

APSTIPRINĀTS

Ar akciju sabiedrības "Conexus Baltic Grid" padomes 2026. gada 16. aprīļa sēdes lēmumu, protokols Nr. 2 (2026)

Akciju sabiedrības "Conexus Baltic Grid" padomes nolikums

Datums skatāms laika zīmogā

Nr. INA-2026-PAN-001

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

Nolikums nosaka padomes vispārīgos darbības principus, kompetenci, darbības kārtību, tiesības, pienākumus un atbildību.

I. Padomes sastāvs

1. Padomi saskaņā ar Statūtiem ievēl Sabiedrības akcionāru (turpmāk – akcionāri un katrs atsevišķi arī – akcionārs) sapulce (turpmāk – akcionāru sapulce).
2. Padomes loceklis nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citai personai.
3. Padomē izvirza un ievēl padomes locekļus Statūtos noteiktajā kārtībā.
4. Padomes priekšsēdētāju un vienu priekšsēdētāja vietnieku padome ievēl ar vienkāršu balsu vairākumu no sava vidus.
5. Padomes priekšsēdētājs vada padomes darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, statūtiem, Nolikumu un akcionāru sapulces lēmumiem, kā arī ar Nolikumu tiek pilnvarots slēgt ar Sabiedrības valdes locekļiem nepieciešamos līgumus. Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda padomes priekšsēdētāja pienākumus padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai atbilstoši padomes priekšsēdētāja dotam uzdevumam.
6. Padomes vārdā publiskus paziņojumus ir tiesīgs sniegt tikai padomes priekšsēdētājs un tā vietnieks, par paziņojumu saturu ne vēlāk kā stundu pirms paziņojuma sniegšanas informējot Sabiedrības Komunikācijas daļu.
7. Par izmaiņām padomes locekļu sastāvā Sabiedrības valde (turpmāk – valde) ziņo komercreģistra iestādei, iesniedzot normatīvajos aktos noteiktos dokumentus.

II. Padomes kompetence

8. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas akcionāru sapulču starplaikos pārstāv akcionāru intereses, kā arī spēkā esošajos normatīvajos aktos un Statūtos noteiktajos ietvaros uzrauga valdes darbību.
9. Padomes uzdevumi ir:
 - 9.1. pastāvīgi uzraudzīt, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Statūtiem, akcionāru sapulces lēmumiem un valdes nolikumu;

9.2. ievēlēt valdes locekļus, ņemot vērā Sabiedrības pārvaldībai nepieciešamās kompetenču jomas, konkrētā valdes locekļa galveno/-ās kompetenču jomu/-as atbilstoši valdes nolikumā noteiktajām norādīt padomes lēmumā, kā arī atsaukt valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt valdes darbību, noteikt valdes locekļu atalgojumu atbilstoši atalgojuma politikai;

9.3. izskatīt jautājumus, kuriem atbilstoši Statūtiem valdei nepieciešama padomes iepriekšēja piekrišana;

9.4. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu un atkarības pārskatu vai saimnieciskās darbības pārskatu un valdes priekšlikumu par peļņas izlietošanu un sastādīt savu ziņojumu;

9.5. pārstāvēt Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem, kā arī valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību un pārstāvēt Sabiedrību citās tiesiskajās attiecībās ar valdes locekļiem;

9.6. novērtēt Sabiedrības darbību un valdes ziņojumus, kā arī izteikt priekšlikumus Sabiedrības darbības uzlabošanai;

9.7. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kurus plānots iekļaut akcionāru sapulces darba kārtībā un kas ir akcionāru sapulces ekskluzīvā kompetencē, vai kas pēc valdes, padomes locekļu vai akcionāru ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai akcionāru sapulcē, un dot atzinumu par tiem;

9.8. ievēlēt pastāvīgās komisijas vai komisijas uz laiku atsevišķu jautājumu izskatīšanai vai ziņojumu sagatavošanai, t.sk. audīta komisiju, apstiprinot pastāvīgo komisiju nolikumus;

9.9. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;

9.10. noteikt Sabiedrībā ieviešamo un padomē apstiprināmo politiku sarakstu, un apstiprināt minētās politikas; šīm politikām jāietver vismaz šādas galvenās pārvaldības prakses jomas: korporatīvā pārvaldība, risku vadība, iekšējais audits, personāls un atalgojums, interešu konflikta novēršana, trauksmes celšana, ilgtspēja, fizisko personu datu aizsardzība, dažādība, darījuma partneru izpēte, sankciju riska pārvaldība, informācijas atklāšana, aprite un konfidencialitāte, ētikas kodekss;

9.11. apstiprināt iekšējā audīta gada plānu un tā grozījumus;

9.12. sniegt piekrišanu Statūtos noteikto darījumu noslēgšanai un dokumentu apstiprināšanai;

9.13. izvērtēt iekšējās kontroles sistēmas efektivitātes novērtējuma ziņojumu;

9.14. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

10. Padomes locekļiem ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no valdes pārskatu par Sabiedrības stāvokli, kā arī par jebkuriem atsevišķiem jautājumiem, saņemt pilnīgu informāciju par Sabiedrību un tās noslēgtajiem darījumiem, pārbaudīt budžetu, bilanci, revidenta ziņojumus par Sabiedrību, pārbaudīt citus Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kasi, vērtspapīrus. Attiecīgajam padomes loceklim ir pienākums informēt pārējos padomes locekļus par šādu informācijas pieprasījumu, un pieprasītā informācija tiek sniegta visiem padomes locekļiem.

11. Padomei ir tiesības jebkurā laikā atsaukt jebkuru valdes locekli, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāma normatīvajos aktos noteikto valdes locekļa neatkarības prasību neievērošana, rupja pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī akcionāru sapulces izteiktā neuzticība. Jaunu valdes locekli ievēl ne vēlāk kā mēneša laikā pēc valdes locekļa atsaukšanas.

12. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē, tomēr valdei nepieciešama padomes piekrišana normatīvajos aktos, Statūtos, nolikumā un valdes nolikumā noteikto jautājumu izlemšanai.

III. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

13. Padome notur sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.
14. Kārtējās sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs datumos, kurus nosaka pati padome, vienojoties ar valdi.
15. Ārkārtas sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs pēc valdes vai jebkura padomes locekļa pieprasījuma. Pieprasījumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu jānorāda sasaukšanas iemesls un mērķis.
16. 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.
17. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā padomes sēdē nolemto par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, padomes locekļa un valdes priekšlikumiem.
18. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā jāpievieno lēmuma projekts un citi paskaidrojošie dokumenti un materiāli, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai. Lēmumu projekti un tiem pievienotie materiāli iesniedzami padomes sekretāram. Padomes loceklim ir tiesības iesniegt savus komentārus vai priekšlikumus par iesniegtajiem jautājumiem vai lēmumu projektiem līdz padomes sēdei vai padomes sēdes laikā. Padomes priekšsēdētājs informē padomes sēdē par šādiem līdz padomes sēdei saņemtajiem komentāriem un priekšlikumiem.
19. Padome, izlemjot par kāda jautājuma iekļaušanu nākamās sēdes darba kārtībā, var uzdot valdei sagatavot lēmuma projektu un apkopot nepieciešamos dokumentus un materiālus.
20. Padomes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektu formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.
21. Priekšlikuma iesniedzējam jā sagatavo un jāpievieno materiāliem īsa anotācija, kas argumentē nepieciešamību pieņemt konkrēto lēmumu un norāda ziņotāju, kā arī uz padomes sēdi aicināmās personas saistībā ar šī lēmuma izskatīšanu.
22. Priekšlikuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pietiekamību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību normatīvajiem aktiem.
23. Padomes sekretārs sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz to padomes priekšsēdētājam saskaņošanai. Padomes sekretārs ievieto saskaņoto darba kārtības projektu Sabiedrībā izmantotajā informācijas sistēmā, pievienojot lēmumu projektus un citus paskaidrojošos dokumentus. Padomes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana, lēmumu projektu, dokumentu un citu materiālu iesniegšana, paziņojumu par padomes sēdes sasaukšanu un izskatāmo lēmumu projektu un materiālu pieejamība padomes locekļiem tiek nodrošināta elektroniski.
24. Padomes sekretārs nosūta padomes locekļiem paziņojumu par nākamo padomes sēdi vismaz divas nedēļas pirms sēdes dienas, ja nav panākta vienošanās par citu termiņu, nodrošinot darba kārtības projekta, lēmumu projektu, pamatojošo dokumentu un citu materiālu elektronisku pieejamību. Sasaucot ārkārtas sēdi, termiņš materiālu iesniegšanai padomes locekļiem ir viena nedēļa, ja nav panākta vienošanās par citu termiņu. Saistīto valdes sēžu protokolu izraksti tiek nodoti padomes locekļiem ne vēlāk kā iepriekšējā dienā pirms padomes sēdes.

25. Padomes darba valodas ir latviešu un angļu valodas. Padome var noteikt darba valodu, kurā noturēt padomes sēdes un saņemt sēžu materiālus, ievērojot mazākumakcionāru intereses. Padomes sēdes darba kārtība, lēmumu un protokolu projekti tiek sagatavoti un pēc saskaņošanas parakstīti latviešu un angļu valodās.

26. Ja paziņojumā par padomes sēdi nav norādīts citādi, padomes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē.

27. Personai, kura ierosina sasaukt padomes sēdi vai lūdz iekļaut padomes sēdes darba kārtībā kādu jautājumu, šī jautājuma izskatīšanai nepieciešamie dokumenti un cita nepieciešamā informācija jāiesniedz padomes sekretāram trīs darba dienas pirms Nolikuma 24. punktā noteiktā termiņa.

28. Tādu padomes sēdes darba kārtībā ierosinātu jautājumu vai ar tiem saistītu dokumentu izskatīšana, kas nav nodoti padomes locekļiem Nolikuma 24. punktā noteiktajā termiņā, iespējama tikai, ja padomes locekļi tam neiebilst.

IV. Padomes sēdes norise

29. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem. Klāt neesošie padomes locekļi ir tiesīgi balsot par jebkuru jautājumu, nododot savu balsi rakstveidā citam padomes loceklim, un šādā gadījumā viņi ir uzskatāmi par klātesošiem attiecīgā jautājuma izlemšanā.

30. Padomes sēdē piedalās padomes locekļi, padomes sekretārs, valdes locekļi, ziņotājs, kā arī tādas uzaicinātās personas, kuru dalību padomes sēdē akceptējusi padome. Personas, kuras uzaicinātas uz padomes sēdi saistībā ar kāda konkrēta jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts konkrētais jautājums, nepiedaloties sēdes balsojuma daļā.

31. Padomes sēdi var rīkot attālināti, kā arī klātienēs sēdē padomes locekļi var piedalīties attālināti un nodot savu balsi, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus, kas nodrošina iespēju padomes locekļiem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un kas tiek attiecīgi dokumentāri fiksēts sēdes protokolā. Padomes locekļiem padomes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti un materiāli ir pieejami elektroniski Sabiedrībā izmantotajā informācijas sistēmā. Padomes sekretārs sagatavo šādas sēdes protokolu, kuru paraksta atbilstoši Komerclikumā un Nolikumā noteiktajam. Padomes sēdes, kuras tiek noturētas, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus, protokolā par padomes locekļu dalību norāda papildu atzīmi "attālināti".

32. Padomes locekļiem, kuri nevar piedalīties padomes sēdē, par to jāinformē padomes priekšsēdētājs un padomes sekretārs.

33. Ja Padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma neesamības dēļ, padomes priekšsēdētājs 15 dienu laikā sasauc jaunu padomes sēdi, paziņojot par to visiem padomes locekļiem.

34. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – padomes priekšsēdētāja vietnieks saskaņā ar Nolikuma 5. punkta noteikumiem.

35. Padomes sēdes sākumā padomes sēdes vadītājs iepazīstina padomes locekļus ar ierosināto darba kārtību. Padome apstiprina konkrētās padomes sēdes darba kārtību, uzsākot padomes sēdi. Padomes locekļiem ir tiesības ierosināt papildu jautājumu iekļaušanu vai veikt citas izmaiņas padomes sēdes darba kārtībā līdz lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu.

36. Apspriet jautājumus, kas nav minēti padomes sēdes darba kārtības projektā, padome var tikai ar visu tās locekļu, kas piedalās sēdē, piekrišanu. Lēmums šādā jautājumā var tikt pieņemts tikai tad, ja neviens no padomes locekļiem neiebilst pret jautājuma izskatīšanu.

37. Katram padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo padomes locekļu balsu vairākumu. Balsošana notiek atklāti. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.

38. Padomes loceklim ir pienākums informēt padomi ne vēlāk kā pirms padomes sēdes darba kārtības apstiprināšanas, ja attiecībā uz konkrēto darba kārtības jautājumu rodas vai var rasties interešu konflikts starp Sabiedrības interesēm un kāda no padomes locekļa, tā tēva, mātes, vecāsmātes, vecātēva, bērna, mazbērna, adoptētā, adoptētāja, brāļa, māsas, pusmāsas, pusbrāļa, laulātā, vai personas, ar kuru ir kopīga saimniecība (faktiskā kopdzīve), personiskajām vai mantiskajām interesēm. Šis padomes loceklis nepiedalās balsošanā par attiecīgo darba kārtības jautājumu, kā arī viņa dalība sēdē netiek ņemta vērā (padomes loceklis uzskatāms par klātneesošu), nosakot kvorumu attiecīgā jautājuma izlemšanā. Padomes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

39. Padomei ir tiesības noturēt slēgtas padomes sēdes bez valdes dalības.

40. Balsošanas rezultātus ieraksta protokolā. Padomes locekļiem nav tiesību atsaukt vai mainīt savu balsi pēc balsojuma rezultātu paziņošanas.

41. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs, bet tā prombūtnes laikā – cita padomes iecelta persona.

42. Padomes sēdes protokolu sagatavo, ievērojot Komerclikumā noteikto.

43. Ja Padomes sēde ir noturēta klātienē, padomes sēdes lēmumus uzreiz pēc padomes sēdes paraksta sēdes vadītājs, padomes sekretārs un visi padomes locekļi, kuri piedalījušies padomes sēdē. Attālinātas sēdes gadījumā lēmumi tiek parakstīti bez kavēšanās, un padome var noteikt, ka tie tiek parakstīti Komerclikumā attiecībā uz padomes sēžu protokoliem noteiktajā kārtībā.

44. Padomes sekretārs padomes sēdes protokola projektu nosūta padomes locekļiem elektroniski. Katram padomes loceklim, kurš piedalījies padomes sēdē, līdz nākamajai padomes sēdei ir tiesības elektroniski iesniegt iebildumus par sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu.

45. Iebildumi par padomes sēdes protokola projektu tiek izskatīti un padomes sēdes protokols tiek parakstīts ne vēlāk kā nākamajā padomes sēdē. Ja visi padomes locekļi ir saskaņojuši padomes sēdes protokola projektu, padomes sēdes protokolu paraksta līdz nākamajai padomes sēdei. Padomes sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē, un padomes sekretārs.

46. Ja padomes lēmums tiek pieņemts, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus (padomes sēdē visi vai daļa padomes locekļu piedalās attālināti), padomes locekļi apstiprina nodoto balsi, trīs dienu laikā parakstot lēmumus. Ja padomes sēdē, ievērojot Komerclikumā un Nolikuma 31. punktā noteikto, tiek nolemts sēdes protokolu un lēmumus neparakstīt visiem sēdes dalībniekiem, sēdes dalībniekiem trīs dienu laikā jāiesniedz rakstisks vai elektronisks apstiprinājums nodotajai balsij.

V. Padomes lēmumu izpilde

47. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.

48. Padomes lēmumu izpildi nodrošina valde vai personas, kurām tas uzdots ar padomes lēmumu. Ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc lēmumu parakstīšanas, padomes sekretārs sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu izrakstus personām, kuras ir atbildīgas par to izpildi.

49. Padomes lēmumā var būt noteikts, ka personai, kas atbildīga par lēmuma izpildi, noteiktā termiņā jāatskaitās padomei. Padomes sekretāra pienākums ir ierosināt šādu atskaišu iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā.

VI. Padomes sekretārs

50. Padomes sekretāru ieceļ padome.

51. Padomes sekretārs ir atbildīgs par padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citas informācijas nosūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu.

52. Padomes sekretārs reģistrē padomes sēžu protokolus un lēmumus elektroniski, kā arī nodrošina padomes sēžu darba kārtību, materiālu un protokolu elektronisku apriti.

53. Padomes sēžu lēmumi, protokoli, kā arī pievienotie sēžu materiāli glabājas pie padomes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

54. Padomes sekretārs nodrošina padomes sēžu darba kārtību, lēmumu, protokolu un padomes sēžu materiālu ievietošanu un uzkrāšanu padomes locekļiem pieejamā informācijas sistēmā, kuras administrēšanu un apkalpošanu nodrošina Sabiedrība. Padomes sekretārs nosūta padomes locekļiem paziņojumu par padomes sēdei nepieciešamās informācijas ievietošanu Sabiedrībā izmantotajā informācijas sistēmā, paziņojumu nosūtot uz padomes locekļu norādīto e-pasta adresi. Informācijas sistēmā tiek saglabāta un uzkrāta visa informācija, kas attiecas uz padomes sēdi, kā arī padomes pieņemtie lēmumi, padomes sēžu protokoli un to projekti.

55. Padomes sekretārs nodrošina, ka padomes locekļu pieņemtie un parakstītie lēmumi tiek ievietoti Sabiedrībā izmantotajā informācijas sistēmā ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc to parakstīšanas, savukārt padomes sēžu protokolu projekti – ne vēlāk kā trīs nedēļas pēc padomes sēdes, tos nosūtot padomes locekļiem elektroniskai saskaņošanai. Pēc visu padomes locekļu saskaņojuma saņemšanas un, ja nepieciešams, labojumu veikšanas, padomes sekretārs nodrošina attiecīgā protokola parakstīšanu, reģistrēšanu un, ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc tā parakstīšanas – ievietošanu Sabiedrībā izmantotajā informācijas sistēmā.

VII. Padomes locekļu pienākumi, tiesības un atbildība

56. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar normatīvo aktu, Statūtu un Nolikuma prasībām. Padomes loceklim ir pienākums ievērot normatīvajos aktos, tajā skaitā Enerģētikas likumā, norādītos ierobežojumus.

57. Padomes locekļiem viena mēneša laikā pēc ievēlēšanas dienas jāpaziņo padomei, kādās komercsabiedrībās pieder viņiem, kādās komercsabiedrībās viņiem pieder kapitāla daļu vairākums vai personālsabiedrības ieguldījuma (kapitāla) daļu vairākums, kādās komercsabiedrībās viņiem pieder kapitāla daļas, kādās komercsabiedrībās viņi ir padomes, valdes locekļi vai ieņem citus amatus ar pārstāvības tiesībām, kā arī jāsniedz informāciju par viņu pamatdarba vietām un, ja attiecīgās papildu darba attiecības var potenciāli radīt interešu konflikta situāciju, – arī papildu darba vietām. Šīs pašas ziņas jāsniedz par laulātajiem un bērniem. Minētā informācija izskatāma nākamajā padomes sēdē pēc padomes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas. Šī punkta izpratnē ar komercsabiedrībām saprot komercsabiedrības, kas reģistrētas Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā vai citās valstīs līdzvērtīgā kompetentajā iestādē.

58. Par jebkādām izmaiņām saistībā ar Nolikuma 57. punktā minēto informāciju padomes locekļiem jāpaziņo padomei viena mēneša laikā no šādu izmaiņu dienas.

59. Padomes loceklis var jebkurā laikā iesniegt paziņojumu par amata atstāšanu. Šādā gadījumā valdei jāierosina ārkārtas akcionāru sapulces sasaukšana, kurā pārvēlē visu padomes sastāvu.

60. Padomes locekļiem katru gadu ne vēlāk kā trīs mēnešus pēc pārskata gada beigām ir jāsniedz Sabiedrības valdei informācija, kas nepieciešama gada pārskata sagatavošanai saskaņā ar Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma un Starptautisko grāmatvedības (finanšu pārskatu) standartu prasībām un atkarības pārskata sagatavošanai saskaņā ar Koncernu likumu.

61. Padomes locekļi reizi gadā veic Padomes darba pašnovērtējumu un tā rezultātus izskata padomes sēdē.

62. Padomes locekļiem tiek nodrošināta pieeja Sabiedrībā izmantotajai informācijas sistēmai amata pienākumu veikšanai, kurā tiek nodrošināta padomes sēžu materiālu aprīte, protokolu un lēmumu reģistrēšana, uzglabāšana, kā arī padomes locekļiem amata pienākumu izpildei ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo tehnisko un administratīvo nodrošinājumu.

VIII. Informācijas aizsardzība

63. Informācija, kas atbilstoši Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem ir uzskatāma par aizsargājamu informāciju, nav izpaužama trešajām personām.

64. Padomes locekļiem un padomes sekretāram, kā arī jebkurām citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust aizsargājamu informāciju trešajām personām. Termins "trešā persona" šīs nodaļas izpratnē ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, Statūtiem, nolikumu un padomes lēmumiem.

65. Padomes loceklis, beidzoties pilnvaru termiņam, nodod padomes sekretāram visu viņa rīcībā esošo ar padomes locekļa amata pienākumu izpildi saistīto tehnisko nodrošinājumu, kā arī neatgriezeniski izdzēš, iznīcina no Sabiedrības saņemto informāciju un dokumentus, sniedzot par to rakstveida apliecinājumu.

Padomes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts*)

Ilmārs Šņucins

* Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu