

Apstiprināts
Akciju sabiedrības „Latvijas elektriskie tīkli”
2011.gada 19.aprīļa ārkārtas Akcionāru sapulcē

ar grozījumiem, kas apstiprināti
akciju sabiedrības „Latvijas elektriskie tīkli”
2014.gada 28.janvāra ārkārtas Akcionāru sapulcē

ar grozījumiem, kas apstiprināti
akciju sabiedrības „Latvijas elektriskie tīkli”
2015.gada 27.janvāra ārkārtas Akcionāru sapulcē

**Akciju sabiedrības
„Latvijas elektriskie tīkli”**

Valdes nolikums

Rīgā 2015

Akciju sabiedrības „Latvijas elektriskie tīkli” (turpmāk - Sabiedrība) Valdes nolikums (turpmāk tekstā - 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. Valde vada Sabiedrību saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Komerclikumu un citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem.
- 1.2. Valdē ir viens valdes loceklis, kurš vienlaikus ir arī valdes priekšsēdētājs.
- 1.3. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski pārstāvēt Sabiedrību.

2. VALDES PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 2.1. Sabiedrības valde, vadot Sabiedrību, pilda sekojošus pienākumus:
 - 2.1.1. lemj par Sabiedrības darbībām, kas nodrošina pārvades aktīvu pārvaldīšanu, iznomāšanu, un ieguldījumu finansēšanu;
 - 2.1.2. izstrādā Sabiedrības darbības operatīvos (līdz 1 gadam) un stratēģiskos (ilgtermiņa attīstības līdz 10 gadiem) plānus;
 - 2.1.3. izstrādā un apstiprina Sabiedrības 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;
 - 2.1.4. sastāda un iesniedz Akcionāru sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu un peļņas sadales projektu;
 - 2.1.5. nosaka Sabiedrības komercdarbības veikšanai nepieciešamo organizatorisko struktūru, atalgojuma un motivēšanas nosacījumus;
 - 2.1.6. nodrošina nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Akcionāru sapulcei;
 - 2.1.7. reizi ceturksnī sniedz Akcionāru sapulcei rakstiskus ziņojumus par savu darbību;
 - 2.1.8. piedalās Akcionāru sapulcēs;
 - 2.1.9. lemj par iestāšanos vai izstāšanos no biedrībām (sabiedriskajām organizācijām), par Sabiedrības pārstāvju iecelšanu biedrībās (sabiedriskajās organizācijās);
 - 2.1.10. lemj par nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;
 - 2.1.11. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus par rīcību ar finanšu resursiem, darījumu slēgšanu un uzņemties saistības, kā arī deleģēt lēmumu pieņemšanas tiesības Sabiedrības darbiniekiem saskaņā ar Valdes apstiprinātu dokumentu, kas nosaka Sabiedrības darbinieku tiesības rīcībai ar uzņēmuma resursiem un nomātiem aktīviem;
 - 2.1.12. Valdei ir jāpieņem un jāievēro AS „Latvenergo” saistošie korporatīvie pārvaldības dokumenti;
 - 2.1.13. 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. Svarīgu jautājumu izlemšanai Valdei ir nepieciešama iepriekšēja Akcionāru sapulces piekrišana. Par šādiem svarīgiem jautājumiem uzskatāmi:
 - 2.2.1. tādu darījumu slēgšana, kuru rezultātā paredzēts izlietot Sabiedrības naudas līdzekļus par summu virs 360 000 *euro* bez PVN;

- 2.2.2. tāda nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana, kura vērtība pārsniedz 140 000 *euro*, izņemot piekrišana nav jāsaņem nekustamā īpašuma apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
- 2.2.3. tādu darījumu slēgšana, kas pārsniedz Statūtos vai Akcionāru sapulces lēmumos noteikto summu;
- 2.2.4. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
- 2.2.5. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
- 2.2.6. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana un slēgšana;
- 2.2.7. jaunu darbības veidu uzsākšana un esošo darbības veidu pārtraukšana;
- 2.2.8. vispārīgo darbības principu noteikšana;
- 2.2.9. kredītu (aizdevumu), galvojumu izsniegšana, visa veida mantas ieķīlāšana;
- 2.2.10. kredītu (aizņēmumu) ņemšana;
- 2.2.11. darījumu slēgšana starp Sabiedrību un valdes priekšsēdētāju vai revidentu;
- 2.2.12. Sabiedrības politiku un pielīdzināma līmeņa pārvaldības dokumentu apstiprināšana;
- 2.2.13. citi tiesību aktos vai Akcionāru sapulces lēmumos noteikti jautājumi.

3. VALDES LĒMUMU PIENĒMŠANA

- 3.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti Valdes sēdēs.
- 3.2. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Tās sasauc valdes priekšsēdētājs.
- 3.3. Sasaucot Valdes sēdi, jānorāda tās norises laiks un izlemjamie jautājumi.
- 3.4. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vienīgais Sabiedrības valdes loceklis.
- 3.5. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:
 - 1) Sabiedrības firmu;
 - 2) Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 3) valdes priekšsēdētāju un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 4) darba kārtības jautājumus;
 - 5) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 6) balsošanas rezultātus, fiksējot valdes priekšsēdētāja balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu;
 - 7) pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 8) citu informāciju, ko valdes priekšsēdētājs pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 3.6. Personas, kuras uzaicinātas uz Valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 3.7. Ja Valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumus, noturama slēgta Valdes sēde. Sēde var notikt slēgta, ja to pieprasa valdes priekšsēdētājs.
- 3.8. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs. Sēdes protokolē valdes sekretārs.
- 3.9. Valdes sekretārs sagatavo, paraksta un iesniedz valdes priekšsēdētājam apstiprināšanai Valdes sēdes darba kārtības projektu, norādot iesniedzējus, ziņotājus un uzaicinātās personas.

- 3.10. Valdes sēdes dienaskārtību izziņo valdes priekšsēdētājam un visām uzaicinātajām personām ne vēlāk kā 3 dienas pirms Valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem nodod tieši valdes priekšsēdētājam un citām uzaicinātām personām.
- 3.11. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut darba kārtībā ārpuskārtas jautājumus.
- 3.12. Valdes sēdes protokolu paraksta valdes priekšsēdētājs un valdes sekretārs. Protokola izraksta pareizību apliecina valdes sekretārs.
- 3.13. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 3.14. Valdes lēmumu paraksta valdes priekšsēdētājs un lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Valdes sēdē.
- 3.15. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.
- 3.16. Valdes sēžu protokolu oriģināli un Valdes sēžu sagatavošanas materiāli glabājas pie valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.17. Gatavojot Valdes sēdes vai veicot kontroles funkcijas, valdes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos.
- 3.18. Valdes protokoli un Valdes lēmumi tiek gatavoti arī elektroniskā veidā. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas elektroniskā vidē, trīs dienu laikā Valdes sēdes protokols un attiecīgie Valdes lēmumi tiek iekļauti speciāli šim nolūkam izveidotā datu bāzē.
- 3.19. 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. Konfidenciālu Valdes lēmumu un protokola izrakstu izsūtīšana notiek atbilstoši Nolikumam par AS „Latvijas elektriskie tīkli” informācijas aizsardzību.
- 3.20. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina valdes priekšsēdētājs.
- 3.21. Valdes lēmumiem un protokoliem jābūt nepārprotami formulētiem, tajos jānorāda par izpildi atbildīgie darbinieki 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 vai citi darbinieki par savā kompetencē esošiem jautājumiem, elektroniskā veidā speciāli šim nolūkam izveidotā datu bāzē un saskaņā ar noteikto Valdes sēdē iesniedzamo dokumentu sagatavošanas un aprites kārtību. Pieteikumā jānorāda uz Valdes sēdi uzaicināmās personas, jautājuma iesniedzējs un ziņotājs. 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 tiek 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 3.11.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 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 valdes priekšsēdētājam, virzienu direktoriem un darbiniekiem.
- 5.5. Par Valdes lēmumu un norādījumu neizpildīšanu virzienu direktori un darbinieki ir atbildīgi saskaņā ar darba līgumu.
- 5.6. Valdes priekšsēdētājs atbild par savu darbību saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem un noslēgto darba vai pilnvarojuma līgumu.

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 priekšsēdētāja 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 Sabiedrības darbiniekam, ja valdes priekšsēdētājs, veicot konkrēto funkciju vai uzdevumu atbilstoši tā amata pienākumiem, būtu 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, iekļaušanu attiecīgajā datu bāzē un izsniegšanu.
