

AS "RĪGAS SILTUMS"
Kancelejā reģistrēts
19.05.2004. ar Nr. 58

APSTIPRINĀTS
AS "RĪGAS SILTUMS"
akcionāru 29.04.2004.
ārkārtas pilnsapulcē
(protokols Nr. 2)

Akciju sabiedrības
"RĪGAS SILTUMS"
PADOMES NOLIKUMS

Rīga, 2004

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka akciju sabiedrības "RĪGAS SILTUMS" (turpmāk tekstā "Sabiedrība") Padomes (turpmāk tekstā - Padome) iekšējo darbību un kārtību, kādā Padome apspriež jautājumus un pieņem lēmumus.
- 1.2. Akciju sabiedrības "RĪGAS SILTUMS" Padomes nolikums (turpmāk tekstā "Nolikums") izstrādāts, pamatojoties uz Latvijas Republikas Komerclikuma, citu normatīvo aktu un Sabiedrības Statūtu noteikumiem.
- 1.3. Padomes darbība norisinās Padomes sēdēs, kurās Padome izskata un apspriež jautājumus, kuri ir ietverti darba kārtībā, un pieņem lēmumus.
- 1.4. Padome lemšanai nododami sekojoši jautājumi:
 - 1.4.1. valdes locekļu ievēlēšana, atsaukšana, to pārstāvības tiesību noteikšana, valdes priekšsēdētāja un tā vietnieka iecelšana, atalgojuma noteikšana valdes locekļiem;
 - 1.4.2. darījuma slēgšanas apstiprināšana starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
 - 1.4.3. gada pārskata un valdes priekšlikumu par peļņas sadali izskatīšana;
 - 1.4.4. finanšu gada budžeta un finanšu vadības plāna izskatīšana;
 - 1.4.5. Sabiedrības pārstāvniecība tiesā Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem, kā arī valdes locekļu celtajās prasībās pret sabiedrību;
 - 1.4.6. iepriekšēju atzinumu sniegšana par jautājumiem, kas ir akcionāru sapulces kompetencē, vai kas pēc valdes vai Padomes locekļu ierosinājuma ieteikti izskatīšanai akcionāru sapulcē;
 - 1.4.7. valdes ziņojumu par tās darbību izskatīšana;
 - 1.4.8. citi jautājumi, ja to izskatīšanu Padomē lūgusi Sabiedrības valde;
 - 1.4.9. valdes pieņemtie lēmumi par:
 - 1.4.9.1. līdzdalības iegūšanu citās sabiedrībās, tās palielināšanu vai samazināšanu;
 - 1.4.9.2. uzņēmumu iegūšanu vai atsavināšanu un iznomāšanu, kā arī atsevišķu siltumavotu (ražotņu) darbības apturēšanu;
 - 1.4.9.3. nekustamā īpašuma (mantas) iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;
 - 1.4.9.4. filiāļu un pārstāvniecību atvēršanu vai slēgšanu;

1.4.9.5. darījuma slēgšanu, ja saistības apjoms vai vairāku ar vienu personu slēgtu savā starpā līdzīgu darījumu, kas attiecas uz vienu un to pašu darījumu priekšmetu, radīto saistību kopējais apjoms pārsniedz vai var pārsniegt vienu miljonu euro (izņemot līgumus par energonesēju: gāze, elektroenerģija, siltumenerģija, iegādi un piegādi);

1.4.9.6. par pamatlīdzekļu ieķīlāšanu, jebkāda veida aizdevumu ņemšanu, galvojumu vai garantiju izdošanu (izņemot īstermiņa aizdevuma līgumus (overdarfts) neatliekamu sabiedrības vajadzību segšanai);

1.4.9.7. jaunu darbības veidu uzsākšanu un esošo darbības veidu pārtraukšanu;

1.4.9.8. vispārīgo darbības principu noteikšanu.

2. Padomes sastāvs

2.1. Padomes skaitliskais sastāvs tiek noteikts Sabiedrības Statūtos.

2.2. Padomes locekļus ievēl amatā un atceļ no amata akcionāru sapulce, ievērojot Komerclikuma noteikumus.

2.3. Par darbu Padomē, Padomes locekļi saņem atalgojumu, kuru nosaka akcionāru sapulce.

2.4. Padomes locekļi no sava vidus ievēl Padomes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā, vai Padomes priekšsēdētāja uzdevumā.

3. Padomes sēžu sasaukšana

3.1. Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs bet viņa prombūtnē, vai uzdevumā – viņa vietnieks, ievērojot Komerclikuma un šī Nolikuma noteikumus, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.

3.2. Tiesības pieprasīt Padomes sēdes sasaukšanu ir katram Padomes loceklim, kā arī valdei, motivējot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.

3.3. Ja Padomes priekšsēdētājs pieprasījumu par Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda divu nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības sasaukt padomes sēdi, paskaidrojot lietas apstākļus.

3.4. Padomes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā Cēsu ielā 3a, Rīgā. Nepieciešamības gadījumā Padomes sēdes var notikt arī citā vietā, par kuru iepriekš tiek paziņots Padomes locekļiem.

4. Padomes sēdes sagatavošana

4.1. Padomes sēdi sagatavo un tehnisko apkalpošanu nodrošina Padomes sekretārs.

4.2. Kārtējās Padomes sēdes darba kārtībā iekļaujamus jautājumus apkopo Padomes sekretārs.

4.3. Padomes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti tikai tie jautājumi, kas sagatavoti atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajām prasībām un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.

4.4. Katrs Padomes loceklis, vai Valde var iesniegt iekļaušanai darba kārtībā jebkuru ar Sabiedrības darbību saistītu jautājumu, kura izskatīšana ir Padomes kompetencē

4.5. Valde ir atbildīga par Statūtos norādīto jautājumu, kuru izlemšanai vajadzīga Padomes piekrišana, iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā.

4.6. Iesniedzējs ne vēlāk kā 10 dienas pirms Padomes sēdes rakstveidā iesniedz Padomes sekretāram precīzi formulētu darba kārtībā iekļaujamo jautājumu, Padomes lēmuma projektu šajā jautājumā, nepieciešamos paskaidrojumus, pamatojumus un citus materiālus, kā arī personu sarakstu, kuras nepieciešams uzaicināt uz sēdi.

4.7. Iesniedzamā Padomes lēmuma projekts, paskaidrojuma raksts un tam pievienotie materiāli jānoformē atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu un AS "RĪGAS SILTUMS" Lietvedības kārtošanas instrukcijas prasībām.

4.8. Padomes sekretārs sagatavo Padomes priekšsēdētāja paziņojuma par Padomes sēdes sasaukšanu projektu un sēdes darba kārtības projektu, kā arī apkopo iesniegtos materiālus un paskaidrojumus par izskatāmajiem jautājumiem.

4.9. Padomes sekretārs ne vēlāk kā 8 dienas pirms Padomes sēdes iesniedz Padomes priekšsēdētājam paziņojuma par Padomes sēdes sasaukšanu projektu. Paziņojumā norāda Padomes sēdes vietu, laiku un pievieno darba kārtību. Paziņojumu Padomes priekšsēdētājs paraksta ne vēlāk kā 7 dienas pirms Padomes sēdes.

4.10. Padomes sekretārs ne vēlāk kā 6 dienas pirms Padomes sēdes visiem Padomes locekļiem un uzaicinātajām personām iesniedz paziņojumu par Padomes

sēdes sasaukšanu. Paziņojumam pievienojama sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, uz sēdi uzaicināto personu saraksts, kā arī cita uz sēdē izskatāmiem jautājumiem attiecināmā dokumentācija.

4.11. Katrs Padomes loceklis ir tiesīgs pieprasīt Valdei papildus informāciju par Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem, kas sagatavojama un iesniedzama papildus līdz Padomes sēdei.

4.12. Sabiedrības neatliekamas vajadzības gadījumā Padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs papildināt apstiprināto sēdes darba kārtību, kā arī sasaukt Padomes sēdes, neievērojot Nolikuma 4.6., 4.9. un 4.10.punktos minētos termiņus. Šādas Padomes sēdes uzskatāmas par ārkārtas sēdēm.

4.13. Padomes lēmumu projektus par darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem sagatavo konkrētā jautājuma iesniedzējs.

4.14. Darba kārtībā iekļautā jautājuma iesniedzējs (Padomes loceklis, vai valde) ir atbildīgs par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

4.15. Paziņojums par Padomes sēdes sasaukšanu un Padomes sēdes darba materiāli Padomes locekļiem tiek nogādāti ar Padomes sekretāra vai kurjera starpniecību uz adresēm, kuras Padomes locekļi rakstveidā norāda Padomes sekretāram. Gadījumā, ja Padomes loceklis vēlas, lai paziņojums par Padomes sēdes sasaukšanu un Padomes sēdes materiāli viņam tiktu nogādāti ārpus Rīgas, tie tiek nosūtīti pa pastu.

4.16. Par izmaiņām dokumentu nosūtīšanas adresē Padomes loceklis nekavējoties rakstiski informē Padomes sekretāru.

4.17. Padomes loceklim jānodrošina, lai norādītajā adresē būtu persona, kas pilnvarota saņemt dokumentus.

4.18. Ja dokumenti nogādāti norādītajā adresē, uzskatāms, ka Padomes loceklis tos saņēmis.

5. Padomes sēdes norise un lēmumu pieņemšana

5.1. Padome ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Padomes locekļiem.

Ja Padomes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts Statūtos, kvorums nosakāms pēc Statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita.

- 5.2. Katram Padomes loceklim ir viena balss.
- 5.3. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs.
- 5.4. Sabiedrības neatliekamas vajadzības gadījumā Padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs piedāvāt Padomei izskatīšanā jautājumus, kas nav iekļauti darba kārtībā.
- 5.5. Padomes sēdes ir atklātas. Pēc Padomes locekļa ieteikuma Padome var nolemt, ka sēde vai tās daļa būs slēgta. Slēgtās sēdēs ir tiesības piedalīties valdes locekļiem un personām, par kuru klātbūtnes nepieciešamību nolēmusi Padome.
- 5.6. Padomes sēdēs balsstiesības ir tikai Padomes locekļiem. Valdes locekļi un uzaicinātās personas piedalās sēdē ar padomdevēja tiesībām.
- 5.7. Padomes sēdi atklāj Padomes priekšsēdētājs.
- 5.8. Padome konstatē, vai tā ir lemttiesīga. Ja Padome ir lemttiesīga, tā izskata sēdes darba kārtību un apstiprina to.
- 5.9. Padomes sēdes vadītājs formulē apspriešanā izteiktos priekšlikumus un liek tos uz balsošanu. Padome pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu.
- 5.10. Balsošana Padomes sēdēs notiek atklāti.
- 5.11. Padomes loceklis, kurš nepiedalās Padomes sēdē, var nodot savu balsi rakstveidā, iesniedzot to citam Padomes loceklim. Nodot savu balsi telefoniski drīkst tikai tad, ja, ja izmantojamie sakaru līdzekļi pieļauj Padomes locekļiem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un, ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta.
- 5.12. Ja Padomes loceklis nepiekrīt Padomes lēmumam un balso pret to, viņš par pieņemto lēmumu nav atbildīgs un viņa atšķirīgās domas pēc viņa pieprasījuma tiek ierakstītas Padomes sēdes protokolā.
- 5.13. Ja Sabiedrības intereses saskaras ar kāda Padomes locekļa interesēm, skaitot radniecību līdz trešajai pakāpei un svainību līdz otrajai pakāpei, attiecīgā jautājuma izlemšanā ieinteresētais Padomes loceklis nedrīkst piedalīties balsošanā un tas atzīmējams Padomes sēdes protokolā.
- 5.14. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Padome nenolemj citādi.
- 5.15. Padome var nolemt, ka pieņemtais lēmums ir konfidenciāls, par ko protokolā tiek izdarīta atsevišķa atzīme.
- 5.16. Grozīt Padomes pieņemtos lēmumus var tikai Padome, pieņemot attiecīga satura citu lēmumu, šajā Nolikumā noteiktajā vispārējā kārtībā.

6. Padomes sēdes protokols

6.1. Padomes sēdes tiek protokolētas. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs.

6.2. Padomes sēdes protokolā norāda:

- sabiedrības firmu;
- sēdes norises vietu un laiku;
- sēdes dalībniekus;
- darba kārtības jautājumus;
- darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- balsošanas rezultātus, norādot katra Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" katru lēmumu;
- pieņemtos lēmumus.

6.3. Padomes sēdes protokolam jābūt sagatavotam ne vēlāk, kā desmit darba dienu laikā pēc Padomes sēdes. Protokolu paraksta Padomes locekļi, kuri piedalījušies Padomes sēdē, Padomes priekšsēdētājs un sekretārs.

6.4. Padomes sēdes protokols tiek sastādīts vienā eksemplārā, ja Padome neizlemj citādi.

6.5. Padomes protokolu uzglabāšanu, atbilstoši Sabiedrībā pastāvošajai dokumentu glabāšanas kārtībai nodrošina Valde un Padomes sekretārs.

6.6. Jebkurš Padomes loceklis var iepazīties ar Padomes sēdes protokoliem pie Padomes sekretāra. Pēc Padomes locekļu pieprasījuma Padomes sekretārs izsniedz izrakstus no Padomes sēdes protokoliem vai apliecinātas protokolu kopijas.

7. Padomes sekretārs

7.1. Padomes sekretāru ievēl Padome.

7.2. Par darbu Padomē Padomes sekretārs saņem atalgojumu, kuru nosaka Padome.

7.3. Padomes sekretārs ir atbildīgs par savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu nosūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos un protokolu savlaicīgu noformēšanu.

7.4. Padomes sekretārs reģistrē Padomes sēžu protokolus un lēmumus, dodot tiem kārtas numurus.

7.5. Paziņojumu par Padomes sēdēm un tiem pievienoto dokumentu, kā arī protokolu oriģināli glabājas pie Padomes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktā kārtībā.

7.6. Padomes sekretārs pēc sēdes protokola parakstīšanas nosūta visiem Padomes locekļiem sēdē pieņemto lēmumu kopijas.

8. Padomes locekļu atbildība

8.1. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar normatīvo aktu, Sabiedrības Statūtu un šī Nolikuma prasībām.

8.2. Padomes locekļi ir atbildīgi par Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālas un konfidenciālas informācijas neizpaušanu trešajām personām.

AS "RĪGAS SILTUMS"

Juridiskās daļas vadītāja

S.Rieksta

/personīgais paraksts/

29.04.2004.