteiktās neatkarības prasības;
    - 3.1.22.4. citiem ar Sabiedrības Revīzijas komitejas darbību un tai noteikto uzdevumu izpildi saistītajiem jautājumiem.
  - 3.1.23. sniedz vērtējumu Sabiedrības akcionāru sapulcei par Revīzijas komitejas darbību, iekļaujot to Padomes ziņojumā par gada pārskatu.
  - 3.1.24. sekmē sadarbību ar Finanšu ministriju citos abpusējas kompetences jautājumos, tajā skaitā - pēc savas iniciatīvas vai pēc kapitāla daļu turētāja pārstāvja lūguma sagatavo un iesniedz Finanšu ministrijā priekšlikumus par Sabiedrības pārstāvētās nozares jautājumiem, ciktāl tie skar Sabiedrības kompetenci;
  - 3.1.25. pēc Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvja lūguma noteiktā termiņā sniedz jebkuru informāciju par Sabiedrības un tās Valdes darbību, kā arī Padomes darbību, informāciju elektroniski nosūtot kapitāla daļu turētāja pārstāvim un atbildīgajam darbiniekam.
- 3.2. Padomes piekrišana nav nepieciešama, ja tiek slēgts darījums par:
    - 3.2.1. elektroenerģijas vai jaudas pirkšanu un pārdošanu;
    - 3.2.2. ilgtermiņa pārvades tiesību izsolēm;
    - 3.2.3. pārvades sistēmas palīgpakalpojumiem, to skaitā balansēšanas pakalpojumu;
    - 3.2.4. pārvades sistēmas aktīvu nomu.
  - 3.3. Padomes locekļi, veicot Sabiedrības pārraudzību, kopīgi izskata un izvērtē:
    - 3.3.1. Sabiedrības nākamā kalendārā gada darbības plānu, kapitāla ieguldījumu plānu, kā arī ilgtermiņa finanšu vadības plānu;
    - 3.3.2. Sabiedrības trīs, sešu, deviņu un divpadsmit mēnešu neauditēto finanšu pārskatu un trīs, sešu, deviņu un divpadsmit mēnešu pārskatu par budžeta un darbības plāna izpildes gaitu. Nepieciešamības gadījumā informāciju par Sabiedrības budžeta un darbības plāna izpildes gaitu var pieprasīt arī biežāk, norādot pārskata periodu un iesniegšanas termiņus;
    - 3.3.3. informāciju par Sabiedrības Valdes sēdēs pieņemtajiem būtiskajiem lēmumiem;

- 3.3.4. izmaiņu gadījumā, informāciju par Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas principiem;
  - 3.3.5. citu Padomes pamatoti pieprasītu Valdes rīcībā esošu un Padomei sagatavotu informāciju, kas tiek nodrošināta formā, kas ļauj sasniegt informācijas pieprasījumā uzstādītos mērķus.
- 3.4. Padomes locekļiem, veicot Sabiedrības pārraudzību, noteiktas sekojošas tiesības:
- 3.4.1. saņemt no akcionāru sapulces vai Sabiedrības savu pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
  - 3.4.2. jebkurā laikā pieprasīt no Valdes pārskatu par Sabiedrības stāvokli un iepazīties ar visām Valdes darbībām;
  - 3.4.3. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kā arī Sabiedrības norēķinu kontus kredītiestādēs;
  - 3.4.4. veikt pārbaudi vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam;
  - 3.4.5. sasaukt akcionāru sapulci vai uzdot to sasaukt Valdei, ja to prasa Sabiedrības intereses;
  - 3.4.6. pieprasīt un saņemt pieeju Sabiedrības elektroniskajām datubāzēm;
  - 3.4.7. saņemt padomes locekļa amata pienākumu izpildei nepieciešamo tehnisko un administratīvo nodrošinājumu, t.sk. sakaru nodrošinājumu, datoru un biroja tehniku u.c., ievērojot lietderības un efektivitātes apsvērumus;
  - 3.4.8. uzdot Valdei detalizēti informēt Padomi par ikvienu Padomi interesējošu Valdes lēmumu;
  - 3.4.9. jebkurā laikā iepazīties ar Valdes sēžu materiāliem.
- 3.5. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir Valdes kompetencē, tomēr Valdei nepieciešama Padomes piekrišana normatīvos aktos, Statūtos vai Valdes nolikumā noteikto jautājumu izlemšanai.

#### **4. PADOMES SEKRETĀRS UN SEKRETARIĀTS**

- 4.1. Padomes sekretariāta (turpmāk arī – Sekretariāts) funkciju veic Sabiedrības Valdes birojs, kas organizē un atbild par Nolikumā noteikto Sekretariāta pienākumu izpildi.
- 4.2. Sekretariāts ir atbildīgs par:
  - 4.2.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu padomes locekļiem Nolikumā noteiktajos termiņos;
  - 4.2.2. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanas uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu/ iesniegšanu padomes locekļiem Nolikumā noteiktajos termiņos;
  - 4.2.3. Padomes sēžu protokolu un lēmumu sagatavošanu un reģistrēšanu, reģistra uzturēšanu un Padomes lēmumu izpildes kontroli. Padomes sēžu protokoli un lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā;
  - 4.2.4. Padomes lēmumu apstiprinātu kopiju un protokolu izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu/ nosūtīšanu adresātam/iem kompetencē esošu jautājumu risināšanai un attiecīgā Padomes lēmuma izpildes nodrošināšanai;
  - 4.2.5. Cita ar padomes locekļa pienākumu izpildi nepieciešamā atbalsta sniegšanu padomes locekļiem.
- 4.3. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs (turpmāk arī – Sekretārs), kuru nodrošina Sekretariāts.

- 4.4. Sekretariāts nodrošina Padomes sēžu protokolu, lēmumu oriģinālu un citu Padomes sēžu materiālu glabāšanu un to nodošanu arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.5. Sekretariāts nodrošina Padomes sēžu protokolu, lēmumu un citu Padomes sēžu materiālu ievietošanu un glabāšanu padomes locekļiem pieejamā elektroniskā datu bāzē, kuras uzturēšanu un apkalpošanu nodrošina Sabiedrība.

## **5. PADOMES SĒŽU SASAUKŠANA**

- 5.1. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī. Padomes sēžu norises datumus nosaka Padome, vienojoties ar Sabiedrības Valdi.
- 5.2. Padome apstiprina Sabiedrības Padomes sēžu kalendāro grafiku. Nepieciešamības gadījumā var tikt organizētas ārkārtas Padomes sēdes.
- 5.3. Padomes sēdi sasauc padomes priekšsēdētājs. Tiesības pieprasīt Padomes sēdes sasaukšanu ir katram padomes loceklim, Valdei un akciju turētājam, pamatojot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
- 5.4. Ja padomes priekšsēdētājs pieprasījumu par padomes sēdes sasaukšanu neizpilda 2 (divu) nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības sasaukt Padomes sēdi, paskaidrojot lietas apstākļus.
- 5.5. Padomes sēdes, ciktāl to pieļauj normatīvie akti, notiek:
  - 5.5.1. klātienē Sabiedrības telpās, bet saskaņā ar Padomes lēmumu var tikt rīkotas izbraukuma sēdes;
  - 5.5.2. neklātienē, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj padomes locekļiem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta, ievērojot klātienes Padomes sēžu sasaukšanas un norises organizēšanas kārtību.
- 5.6. Padomes sēdēs piedalās padomes locekļi, Sekretārs, valdes locekļi, ziņotājs, ja tas nav neviens no iepriekš minētajiem, kā arī tādas uzaicinātās personas, kuru dalību Padomes sēdē akceptējusi, vai uzaicinājusi Padome.
- 5.7. Personas, kas uzaicinātas uz Padomes sēdi, piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanā, uz kuru tās uzaicinātas, ja Padome nenosaka citādi.
- 5.8. Padomei ir tiesības noturēt slēgtas Padomes sēdes.
- 5.9. Pirms katras Padomes sēdes Sekretariāta atbildīgais darbinieks nosūta padomes locekļiem padomes priekšsēdētāja apstiprināto sēdes dienas kārtību, uzaicināto personu sarakstu, kā arī uz dienas kārtībā iekļautajiem jautājumiem attiecināmos dokumentus un lēmumu projektus. Padomes sēdes dienas kārtībā paredzēto jautājumu izskatīšanai nepieciešamie dokumenti un lēmumu projekti ir jānodod padomes locekļiem ne vēlāk par 3 (trīs) darba dienām pirms kārtējās Padomes sēdes, ja nav panākta vienošanās par citu termiņu.
- 5.10. Dokumentus par Padomes sēdi padomes locekļiem nogādā darba dienā un darba laikā uz padomes locekļu norādītajām adresēm vai elektronisko pastu. Par izmaiņām dokumentu nosūtīšanas adresē padomes loceklis savlaicīgi rakstiski informē Sekretariātu. Dokumentu nogādāšanas izmaksas sedz Sabiedrība.
- 5.11. Personai, kura ierosina sasaukt Padomes sēdi vai lūdz iekļaut Padomes sēdes darba kārtībā kādu jautājumu, šī jautājuma izskatīšanai nepieciešamie dokumenti un cita nepieciešamā informācija jāiesniedz Sekretariātam ar tādu aprēķinu, lai tiktu ievēroti šajā Nolikumā paredzētie Padomes sēdes sasaukšanas un dokumentu nogādāšanas termiņi.

5.12. Tādu Padomes sēdes dienas kārtībā ierosinātu jautājumu vai ar tiem saistītu dokumentu izskatīšana, kuri nav nodoti padomes locekļiem šajā Nolikumā minētajā termiņā, iespējama tikai, ja par to panākta vienošanās ar padomes locekļiem.

## 6. PADOMES LĒMUMU PIENĒMŠANA

- 6.1. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai uzdevumā – padomes priekšsēdētāja vietnieks.
- 6.2. Padomes priekšsēdētājs iepazīstina padomes locekļus ar ierosināto darba kārtību. Padome apstiprina konkrētās Padomes sēdes darba kārtību, uzsākot Padomes sēdi.
- 6.3. Padomes locekļiem ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā vai veikt citas izmaiņas darba kārtībā līdz attiecīgai Padomes sēdei vai Padomes sēdes sākumā, pirms lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu.
- 6.4. Padome pieņem lēmumus dienas kārtībā paredzētajos jautājumos ar vienkāršu balsu vairākumu no klātesošo padomes locekļu skaita. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss. Balsošana Padomes sēdēs notiek atklāti.
- 6.5. Padomes loceklis var balsot tikai tad, ja piedalās Padomes sēdē.
- 6.6. Padomes loceklis, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, par to informē padomes priekšsēdētāju vismaz 1 (vienu) dienu pirms Padomes sēdes.
- 6.7. Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem. Ja Padomes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā padomes locekļu skaita.
- 6.8. Ja Padomes sēdē nepiedalās nepieciešamais padomes locekļu skaits, padomes priekšsēdētājs var pārcelt Padomes sēdi uz citu vietu, laiku un datumu, paziņojot par to visiem padomes locekļiem.
- 6.9. Balsošanas rezultātus ieraksta protokolā. Padomes locekļiem nav tiesību atteikties no balsošanas vai atsaukt savu balsi pēc balsojuma rezultātu paziņošanas. Ja padomes loceklis nepiekrīt Padomes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Padomes sēdes protokolā.
- 6.10. Padomes sēdes tiek protokolētas.
- 6.11. Padomes sēdes protokolā norāda:
  - 6.11.1. Sabiedrības firmu;
  - 6.11.2. Padomes sēdes norises vietu un laiku;
  - 6.11.3. sēdes dalībniekus;
  - 6.11.4. darba kārtības jautājumus;
  - 6.11.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 6.11.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
  - 6.11.7. pieņemtos lēmumus.
- 6.12. Padomes sēdes protokolu paraksta persona, kura vada Padomes sēdi, sēdes protokolētājs, kā arī visi padomes locekļi, kas piedalās sēdē.
- 6.13. Padomes sēdē pieņemtie lēmumi tiek sastādīti Padomes lēmumu veidā un tiek parakstīti pēc katras Padomes sēdes. Padomes lēmumus paraksta visi padomes locekļi.
- 6.14. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Padome nenosaka citu spēkā stāšanās laiku un kārtību. Padomes lēmumu izpildi nodrošina Sabiedrības Valde un Sabiedrības darbinieki, kuriem tas uzdots ar Padomes lēmumu.

## **7. DOKUMENTU SAGATAVOŠANA PADOMEI**

- 7.1. Izskatīšanai Padomes sēdē pieņem priekšlikumus un dokumentus tikai par Padomes kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 7.2. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz Padomes sēžu kalendārajā grafikā iekļautajiem darba kārtības jautājumiem, padomes locekļu un Valdes priekšlikumiem.
- 7.3. Sekretariāts sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Saņemot padomes priekšsēdētāja apstiprinājumu, Sekretariāts nosūta apstiprināto Padomes sēdes darba kārtību visiem padomes locekļiem un Valdei.
- 7.4. Pieteikumi Padomes sēdes darba kārtībai (turpmāk arī – pieteikums) iesniedzami elektroniski Sabiedrībā šim nolūkam izveidotā dokumentu vadības sistēmā – Padomes sēžu dokumentu datubāzē. Pieteikumā jānorāda uz Padomes sēdi uzaicināmās personas, kā arī ziņotājs par iesniegto jautājumu.
- 7.5. Par Padomes sēdē izskatīšanai iesniedzamo jautājumu jābūt precīzi un skaidri formulētai problēmai un priekšlikumiem, kā arī pievienotam lēmuma projektam un lēmuma pieņemšanu pamatojošiem dokumentiem.
- 7.6. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts (ziņojums), prezentācija un citi materiāli, kas argumentē nepieciešamību Padomei pieņemt attiecīgu lēmumu, kā arī prognozē iespējamās ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas attiecīgā lēmuma pieņemšanas gadījumā. Pieteikuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un atbilstību.
- 7.7. Sabiedrībā tiek uzturēta elektroniska dokumentu apmaiņa starp Sabiedrību un padomes locekļiem. Elektroniskā informācija par Padomes sēdi, tās darba kārtību, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas, lēmumu projekti, visi citi Padomes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos nepieciešamie dokumenti tiek ievietoti padomes locekļiem pieejamā datu bāzē ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms Padomes sēdes, ja nav panākta vienošanās par citu termiņu. Sekretariāts nosūta padomes locekļiem paziņojumu par Padomes sēdei nepieciešamās informācijas ievietošanu datu bāzē uz padomes locekļu norādīto elektroniskā pasta adresi.
- 7.8. Datu bāzē tiek saglabāta visa informācija, kas attiecas uz Padomes sēdi (Padomes sēdei sagatavotā informācija – ziņojumi, pielikumi, prezentācijas u.c. saistītie dokumenti), kā arī Padomes pieņemtie lēmumi un protokoli.
- 7.9. Sekretārs nodrošina, ka Padomes pieņemtie lēmumi tiek iekļauti datu bāzē nākamajā dienā, bet Padomes sēžu protokolu projekti 14 (četrpadsmit) darba dienu laikā pēc notikušās Padomes sēdes tiek elektroniski nosūtīti saskaņošanai visiem padomes locekļiem, ja nav panākta vienošanās par citu termiņu. Pēc visu padomes locekļu saskaņojuma un komentāru saņemšanas un iespējamo korekciju veikšanas, Sekretārs iespējami īsā laikā nodrošina attiecīgā protokola parakstīšanas organizēšanu, reģistrēšanu un uzglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.10. Padomes locekļiem tiek nodrošināta iespēja ar datu bāzes starpniecību iepazīties ar visiem tajā iekļautajiem Sabiedrības dokumentiem. Datu bāzē netiek iekļauta konfidenciāla informācija. Tā tiek nogādāta padomes locekļiem saskaņā ar Nolikuma un citos Sabiedrības iekšējos normatīvajos dokumentos noteikto informācijas aprites un dokumentu nogādāšanas kārtību.

## **8. PADOMES LOCEKĻA DARBĪBA**

- 8.1. Padomes locekļi pilda savus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Nolikumu, Akcionāru sapulces un Valdes lēmumiem.
- 8.2. Padomes loceklim ir tiesības ieņemt citu amatu, ja to savienošana nav pretrunā ar piemērojamiem normatīviem aktiem, nerada interešu konfliktu un ir saņemta kapitāla daļu turētāja pārstāvja rakstveida atļauja, kurš attiecīgo padomes locekli nominējis ievēlēšanai padomes locekļa amatā, vai Akcionāru sapulces rakstveida atļauja.
- 8.3. Padomes loceklis, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos darbības ierobežojumus un citu normatīvo aktu noteikumus.
- 8.4. Padomes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar padomes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses. Padomes loceklim ir pienākums informēt Padomi par potenciāliem interešu konfliktiem.
- 8.5. Visi dokumenti, pieņemtie lēmumi un jebkāda cita informācija par Sabiedrību, kas padomes loceklim kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, ir konfidenciāla, izņemot informāciju, kas publiskojama saskaņā ar ārējiem normatīviem aktiem.
- 8.6. Padomes loceklim nav tiesību izpaust trešajām personām konfidenciālu informāciju, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un kas padomes loceklim kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus.
- 8.7. Padomes loceklis ar Padomes sēžu norisi saistīto dokumentāciju (uz dienas kārtībā iekļautajiem jautājumiem attiecināmie darba kārtību un lēmumu projekti, ziņojumi, prezentācijas u.tml.), kas iesniegta padomes loceklim drukātā formātā, pēc tās izmantošanas paredzētajam mērķim, nodod Sekretariātam vai pats uzglabā iepriekš minēto informāciju atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. Sekretariāts nodrošina nodotās dokumentācijas uzskaiti, glabāšanu vai iznīcināšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 8.8. Padomes loceklis, noslēdzoties pilnvaru termiņam, nodod Sekretariātam visu viņa rīcībā esošo, ar padomes locekļa amata pienākumu izpildi saistīto informāciju un dokumentus, tehnisko un administratīvo nodrošinājumu, kā arī iepazīstina ar nodotās informācijas un dokumentu saturu.

\*\*\*