

Akciju sabiedrības "Augstsprieguma tīkls" Valdes nolikums

Akciju sabiedrības „Augstsprieguma tīkls” (turpmāk - Sabiedrība) Valdes nolikums (turpmāk - Nolikums) saskaņā ar Sabiedrības statūtiem (turpmāk - Statūti), Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu, Finanšu ministrijas iekšējiem noteikumiem “Kārtība, kādā Finanšu ministrijā organizē valsts kapitāla daļu pārvaldību valsts kapitālsabiedrībās” un citiem Sabiedrībai saistošiem normatīviem aktiem nosaka Sabiedrības Valdes (turpmāk - Valde) darbības principus.

1. VALDES SASTĀVS UN PĀRSTĀVĪBAS TIESĪBAS

- 1.1. Valdē ir pieci Sabiedrības Padomes (turpmāk tekstā – Padome) ievēlēti Valdes locekļi. Valdes locekļi vada Sabiedrību kopīgi.
- 1.2. Vienu no Valdes locekļiem Padome ievēl par Valdes priekšsēdētāju.
- 1.3. Valdes locekļi savstarpēji sadala pienākumus Sabiedrības vadības jomā.
- 1.4. Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.
- 1.5. Valdes locekļi no sava vidus var pilnvarot vienu vai vairākus Valdes locekļus pārstāvēt Sabiedrību, tajā skaitā Sabiedrības vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, parakstīt pilnvaras (komercpilnvaras), prasības pieteikumus un citus procesuālus dokumentus tiesai, vēstules un citus dokumentus.

2. VALDES PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 2.1. Sabiedrības Valdes locekļi, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda sekojošus pienākumus:

- 2.1.1. izstrādā un iesniedz Padomei apstiprināšanai Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju (turpmāk tekstā – Sabiedrības stratēģija) vismaz trīs mēnešus pirms iepriekšējā perioda Sabiedrības stratēģijas termiņa beigām;

- 2.1.2. apstiprina un iesniedz Padomei izvērtēšanai:

- 2.1.2.1. Sabiedrības nākamā kalendārā gada budžetu un darbības plānu, kā arī ilgtermiņa finanšu vadības plānu līdz 1.decembrim;

- 2.1.2.2. Sabiedrības trīs, sešu, deviņu un divpadsmit mēnešu neauditēto finanšu pārskatu 5 nedēļu laikā pēc pārskata perioda beigām;

- 2.1.2.3. Sabiedrības darbības īstenošanas politikas;

- 2.1.3. iesniedz Padomei izvērtēšanai:

2.1.3.1. Sabiedrības trīs, sešu, deviņu un divpadsmit mēnešu pārskatu par budžeta un darbības plāna izpildes gaitu, pārskatā papildus ietverot Komerclikuma 311.pantā noteikto informāciju, 5 nedēļu laikā pēc pārskata perioda beigām;

2.1.3.2. Sabiedrības gada pārskata projektu, nodrošinot, ka Akcionāru sapulce gada pārskata apstiprināšanai tiek sasaukta līdz 31.maijam (ieskaitot), priekšlikumus par aizvadītā darbības gada peļņas izlietošanu;

2.1.3.3. pārskatu par Sabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā;

2.1.3.4. Sabiedrības gada iepirkumu plānu pēc tā sākotnējās izstrādes par paredzamajiem darījumiem, kuru summa ir virs 140 000 *euro* (viens simts četrdesmit tūkstoši *euro*);

2.1.3.5. Sabiedrības gada iepirkuma plāna grozījumus par paredzamajiem darījumiem, kuru summa ir virs 140 000 *euro* (viens simts četrdesmit tūkstoši *euro*);

2.1.3.6. darījumus, kuru rezultātā paredzēts izlietot Sabiedrības naudas līdzekļus par summu virs 1 500 000 *euro* (viens miljons pieci simti tūkstoši *euro*);

2.1.3.7. Padomes piekrišana nav nepieciešama, ja tiek slēgts darījums par:

2.1.3.7.1. elektroenerģijas vai jaudas pirkšanu un pārdošanu;

2.1.3.7.2. ilgtermiņa pārvades tiesību izsolēm;

2.1.3.7.3. pārvades sistēmas palīgpakalpojumiem, to skaitā balansēšanas pakalpojumu;

2.1.3.7.4. pārvades sistēmas aktīvu nomu.

2.1.3.8. Jebkuru jautājumu, kurš jāizskata Akcionāru sapulcē;

2.1.4. apstiprina elektroenerģijas pārvades sistēmas attīstības plānu un elektroenerģijas pārvades sistēmas pakalpojumu tarifu projektus;

2.1.5. apstiprina biznesa virzienu attīstības plānus;

2.1.6. šī Nolikuma 2.1.1.punktā minēto dokumentu pēc apstiprināšanas Padomes sēdē un šī Nolikuma 2.1.2.1., 2.1.3.2., 2.1.3.3. un 2.1.3.4. apakšpunktā minētos dokumentus pēc izskatīšanas Padomes sēdē un Padomes atzinuma saņemšanas iesniedz izskatīšanai Akcionāru sapulcē;

2.1.7. šī Nolikuma 2.1.3.4.punktā minēto dokumentu pēc izskatīšanas Akcionāru sapulcē un 2.1.3.5.punktā minēto dokumentu pēc saskaņošanas ar Padomi, iesniedz Finanšu ministrijai informācijai;

2.1.8. nodrošina nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Padomei un Akcionāru sapulcei;

2.1.9. lemj par iestāšanos vai izstāšanos no biedrībām vai nodibinājumiem, kā arī par Sabiedrības pārstāvju iecelšanu komercsabiedrībās, biedrībās vai nodibinājumos;

2.1.10. lemj par Sabiedrībai piederošu komercsabiedrību pārvaldes institūciju locekļu iecelšanu un atcelšanu, kā arī kandidātu šiem amatiem izvirzīšanu vai to atsaukšanu;

2.1.11. lemj par darījumu slēgšanu;

2.1.12. lemj par Valdes kompetencē esošo jautājumu lemšanas tiesību deleģēšanu citām Sabiedrības struktūrvienībām un darbiniekiem;

2.1.13. apstiprina ar valsts noslēpuma izmantošanu un aizsardzību saistītu amatu sarakstu un to personu sarakstu, kuras Sabiedrībā ieņem valsts amatpersonu amatus;

2.1.14. piedalās Padomes sēdēs un Akcionāru sapulcēs;

2.1.15. normatīvajos aktos vai Sabiedrības Statūtos noteiktās kompetences ietvaros izskata un pieņem lēmumus jebkuros citos jautājumos, kas attiecas uz Sabiedrības darbību.

2.2. Valdei ir nepieciešama iepriekšēja Padomes un/vai Akcionāru sapulces piekrišana normatīvos aktos, statūtos vai Nolikumā noteikto jautājumu izlemšanai.

2.3. Valdei ir nepieciešama Padomes un Ministru kabineta iepriekšēja piekrišana līdzdalības iegūšanai vai izbeigšanai citās komercsabiedrībās, tās palielināšanai vai samazināšanai.

2.4. Papildus iepriekšminētajam, Valde savā darbībā ievēro šādus noteikumus:

2.4.1. Sabiedrība savu komercdarbību realizē, ievērojot Padomes apstiprinātu un Akcionāru sapulcē izskatītu Sabiedrības stratēģiju;

2.4.2. Sabiedrības stratēģijas īstenošana notiek saskaņā ar Padomes izvērtētu un Akcionāru sapulcē izskatītu ikgadējo darbības plānu un budžetu. Sabiedrības stratēģijas izmaiņas apstiprina un darbības plāna un budžeta grozījumus izvērtē Padome, sniedzot atzinumu, pēc kā tos izskata Akcionāru sapulcē;

2.4.3. pēc Padomes pieprasījuma, Valdes priekšsēdētājam detalizēti jāinformē Padome par ikvienu Padomi interesējošu Valdes lēmumu;

2.4.4. lēmuma projektam par aizvadītā gada pārskatu pievieno ziņojumu, kurā iekļauj šādu informāciju:

2.4.4.1. Sabiedrības darbības un finansiālā stāvokļa izvērtējumu;

2.4.4.2. Valdes darbības izvērtējumu;

2.4.4.3. Sabiedrības darbības efektivitātes rādītājus, salīdzinājumā ar iepriekšējiem periodiem;

2.4.4.4. svarīgākās ieceres Sabiedrības darbībā un Sabiedrības pārvaldē.

3. VALDES LĒMUMU PIENĒMŠANA

3.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti Valdes sēdēs.

3.2. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī. Tās sasauc Valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja uzdevumā vai, ja Valdes priekšsēdētājs ir ilgstošā prombūtnē (piemēram, slimība, atvaļinājums, komandējums), sēdes sasauc Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju.

3.3. Sasaucot Valdes sēdi, jānorāda tās norises laiks un izlemjamie jautājumi.

3.4. Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā (juridiskajā adresē). Valdes locekļi iepriekš var vienoties par citu Valdes sēdes norises vietu.

3.5. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Valdes locekļi, to skaitā Valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju.

3.6. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo Valdes locekļu balsu vairākumu. Balsošana notiek atklāti.

3.7. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:

3.7.1. Sabiedrības firmu;

3.7.2. Valdes sēdes norises vietu un laiku;

- 3.7.3. sēdes dalībniekus;
- 3.7.4. darba kārtības jautājumus;
- 3.7.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 3.7.6. balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
- 3.7.7. pieņemtos lēmumus.
- 3.8. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
- 3.9. Personas, kas uzaicinātas uz Valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 3.10. Valdes loceklis, kurš nevar piedalīties Valdes sēdē, informē par to personu, kas Valdes sēdi sasaukusi, vai Valdes sekretāru.
- 3.11. Ja Valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumus, noturama slēgta Valdes sēde. Sēde var notikt slēgta, ja to pieprasa Valdes priekšsēdētājs, vai ja Valde par to pieņem lēmumu.
- 3.12. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju. Sēdes protokolē Valdes sekretārs.
- 3.13. Valdes sekretārs sagatavo, paraksta un iesniedz Valdes priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā Valdes loceklim, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju, apstiprināšanai Valdes sēdes dienaskārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas.
- 3.14. Valdes sēdes dienaskārtību izziņo visiem Valdes locekļiem ne vēlāk kā 3 dienas pirms Valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem nodod tieši Valdes locekļiem un citām uzaicinātām personām.
- 3.15. Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt iekļaut dienaskārtībā kāda jautājuma izskatīšanu ārpus kārtas, ja par to nobalso puse no klātesošajiem Valdes locekļiem. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut dienaskārtībā ārpuskārtas jautājumus.
- 3.16. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes priekšsēdētājs, Valdes sekretārs un visi Valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē. Protokola izraksta pareizību apliecina Valdes sekretārs.
- 3.17. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 3.18. Valdes lēmumu paraksta Valdes priekšsēdētājs vai tā prombūtnes laikā Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju, un lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Valdes sēdē.
- 3.19. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.
- 3.20. Valdes sēžu protokolu oriģināli un Valdes sēžu sagatavošanas materiāli glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.21. Gatavojot Valdes sēdes vai veicot kontroles funkcijas, Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos.
- 3.22. Valdes protokoli un Valdes lēmumi var tikt gatavoti arī elektroniskā veidā. Ja tie tiek gatavoti elektroniskā vidē, personu loku, kurām ir tiesības lasīt Valdes dokumentus izveidotajā datu

bāzē, nosaka Valde. Nepieciešamības gadījumā Valdes sekretārs apliecina un izsniedz (nosūta) Valdes lēmumu apliecinātas kopijas un apliecinātus protokolu izrakstus.

3.23. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes priekšsēdētājs.

3.24. Valdes lēmumiem un protokoliem jābūt nepārprotami formulētiem, tajos jānorāda par izpildi atbildīgās amatpersonas un izpildes termiņi.

4. DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDEI

4.1. Izskatīšanai Valdes sēdē pieņem priekšlikumus un dokumentus tikai par Valdes kompetencē esošajiem jautājumiem.

4.2. Pieteikumus jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē var iesniegt Valdes priekšsēdētājs, Valdes loceklis, Padome, Akcionāra pārstāvis, struktūrvienību vadītāji un citi darbinieki par savā kompetencē esošiem jautājumiem. Ja iesniedzējam ir pieejama datu bāze, pieteikumi iesniedzami elektroniski, ja nav pieejama datu bāze – papīra formā. Pieteikumā jānorāda uz Valdes sēdi uzaicināmās personas, kā arī ziņotājs par iesniegto jautājumu.

4.3. Par Valdes sēdē izskatīšanai iesniedzamo jautājumu jābūt precīzi un skaidri formulētai problēmai un priekšlikumiem, kā arī pievienotam lēmuma projektam un lēmuma pieņemšanu pamatojošiem dokumentiem.

4.4. Izskatīšanai Valdes sēdē iesniedzamo priekšlikumu un lēmumu projektu izklāstam jābūt precīzam, secīgam un īsam, jāizvirza precīzi formulēti mērķi un uzdevumi, norādot izpildes, informācijas un pārskatu sniegšanas termiņus un konkrētus izpildītājus.

4.5. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts (ziņojums) un citi materiāli, kas argumentē nepieciešamību Valdei pieņemt attiecīgu lēmumu, kā arī prognozē iespējamās ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas attiecīgā lēmuma pieņemšanas gadījumā. Paskaidrojuma rakstā jāietver informācija par to, kā tiek pildīti attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemtie lēmumi.

4.6. Iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību.

4.7. Dokumentus, kas iesniegti izskatīšanai Valdei, neievērojot šeit norādītās prasības, Valdes sekretārs atdod atpakaļ iesniedzējam, un tie netiek iekļauti Valdes sēdes darba kārtības projektā. Valdes locekļi pirms galīgās darba kārtības apstiprināšanas Valdes sēdē var izslēgt no tās nepienācīgi sagatavotus jautājumus vai papildināt darba kārtību saskaņā ar šī Nolikuma 3.15. punktu.

4.8. Jautājumu iekļauj Valdes sēdes dienaskārtības projektā tikai tad, ja dokumenti noformēti atbilstoši šī Nolikuma prasībām un nodoti Valdes sekretāram ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms Valdes sēdes, izņemot gadījumu, kad Valdes priekšsēdētājs noteicis citu termiņu.

5. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE

5.1. Kontrolei pakļauti Valdes lēmumi un norādījumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi.

5.2. Par Valdes lēmuma vai norādījuma izpildi ir atbildīgi tajos norādītie darbinieki. Informāciju par Valdes lēmumu vai norādījumu izpildes gaitu atbildīgie darbinieki iesniedz Valdei.

5.3. Pieņemto Valdes lēmumu un norādījumu izpildes kontroli nodrošina Valdes sekretārs, reizi mēnesī informējot Valdi par pieņemto lēmumu un norādījumu izpildi.

5.4. Valdes lēmumi un norādījumi ir obligāti visiem Valdes locekļiem, visu Sabiedrības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.

6. VALDES LOCEKĻA DARBĪBA

6.1. Valdes locekļi pilda savus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Nolikumu, Padomes, Akcionāru sapulces un Valdes lēmumiem. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.

6.2. Valdes loceklis ir atbildīgs par viņam noteikto pienākumu un uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.

6.3. Valdes locekļi neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņi rīkojušies saskaņā ar Padomes vai Akcionāru sapulces likumīgi pieņemto lēmumu.

6.4. Valdes loceklim ir tiesības ieņemt citu amatu, ja to savienošana nav pretrunā piemērojamiem normatīviem aktiem, nerada interešu konfliktu un ir saņemta Padomes rakstveida atļauja.

6.5. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Valdes locekļa, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

6.6. Valdes loceklim vai Valdei ir pienākums ar rakstveida rīkojumu/lēmumu nodot kādas funkcijas vai uzdevumu izpildi citam Valdes loceklim vai darbiniekam, ja Valdes loceklis, kuram konkrētā funkcija vai uzdevums atbilstoši tā amata pienākumiem būtu jāveic, ir interešu konflikta situācijā.

7. VALDES SEKRETĀRS

7.1. Valdes sekretārs piedalās Valdes sēdēs, protokolē sēžu gaitu un noformē lēmumus un Valdes sēžu protokolus. Valdes slēgtās sēdes protokolē kāds no Valdes locekļiem, ja Valde nenolemj citādi.

7.2. Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes dienaskārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo Valdes sēdi šī Nolikuma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā.

7.3. Valdes sēžu lēmumus un protokolus reģistrē Valdes sekretārs. Valdes sēžu protokoli un Valdes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā.

7.4. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, to un Valdes sēžu lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu.
