

Apstiprināts Sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
"Energijas publiskais tirgotājs" valdes sēdē  
2021.gada 5.maijā

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Energijas publiskais tirgotājs"**

**Valdes nolikums**

Rīgā, 2021

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Energijas publiskais tirgotājs" (turpmāk - Sabiedrība) Valdes nolikums (turpmāk - Nolikums) saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Komerclikumu un citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem nosaka Sabiedrības valdes darbības principus.

## 1. VALDES SASTĀVS UN PĀRSTĀVĪBAS TIESĪBAS

- 1.1. Valdē ir viens valdes loceklis, kurš vienlaikus ir arī valdes priekšsēdētājs.
- 1.2. Valdes priekšsēdētājs vada un pārstāv Sabiedrību vienpersoniski.

## 2. VALDES PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

2.1. Sabiedrības valde, vadot Sabiedrību, pilda sekojošus pienākumus:

- 2.1.1. izstrādā un apstiprina Sabiedrības nākošā kalendārā gada budžetu un finanšu vadības plānu, kā arī izmaiņas šajos dokumentos, un iesniedz tos dalībnieku sapulcei piekrišanas saņemšanai, pirms tam sniedzot dalībniekam informāciju par budžeta projektu;
  - 2.1.2. sastāda un iesniedz dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu un priekšlikumus peļņas sadalei;
  - 2.1.3. akceptē un iesniedz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai obligātā iepirkuma komponentu projektu;
  - 2.1.4. nosaka Sabiedrības komercdarbības veikšanai nepieciešamo organizatorisko struktūru, darba samaksas un darbinieku materiālās stimulēšanas sistēmu;
  - 2.1.5. nodrošina nepieciešamo dokumentu iesniegšanu dalībnieku sapulcei;
  - 2.1.6. reizi ceturksnī sniedz dalībnieku sapulcei rakstiskus ziņojumus par savu darbību;
  - 2.1.7. lemj par iestāšanos vai izstāšanos no biedrībām vai nodibinājumiem, par Sabiedrības pārstāvju iecelšanu biedrībās vai nodibinājumos;
  - 2.1.8. lemj par darījumu slēgšanu;
  - 2.1.9. lemj par valdes kompetencē esošo jautājumu lemšanas tiesību deleģēšanu citām Sabiedrības struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī *Latvenergo* koncerna sabiedrību struktūrvienībām un darbiniekiem, ja tas nepieciešams Sabiedrības funkciju izpildei;
  - 2.1.10. lemj par nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;
  - 2.1.11. piedalās dalībnieku sapulcēs;
  - 2.1.12. valde tiesību aktos un Sabiedrības statūtos noteiktās kompetences ietvaros ir tiesīga izskatīt un pieņemt lēmumus jebkuros citos jautājumos, kas attiecas uz Sabiedrības darbību.
- 2.2. Tiesību aktos noteiktu jautājumu, kā arī citu svarīgu jautājumu izlemšanai valdei ir nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana. Par šādiem jautājumiem uzskatāmi:
- 2.2.1. tādu darījumu slēgšana, kuru rezultātā paredzēts izlietot Sabiedrības naudas līdzekļus par summu virs EUR 360 000 (trīs simti sešdesmit tūkstoši eiro) bez pievienotās vērtības nodokļa, izņemot darījumus attiecībā uz enerģijas iepirkumu (tai skaitā elektroenerģijas obligātā iepirkuma ietvaros) un garantēto maksu par uzstādīto elektrisko jaudu;
  - 2.2.2. nekustamā īpašuma iegūšana un atsavināšana, izņemot piekrišana nav jāsaņem

- nekustamā īpašuma apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
- 2.2.3. aizdevuma (aizņēmuma) līgumu slēgšana;
- 2.2.4. kredītu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;
- 2.2.5. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
- 2.2.6. darījumu slēgšana starp Sabiedrību un valdes priekšsēdētāju vai revidentu;
- 2.2.7. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
- 2.2.8. esošo darbības virzienu pārtraukšana un jaunu darbības virzienu uzsākšana;
- 2.2.9. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
- 2.2.10. citi tiesību aktos vai Sabiedrības statūtos noteikti jautājumi.

### **3. VALDES LĒMUMU PIENĒMŠANA**

- 3.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs.
- 3.2. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk ka vienu reizi ceturksnī un tās sasauc valdes priekšsēdētājs.
- 3.3. Sasaucot valdes sēdi, jānorāda tās norises laiks un izlemjamie jautājumi.
- 3.4. Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā (juridiskajā adresē). Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu valdes sēdes norises vietu.
- 3.5. Valde sēdes var notikt:
  - 3.5.1. klātienē, vai
  - 3.5.2. ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību.
- 3.6. Gadījumā ja valdes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību, sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas iespējams.
- 3.7. Ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību notiekošu valdes sēžu dalībniekiem katram patstāvīgi jānodrošina nepieciešamos saprātīgus piesardzības pasākumus informācijas konfidencialitātes nodrošināšanai
- 3.8. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās valdes priekšsēdētājs.
- 3.9. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:
  - 3.9.1. Sabiedrības firmu;
  - 3.9.2. Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
  - 3.9.3. Valdes priekšsēdētāju un citas personas, kas piedalās sēdē;
  - 3.9.4. darba kārtības jautājumus;
  - 3.9.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 3.9.6. balsošanas rezultātus, norādot Valdes priekšsēdētāja balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
  - 3.9.7. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
  - 3.9.8. citu informāciju, ko valdes priekšsēdētājs pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 3.10. Personas, kas uzaicinātas uz valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 3.11. Ja valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumus, noturama slēgta valdes sēde. Sēde var notikt slēgta, ja to pieprasa valdes priekšsēdētājs.
- 3.12. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs. Sēdes protokolē valdes sekretārs.
- 3.13. Valdes sekretārs sagatavo, paraksta un iesniedz valdes priekšsēdētājam. apstiprināšanai valdes sēdes darba kārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas.
- 3.14. Valdes sēdes darba kārtību izziņo uzaicinātajiem dalībniekiem ne vēlāk kā 3 dienas

pirms valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem nodod tieši uzaicinātām personām. Ārkārtas (neplānotu) valdes sēžu gadījumā valdes sēdes darba kārtība tiek izziņota uzaicinātajiem dalībniekiem nekavējoties pēc darba kārtības apstiprināšanas.

- 3.15. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut darba kārtībā ārpuskārtas jautājumus.
- 3.16. Valdes sēdes protokolu paraksta valdes priekšsēdētājs un valdes sekretārs. 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 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 lēmumu oriģināli un valdes sēžu sagatavošanas materiāli glabājas pie valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.21. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos.
- 3.22. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi var tikt parakstīti arī ar elektronisko parakstu.
- 3.23. Personu loku, kurām ir tiesības lasīt valdes dokumentus izveidotajā datu bāzē, nosaka valdes priekšsēdētājs. Nepieciešamības gadījumā valdes sekretārs apliecina un izsniedz (nosūta) valdes lēmumu apliecinātas kopijas un apliecinātus protokolu izrakstus.
- 3.24. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina valdes priekšsēdētājs.
- 3.25. 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, virzienu direktori, dalībnieka pārstāvis, Sabiedrības darbinieki vai Latvenergo grupas sabiedrību darbinieki par savā kompetencē esošiem jautājumiem elektroniskā veidā speciāli šim nolūkam izveidotā datu bāzē un saskaņā ar tās lietošanas instrukciju. Pieteikumā jānorāda uz valdes sēdi uzaicināmās personas, kā arī ziņotājs par iesniegto jautājumu. Ziņojumu paraksta iesniedzējs.
- 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, ja iespējams, konkrētus izpildītājus.
- 4.5. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno 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.

Ziņojumā jāietver informācija par to, kā tiek pildīti attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemtie lēmumi.

- 4.6. Ziņotājs ir personīgi atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību Latvijas Republikas tiesību aktiem.
- 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 priekšsēdētājs 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 darba kārtības 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 ir pakļauti valdes lēmumi un norādījumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi.
- 5.2. Par valdes lēmuma vai norādījuma izpildi ir atbildīgi darbinieki atbilstoši viņu kompetencei, tajā skaitā valdes lēmumā vai norādījumā norādītie darbinieki. Informāciju par valdes lēmumu vai norādījumu izpildes gaitu atbildīgie darbinieki iesniedz valdei elektroniskā veidā speciāli šim nolūkam izveidotā datu bāzē.
- 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 valdes priekšsēdētājam, virzienu direktoriem un Sabiedrības darbiniekiem.
- 5.5. Par valdes lēmumu un norādījumu neizpildīšanu virzienu direktori un Sabiedrības darbinieki ir atbildīgi saskaņā ar darba līgumu.
- 5.6. Valdes priekšsēdētājs atbild par savu darbību saskaņā ar Sabiedrības statūtiem un noslēgtajiem darba vai pilnvarojuma līgumiem.

## **6. VALDES PRIEKŠSĒDĒTĀJA DARBĪBA**

- 6.1. Valdes priekšsēdētājam savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
- 6.2. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības ieņemt citu amatu Sabiedrībā, ja to savienošana nerada interešu konfliktu un ir saņemta dalībnieku sapulces rakstveida atļauja.
- 6.3. Valdes priekšsēdētājs nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar valdes priekšsēdētāja pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt valdes priekšsēdētāja, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 6.4. Valdes priekšsēdētājam ir pienākums ar rakstveida rīkojumu/lēmumu nodot kādas funkcijas vai uzdevumu izpildi citam Sabiedrības darbiniekam, ja Valdes priekšsēdētājs ir interešu konflikta situācijā.

## **7. VALDES SEKRETĀRS**

- 7.1. Valde ieceļ valdes sekretāru. Līgumu ar valdes sekretāru slēdz valdes priekšsēdētājs.
- 7.2. Valdes sekretāra darbības pamatā ir šis Nolikums, statūti un Latvijas Republikā spēkā

esošie tiesību akti.

- 7.3. Valdes sekretārs piedalās valdes sēdēs, protokolē sēžu gaitu un noformē lēmumus un valdes sēžu protokolus. Valdes slēgtās sēdes protokolē valdes priekšsēdētājs, ja valde nenolemj citādi.
- 7.4. Valdes sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo valdes sēdi šī Nolikuma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 7.5. Valdes sēžu lēmumus un protokolus reģistrē valdes sekretārs. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā.
- 7.6. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, to un valdes sēžu lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu.

\*\*\*