

Apstiprināts ar akciju sabiedrības  
„Energijas publiskais tirgotājs”  
Akcionāru sapulces 2014.gada 11.marta lēmumu (prot. Nr.1., 2.§)

ar grozījumiem, kas apstiprināti  
ar akciju sabiedrības “Energijas publiskais tirgotājs” Akcionāru sapulces  
2019.gada 5.novembra lēmumu (prot. Nr.5., 4.§)

## **Akciju sabiedrības “Energijas publiskais tirgotājs”**

### **Valdes nolikums**

Rīgā, 2019

Akciju sabiedrības “Enerģijas publiskais tirgotājs” (turpmāk - Sabiedrība) Valdes nolikums (turpmāk - Nolikums) saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Komerclikumu un citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem nosaka Sabiedrības Valdes (turpmāk - Valde) 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 Akcionāru sapulcei piekrišanas saņemšanai, pirms tam sniedzot informāciju par budžeta projektu akcionāram;
  - 2.1.2. sastāda un iesniedz Akcionāru sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu un priekšlikumus peļņas sadalei;
  - 2.1.3. akceptē un iesniedz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai obligātā iepirkuma komponentu projektus;
  - 2.1.4. nosaka Sabiedrības komercdarbības veikšanai nepieciešamo organizatorisko struktūru, darba samaksas un darbinieku materiālās stimulēšanas sistēmu;
  - 2.1.5. nodrošina nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Akcionāru sapulcei;
  - 2.1.6. reizi ceturksnī sniedz Akcionāru 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, virzienu direktoriem un darbiniekiem;
  - 2.1.10. lemj par nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;
  - 2.1.11. piedalās Akcionāru 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 Akcionāru 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).
- 3.5. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās Valdes priekšsēdētājs.
- 3.6. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:
  - a) Sabiedrības firmu;
  - b) Valdes sēdes norises vietu un laiku;
  - c) Valdes priekšsēdētāju un citus sēdes dalībniekus;
  - d) darba kārtības jautājumus;
  - e) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - f) balsošanas rezultātus, norādot Valdes priekšsēdētāja balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
  - g) pieņemtos lēmumus;
  - h) citu informāciju, ko valdes priekšsēdētājs pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 3.7. Personas, kas uzaicinātas uz Valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 3.8. Ja Valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumus, noturama slēgta Valdes sēde. Sēde var notikt slēgta, ja to pieprasa Valdes priekšsēdētājs.
- 3.9. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs. Sēdes protokolē Valdes sekretārs.

- 3.10. Valdes sekretārs sagatavo, paraksta un iesniedz Valdes priekšsēdētājam, apstiprināšanai Valdes sēdes dienaskārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas.
- 3.11. Valdes sēdes dienaskārtību izziņo uzaicinātajiem dalībniekiem ne vēlāk kā 3 dienas pirms Valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem nodod tieši uzaicinātām personām.
- 3.12. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut dienaskārtībā ārpuskārtas jautājumus.
- 3.13. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes priekšsēdētājs un Valdes sekretārs. Protokola izraksta pareizību apliecina Valdes sekretārs.
- 3.14. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 3.15. Valdes lēmumu paraksta Valdes priekšsēdētājs un lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Valdes sēdē.
- 3.16. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.
- 3.17. Valdes sēžu protokolu oriģināli un Valdes sēžu sagatavošanas materiāli glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.18. Gatavojot Valdes sēdes vai veicot kontroles funkcijas, Valdes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos.
- 3.19. Valdes protokoli un Valdes lēmumi tiek gatavoti arī elektroniskā veidā. Pēc Valdes protokola parakstīšanas elektroniskā vidē, trīs dienu laikā Valdes protokols un attiecīgie Valdes lēmumi tiek arhivēti speciāli šim nolūkam izveidotā datu bāzē.
- 3.20. 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.
- 3.21. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes priekšsēdētājs.
- 3.22. 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, Akcionāra 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. Paskaidrojuma rakstu 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 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 liek pildīti attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemtie lēmumi.
- 4.6. Iesniedzējs 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 3.12 .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 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 Akcionāru sapulces rakstveida atļauja.

- 6.3. Valdes priekšsēdētājs nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī 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 dienaskārtības 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.