

Apstiprināts ar AS "Sadales tīkls"
Valdes 20.05.2025. lēmumu Nr. 116/22

**Akciju sabiedrības
"Sadales tīkls"**

Valdes nolikums

Rīgā, 2025

Akciju sabiedrības "Sadales tīkls" (turpmāk tekstā - Sabiedrība) Valdes nolikums saskaņā ar Sabiedrības statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk tekstā - Valde) darbības kārtību un principus.

1. VALDES SASTĀVS UN PĀRSTĀVĪBAS TIESĪBAS

- 1.1. Valdē ir pieci padomes iecelti valdes locekļi. Valdes locekļi vada Sabiedrību kopīgi.
- 1.2. Vienu no valdes locekļiem padome ieceļ par valdes priekšsēdētāju.
- 1.3. Valdes locekļi savstarpēji sadala pienākumus Sabiedrības vadības jomā.
- 1.4. Sabiedrību pārstāv divi valdes locekļi.
- 1.5. Valdes locekļi no sava vidus var pilnvarot vienu vai vairākus valdes locekļus, virzienu direktorus, vai citus darbiniekus 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 nākošā kalendārā gada budžetu, tajā skaitā gada mērķus, kā arī izmaiņas budžetā, tajā skaitā mērķos;
 - 2.1.2. sagatavo un iesniedz akcionāru sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu un priekšlikumus peļņas izlietošanai;
 - 2.1.3. akceptē un iesniedz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai elektroenerģijas tarifu 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 un padomei;
 - 2.1.6. reizi ceturksnī sniedz padomei rakstiskus ziņojumus par savu darbību, ziņojumā atspoguļojot:
 - 2.1.6.1. Sabiedrības komercdarbības rezultātus, sniedzot arī informāciju par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā, neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus;
 - 2.1.6.2. būtiskākos Sabiedrības darbības rādītājus un progresu rīcības plāna ieviešanā;
 - 2.1.6.3. citus nozīmīgus Sabiedrības darbības aspektus;
 - 2.1.7. pēc pārskata gada beigām iesniedz padomei pārskatu par Sabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā pārskata gadā, pārskatā atspoguļojot informāciju par Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā, Ilgtspējas stratēģijā un citos Sabiedrības iekšējos dokumentos noteikto mērķu izpildi, finanšu rezultātiem un citus būtiskus aspektus;
 - 2.1.8. lemj par iestāšanos vai izstāšanos no biedrībām, par Sabiedrības pārstāvju iecelšanu biedrībās;
 - 2.1.9. lemj par nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;
 - 2.1.10. piedalās padomes sēdēs un akcionāru sapulcēs;
 - 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 Sabiedrības valdes apstiprinātu dokumentu, kas nosaka Sabiedrības darbinieku tiesības rīcībai ar uzņēmuma resursiem;
 - 2.1.12. valdei ir jāpieņem un jāievēro AS "Latvenergo" koncernam saistošos korporatīvos pārvaldības dokumentus;

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.

3. VALDES LĒMUMU PIENĒMŠANA

- 3.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs.
- 3.2. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, parasti vienu reizi nedēļā. Tās sasauc valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja uzdevumā vai, ja valdes priekšsēdētājs ir ilgstošā prombūtnē, sēdes sasauc cits valdes loceklis.
- 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. Valdes 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 vismaz trīs valdes locekļi.
- 3.9. Katram valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu. Balsošana notiek atklāti.
- 3.10. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:
 - 3.10.1. Sabiedrības firmu;
 - 3.10.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 3.10.3. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 3.10.4. darba kārtības jautājumus;
 - 3.10.5. balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
 - 3.10.6. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 3.10.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 3.11. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
- 3.12. Personas, kas uzaicinātas uz valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 3.13. Valdes loceklis, kurš nevar piedalīties valdes sēdē, informē par to personu, kas valdes sēdi sasaukusi vai valdes sekretāru.

- 3.14. Ja valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercenoslēpumus, noturama slēgta valdes sēde. Sēde var notikt slēgta, ja to pieprasa valdes priekšsēdētājs, vai ja valde par to pieņem lēmumu.
- 3.15. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē valdes loceklis, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju. Sēdes protokolē valdes sekretārs.
- 3.16. Valdes sekretārs sagatavo un iesniedz valdes priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā valdes loceklim, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju, apstiprināšanai valdes sēdes darba kārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas.
- 3.17. Valdes sēdes darba kārtību izziņo visiem valdes locekļiem ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem, ziņojumu un citiem pievienotajiem dokumentiem nodod tieši valdes locekļiem un citām uzaicinātām personām. Ārkārtas (neplānotu) valdes sēžu gadījumā valdes sēdes darba kārtība tiek izziņota visiem valdes locekļiem nekavējoties pēc darba kārtības apstiprināšanas.
- 3.18. Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt iekļaut darba kārtībā kāda jautājuma izskatīšanu ārpus kārtas vai izņemt no apstiprinātās darba kārtības kādu jautājumu, ja par to nobalso puse no klātesošajiem valdes locekļiem. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut darba kārtībā ārpuskārtas jautājumus.
- 3.19. Valdes sēdes protokolu paraksta valdes priekšsēdētājs, valdes sekretārs un visi valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē. Protokola izraksta pareizību apliecina tam pilnvarots valdes sekretārs.
- 3.20. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 3.21. Valdes lēmumu paraksta valdes priekšsēdētājs vai tā prombūtnes laikā valdes loceklis, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju, un valdes sekretārs. Valdes lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts valdes sēdē.
- 3.22. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.
- 3.23. Valdes sēžu dokumenti un valdes sēžu sagatavošanas materiāli glabājas valdes dokumentu sistēmā VALSIS līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.24. Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos.
- 3.25. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi var tikt parakstīti arī ar elektronisko parakstu.
- 3.26. Valdes lēmumiem un protokoliem jābūt nepārprotami formulētiem, tajos jānorāda par izpildi atbildīgos darbiniekus un izpildes termiņus.
- 3.27. Personu loku, kurām ir tiesības lasīt valdes dokumentus izveidotajā datu bāzē, nosaka izpilddirektors, saskaņojot pieteikumu informācijas sistēmā BURA. Nepieciešamības gadījumā valdes sekretāre (viņas prombūtnes laikā persona, kas viņu aizvieto) apliecina un izsniedz (nosūta) valdes lēmumu apliecinātas kopijas un apliecinātus protokolu izrakstus. Konfidenciālu valdes lēmumu un protokolu izrakstu izsūtīšana notiek atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem par informācijas aizsardzību.

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, virzienu/funkciju direktori, struktūrvienību vadītāji vai citi 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 ziņotājs.
- 4.3. Par valdes sēdē izskatīšanai iesniegtajā jautājumā 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, kā arī konkrētus izpildītājus.
- 4.5. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno noteikta satura ziņojums prezentācijas formā (pielikumā) un citi materiāli, kas argumentē nepieciešamību valdei pieņemt attiecīgu lēmumu, kā arī prognozē iespējamās ekonomiskās, sociālās, tiesiskās, ilgtspējas un citas sekas un riskus 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 locekli pirms galīgās darba kārtības apstiprināšanas valdes sēdē var izslēgt no tās nepienācīgi sagatavotus jautājumus vai papildināt darba kārtību saskaņā ar šī nolikuma 3.18.punktu.
- 4.8. Jautājumu iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā tikai tad, ja dokumenti noformēti atbilstoši šī nolikuma prasībām un iesniegti valdes sēžu datu bāzē ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms valdes sēdes (kārtējām valdes sēdēm - ne vēlāk kā līdz iepriekšējās ceturtdienas plkst.12:00), 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 vai valdes sekretāram.
- 5.3. Pieņemto valdes lēmumu un norādījumu izpildes kontroli nodrošina valdes sekretārs, ne retāk kā reizi mēnesī informējot valdi par pieņemto lēmumu un norādījumu izpildi.
- 5.4. Valdes lēmumi un norādījumi ir obligāti visiem valdes locekļiem, virzienu/funkciju direktoriem, visu struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.
- 5.5. Par valdes lēmumu un norādījumu neizpildīšanu, virzienu/funkciju direktori, struktūrvienību vadītāji un darbinieki ir atbildīgi saskaņā ar tiesību aktiem un noslēgtajiem darba līgumiem.
- 5.6. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes locekļi atbild par savu darbību saskaņā ar tiesību aktiem un noslēgtajiem civiltiesiskajiem līgumiem.

6. VALDES SEKRETĀRS

- 6.1. Valde ieceļ valdes sekretāru. Darba līgumu ar valdes sekretāru slēdz izpilddirektors vai tam pilnvarots darbinieks.

- 6.2. Valdes sekretāra darbības pamatā ir šis nolikums, statūti un Latvijas Republikā spēkā esošie tiesību akti.
- 6.3. 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.
- 6.4. Valdes sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo valdes sēdi šī nolikuma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 6.5. Valdes sēžu lēmumus un protokolus reģistrē valdes sekretārs. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi atsevišķi katru kalendāro gadu no jauna tiek numurēti hronoloģiskā secībā.
- 6.6. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, valdes sēžu lēmumu un protokolu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu.
- 6.7. Valdes sekretārs ir atbildīgs par informācijas sagatavošanu saistībā ar valdes izskatītajiem darba kārtības jautājumiem un lēmumiem un nosūtīšanu publicēšanai Sabiedrības iekšējā tīmekļa vietnē.
