

Atbalstīts ar akciju sabiedrības "Conexus Baltic Grid" padomes 2021. gada 25. marta sēdes lēmumu, protokols Nr. 2 (2021)

Apstiprināts ar akciju sabiedrības "Conexus Baltic Grid" valdes 2021. gada 22. marta lēmumu, sēdes protokols Nr. 21

Rīgā, 2021. gada 1. aprīlī

Nr. INA-VAR-002

AKCIJU SABIEDRĪBAS "CONEXUS BALTIC GRID"

VALDES NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Akciju sabiedrības "Conexus Baltic Grid" (turpmāk – Sabiedrība) valdes (turpmāk – valde) nolikums izstrādāts, pamatojoties uz Sabiedrības statūtiem (turpmāk – Statūti) un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2. Sabiedrības valdes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka valdes vispārīgos darbības principus, kompetenci, darbības kārtību, tiesības, pienākumus un atbildību.

II. Valdes sastāvs

3. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada Sabiedrības ikdienas darbību un pārstāv Sabiedrību.

4. Sabiedrības valdes darbības īstenošanu nodrošina trīs valdes locekļi. Valdes locekļus ievēl Sabiedrības padome (turpmāk – Padome), nosakot to galvenās kompetenču jomas: valdes priekšsēdētājs (izpilddirektors (angļu valodā CEO)) – vispārējā vadība, valdes loceklis (tehniskais direktors (angļu valodā CTO)) – gāzes pārvades un uzglabāšanas sistēmu tehniskā vadība un valdes loceklis (finanšu direktors (angļu valodā CFO)) – finanšu vadība. Valdes locekļu galveno un pārējo kompetenču jomu sadalījums tiek noteikts ar Sabiedrības organizatorisko struktūru.

5. Valdes priekšsēdētāju ieceļ Sabiedrības padome no valdes locekļu vidus.

6. Atlīdzības apmēru valdes priekšsēdētājam un valdes locekļiem nosaka padome. Padomes priekšsēdētājs ar valdes priekšsēdētāju un valdes locekļiem slēdz rakstveida līgumu, kurā tiek norādītas valdes locekļa tiesības, pienākumi, atbildība, atlīdzības apmērs, līguma darbības laiks un citi noteikumi.

7. Par visām pārmaiņām valdes sastāvā, kā arī pārmaiņām valdes locekļu pārstāvības tiesībās, valdei jāpaziņo komercreģistra iestādei un attiecīgie ieraksti komercreģistrā attiecībā pret trešajām personām ir spēkā ar šo pārmaiņu ieraksta komercreģistrā izsludināšanas dienu.

III. Valdes kompetence

8. Valde lēmumus par tās kompetencē esošajiem jautājumiem pieņem valdes sēdēs.

9. Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas, pārstāv Sabiedrību un pārvalda Sabiedrības mantu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Statūtiem, šim Nolikumam, Padomes nolikumam ciktāl tas attiecas uz valdi un akcionāru sapulces lēmumiem. Valde izlemj visus ar

Sabiedrības darbību saistītos jautājumus, kas nav padomes vai akcionāru sapulces kompetencē. Saskaņā ar Statūtiem valdei ir nepieciešama padomes piekrišana svarīgu jautājumu izlemšanā.

10. Valde:

10.1. sagatavo priekšlikumus un materiālus un iesniedz tos padomei izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai par:

10.1.1. vidēja termiņa darbības stratēģijas projektu, Sabiedrības ikgadējo budžeta projektu un Sabiedrības biznesa plāna projektu;

10.1.2. Sabiedrības gada pārskatu un atkarības pārskatu;

10.1.3. priekšlikumu par peļņas izlietošanu;

10.1.4. darījuma vai tā grozījumu slēgšanu starp Sabiedrību un saistīto personu Komerclikuma izpratnē vai revidentu;

10.1.5. jautājumiem, kas pēc valdes ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai akcionāru sapulcē;

10.1.6. jautājumiem, kuru izlemšanai saskaņā ar Statūtiem valdei ir nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana;

10.2. apstiprina Sabiedrības ikgadējo budžetu un Sabiedrības biznesa plānu;

10.3. pēc savas iniciatīvas vai akcionāru sapulces vai padomes uzdevumā sagatavo un sniedz ziņojumus un pārskatus akcionāru sapulcei vai padomei par jautājumiem, kas noteikti Statūtos un Nolikumā;

10.4. sasauk kārtējo un ārkārtas akcionāru sapulci Komerclikumā un Statūtos noteiktajos termiņos un kārtībā;

10.5. ja nepieciešams, pieprasa padomes ārpuskārtas sēdes sasaukšanu, motivējot sapulces sasaukšanas iemeslu un mērķi;

10.6. reizi mēnesī sagatavo un iesniedz padomei informāciju par Sabiedrības finanšu darbības rezultātiem un būtiskajiem notikumiem Sabiedrībā, uz kārtējām padomes sēdēm un reizi gadā akcionāru sapulcei sagatavo un iesniedz rakstveida ziņojumu par savu darbību un svarīgākajām iecerēm komercdarbībā un Sabiedrības pārvaldē, par Sabiedrības finanšu darbības rezultātiem, galvenajām Sabiedrības darbības aktivitātēm, pakalpojumu realizāciju un citu Sabiedrības svarīgu darbību;

10.7. nodrošina kārtējā gadā noteikto un padomes apstiprināto Sabiedrības darbības mērķu izpildi;

10.8. organizē saimniecisko darbību un nodrošina sabiedrisko pakalpojumu attīstību atbilstoši Sabiedrības biznesa plānam un Padomes apstiprinātajai vidēja termiņa darbības stratēģijai;

10.9. akcionāru sapulces noteiktajā kārtībā un apmēros veic vērtspapīru emisiju un izplatīšanu;

10.10. organizē vārda akciju un to īpašnieku uzskaiti akcionāru reģistrā;

10.11. lemj par Sabiedrības mantas, uzņemto saistību un atbildības apdrošināšanu, nosaka tās apjomu un formu;

10.12. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un struktūrvienību nolikumus;

10.13. apstiprina darba samaksas un darbinieku materiālās stimulēšanas sistēmu;

10.14. apstiprina Sabiedrības darba kārtības noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, kas saistoši visām Sabiedrības struktūrvienībām;

10.15. organizē Sabiedrības pārvaldības un darbības īstenošanas politikas projektu, kas nosaka pamatprincipus Sabiedrībā esošajiem pārvaldības procesiem, izstrādi;

10.16. lemj par Sabiedrības pilnvaroto personu izvirzīšanu Sabiedrības interešu pārstāvēšanai dažāda veida organizācijās (biedrībās, nodibinājumos, asociācijās u.c.), kā arī dalībnieku (akcionāru) sapulcēs un pārvaldes institūciju locekļu kandidātu izvirzīšanu tajās sabiedrībās, kurās Sabiedrībai pieder kapitāla daļas vai akcijas;

10.17. lemj par darījumu slēgšanu;

10.18. izveido un uztur iekšējās kontroles sistēmu;

10.19. apstiprina un iesniedz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai dabasgāzes pārvades un dabasgāzes uzglabāšanas pakalpojumu tarifu projektus;

10.20. norīko par Sabiedrības kritiskās infrastruktūras drošību atbildīgo personu un nosaka tās uzdevumus;

10.21. piedalās padomes sēdēs un akcionāru sapulcēs;

10.22. lemj par valdes kompetencē esošo jautājumu lemsanas tiesību deleģēšanu citām Sabiedrības struktūrvienībām un darbiniekiem;

10.23. lemj par valdes locekļa pienākuma izpildītāja nozīmēšanu tā attaisnotas prombūtnes gadījumā, kā arī gadījumā, ja attiecīgais valdes loceklis nav sasniedzams;

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

IV. Valdes sēdes sagatavošana un sasaukšana

11. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

12. Kārtējās valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē valdes nozīmēts cits valdes loceklis datumos, kurus nosaka pati valde.

13. Ārkārtas valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai pēc kāda no valdes locekļiem priekšlikuma un ja tam piekrīt visi valdes locekļi.

14. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Valdes locekļi iepriekš var vienoties par citu valdes norises vietu vai rīkot valdes sēdes attālināti, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus, kas nodrošina iespēju valdes locekļiem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā, kas attiecīgi dokumentāri pierakstīts sēdes protokolā.

15. Izskatīšanai valdes sēdē pieņem jautājumus, kas noformēti kā valdes lēmuma projekts (turpmāk – lēmuma projekts), un kuru izlemšana ir valdes kompetencē. Lēmuma projekta iesniegšanu valdes sēdē apstiprina par attiecīgo jomu atbildīgais valdes loceklis.

16. Lēmumu projektu sagatavošanas un saskaņošanas prasības valde nosaka dokumentu pārvaldības kārtībā. Lēmumu projektu iesniegšana tiek nodrošināta, izmantojot Sabiedrībā izmantoto dokumentu elektronisko pārvaldības sistēmu (turpmāk – EDUS sistēma).

17. Lēmuma projekta iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību normatīvajiem aktiem.

18. Dokumentus, kas iesniegti izskatīšanai valdei, neievērojot šajā Nolikumā un dokumentu pārvaldības kārtībā norādītās prasības, valdes sekretārs atgriež atpakaļ lēmuma projekta iesniedzējam, norādot, kādas izmaiņas nepieciešams izdarīt vai kādas papildu ziņas, dokumenti, materiāli iesniedzami.

19. Valdes sekretārs, pamatojoties uz saņemtajiem lēmuma projektiem, izmantojot EDUS sistēmu, sagatavo un iesniedz valdes priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā valdes loceklim, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju, apstiprināšanai valdes sēdes darba kārtības projektu.

20. Jautājumu iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā tikai tad, ja dokumenti noformēti saskaņā ar šo Nolikumu un dokumentu pārvaldības kārtībā noteiktajām prasībām un iesniegti valdes sekretāram ne vēlāk kā divas darba dienas pirms noteiktās valdes sēdes, izņemot gadījumu, ja valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, apstiprinot lēmuma projektu EDUS sistēma, ir noteicis citu lēmuma projekta iesniegšanas termiņu.

21. Valdes sēdes darba kārtības projekts pieejams visiem valdes locekļiem un uz valdes sēdi uzaicinātām personām ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms valdes sēdes. Valdes locekļiem nodrošina pieeju valdes sēdes darba kārtības projektam kopā ar iesniegtajiem lēmuma projektiem un tiem pievienotajiem paskaidrojošajiem dokumentiem.

22. Ārkārtas valdes sēžu gadījumā valdes sēdes darba kārtības projekts tiek izziņots visiem valdes locekļiem nekavējoties pēc darba kārtības projekta apstiprināšanas.

23. Valdes sēdes un tā dokumentu darba valoda ir latviešu valoda. Lēmuma projektam var pievienot dokumentus svešvalodā, ja tam pastāv objektīvs pamats, piemēram,

dokuments iesniedzams citas valsts organizācijā, paredzēts noslēgt līgumu svešvalodā, paredzēts izsludināt iepirkuma procedūru, kurā pretendentu pārstāvji ir paredzami tikai no ārvalstīm.

V. Valdes sēdes norise

24. Valde ir lemttiesīga, ja valdes sēdē piedalās vismaz divi valdes locekļi.
25. Valdes locekļiem, kuri nevar ierasties uz valdes sēdi, par to jāinformē valdes priekšsēdētājs un valdes sekretārs.
26. Valde izskata tikai tos jautājumus, kas iekļauti tās darba kārtībā. Citi jautājumi var tikt izlemti tikai tad, ja visi valdes sēdē klātesošie valdes locekļi piekrīt šādu jautājumu izskatīšanai un lēmuma projekts ir sagatavots atbilstoši šim Nolikumam un dokumentu pārvaldības kārtības prasībām.
27. Valdes sēdi vada valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē valdes noteikts cits valdes loceklis saskaņā ar Nolikuma 12. punktu.
28. Katram valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumu ar valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir valdes priekšsēdētāja balss. Valdes loceklis savu balsi par lēmumu nodod elektroniski, izmantojot EDUS sistēmu.
29. Ja rodas vai var rasties interešu konflikts starp Sabiedrības interesēm un kāda no valdes locekļa, tā tēva, mātes, vecāsmātes, vecātēva, bērna, mazbērna, adoptētā, adoptētāja, brāļa, māsas, pusmāsas, pusbrāļa, laulātā, personas, ar kuru ir kopīga saimniecība (faktiskā kopdzīve), personiskajām vai mantiskajām interesēm, valdes loceklis nepiedalās balsošanā par attiecīgo darba kārtības jautājumu un tas ierakstāms valdes sēdes protokolā. Iestājoties minētajam gadījumam valdes locekļa balss netiek ņemta vērā, nosakot kvorumu attiecīgā jautājuma izlemšanā valdes sēdē (valdes loceklis uzskatāms par klātneesošu). Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot ne vēlāk kā pirms valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
30. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties arī citas personas pēc valdes uzaicinājuma.
31. Personas, kas uzaicinātas uz valdes sēdi sakarā ar konkrēta jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.
32. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs, bet tā prombūtnes laikā, cita valdes iecelta persona.
33. Valdes sēdes protokolu sagatavo, ievērojot Komerclikumā, Nolikumā un dokumentu pārvaldības kārtībā noteikto.
34. Valdes sēžu protokolus paraksta valdes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē, un valdes sekretārs. Attālinātas sēdes gadījumā sēdes protokols tiek parakstīts, cik drīz iespējams, un valde var noteikt, ka to paraksta Komerclikumā attiecībā uz valdes sēžu protokoliem noteiktajā kārtībā.
35. Valdes sēdes protokolu valdes locekļi izskata un saskaņo, izmantojot EDUS sistēmu. Katram valdes loceklim, kurš piedalījies valdes sēdē, līdz nākamajai valdes sēdei ir tiesības elektroniski EDUS sistēmā iesniegt iebildumus par sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu. Iebildumi par valdes sēdes protokola projektu tiek izskatīti, izmantojot EDUS sistēmu.
36. Valdes sēdes protokols tiek parakstīts ne vēlāk kā līdz nākamajai kārtējai valdes sēdei.
37. Valdes sēdē apstiprinātā dokumentā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti Valdes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.

VI. Valdes lēmumu izpilde

38. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.

39. Valdes lēmumi Sabiedrības darbiniekiem, kuri ir atbildīgi par tā izpildi, tiek nodoti izpildei, izmantojot EDUS sistēmu, dienā, kurā visi valdes sēdē klātesošie valdes locekļi EDUS sistēmā ir saskaņojuši valdes sēdes protokolu.

40. Kontrolei tiek pakļauti valdes lēmumi un norādījumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi. Par šādu valdes lēmumu un norādījumu izpildi ir atbildīgs attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

VII. Valdes sekretārs

41. Valdes sekretāru ieceļ valde un tā darbības pamatā ir šis Nolikums, Statūti un spēkā esošie normatīvie akti.

42. Valdes sēžu protokolus un lēmumus veido elektroniski EDUS sistēmā. Valdes sekretārs nodrošina valdes sēžu darba kārtības projekta, materiālu un protokolu apriti EDUS sistēmā.

43. Lēmumu projekti un tiem pievienotie paskaidrojošie dokumenti glabājas EDUS sistēmā. Valdes sēžu protokolus glabā atbilstoši dokumentu pārvaldības kārtībā noteiktajam.

44. Valdes sekretārs ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc valdes sēdes sagatavo valdes sēdes protokola projektu un nodod to izskatīšanai valdes locekļiem.

45. Valdes sekretārs ir atbildīgs par valdes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un dokumentu nosūtīšanu, uzaicināto personu informēšanu, sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu un valdes lēmumu izrakstu nosūtīšanu personām, uz kurām lēmums attiecas.

VIII. Valdes locekļu pienākumi, tiesības un atbildība

46. Valdes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Statūtiem, šo Nolikumu, Padomes nolikumu ciktāl tas attiecas uz valdi, kā arī ievērojot tiem noteiktās kompetenču jomas.

47. Valdes loceklim ir pienākums ievērot normatīvajos aktos, tajā skaitā Enerģētikas likumā, norādītos ierobežojumus.

48. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt paziņojumu par amata atstāšanu.

49. Valdes locekļiem nav tiesību izpaust Sabiedrības aizsargājamu informāciju trešajām personām. Termins "trešā persona" šī punkta izpratnē ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.

50. Valdes loceklis, beidzoties pilnvaru termiņam, nodod Personāla daļai visu viņa rīcībā esošo ar valdes locekļa amata pienākumu izpildi saistīto tehnisko nodrošinājumu, kā arī neatgriezeniski izdzēš, iznīcina no Sabiedrības saņemto informāciju un dokumentus, sniedzot par to rakstveida apliecinājumu.

Valdes priekšsēdētājs (personiskais paraksts*) U. Bariss

Valdes loceklis (personiskais paraksts*) G. Freibergs

Valdes loceklis (personiskais paraksts*) M. Gode

* Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu