

APSTIPRINĀTS

Akciju sabiedrības “Latvijas Gāze” akcionāru pilnsapulcē 1999.gada 30.jūlijā, prot. Nr.2;

Grozījumi apstiprināti akcionāru pilnsapulcē 2000.gada 30.martā, prot.Nr.1(2000);

Padomes 2005.gada 10.jūnija sēdē, prot. Nr.2(2005);

2014.gada 4.jūlija sēdē, prot. Nr.4(2014)

(spēkā ar 2014.gada 10.jūliju)

**AKCIJU SABIEDRĪBAS
“LATVIJAS GĀZE”
PADOMES NOLIKUMS**

Akciju sabiedrības “Latvijas Gāze” (turpmāk – Sabiedrība) padomes (turpmāk tekstā – Padome) nolikums izstrādāts, pamatojoties uz Sabiedrības statūtiem (turpmāk tekstā – Statūti).

Sabiedrības Padomes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Padomes vispārīgos darbības principus, kompetenci, darba kārtību un atbildību.

1. Padomes sastāvs

- 1.1. Padomē ir 11 (vienpadsmit) Padomes locekļi.
- 1.2. Padomi uz trīs gadu termiņu ievēl Sabiedrības akcionāru sapulce (turpmāk – Akcionāru sapulce).
- 1.3. Izvirzīt drīkst tādu pārstāvju skaitu, lai attiecīgā Akcionāra vai akcionāru grupas pārstāvēto balsstiesīgo kapitālu dalot ar izvirzāmo pārstāvju skaitu, katram no izvirzītajiem pārstāvjiem būtu ne mazāk par pieciem procentiem no visa Sabiedrības Akcionāru sapulcē pārstāvētā balsstiesīgā kapitāla. Akcionāru sapulce iekļauj katru šādu izvirzīto pārstāvi Padomes locekļu kandidātu sarakstā.
- 1.4. Padomes Priekšsēdētāju un 2 (divus) priekšsēdētāja vietniekus Padome ievēl ar vienkāršu balsu vairākumu no sava vidus.
- 1.5. Par izmaiņām Padomes locekļu sastāvā Valde ziņo komercreģistra iestādei, un tās ir spējā attiecībā pret trešajām personām ar izsludināšanas dienu.

2. Padomes kompetence

- 2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas Akcionāru sapulču starplaikos pārstāv akcionāru (turpmāk – Akcionāri) intereses un Latvijas Republikas tiesību aktos un Statūtos noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības valdes (turpmāk – Valde) darbību.
- 2.2. Padomes uzdevumi ir:
 - 2.2.1. pastāvīgi uzraudzīt, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem, Sabiedrības statūtiem, Akcionāru sapulces lēmumiem un Valdes reglamentu;
 - 2.2.2. ievēlēt un atsaukt Valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt Valdes darbību, noteikt Valdes locekļu atalgojumu;
 - 2.2.3. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un Valdes locekli vai revidentu;
 - 2.2.4. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu un Valdes priekšlikumu par peļņas izlietošanu un sastādīt savu ziņojumu;
 - 2.2.5. 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;
 - 2.2.6. novērtēt Sabiedrības darbību un Valdes ziņojumus, kā arī izteikt priekšlikumus Sabiedrības darbības uzlabošanai;
 - 2.2.7. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kurus ir plānots iekļaut Akcionāru sapulces darba kārtībā un kas ir Akcionāru sapulces ekskluzīvā kompetencē, vai kas pēc

Valdes vai Padomes locekļu vai Akcionāru ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai Akcionāru sapulcē, un dot atzinumu par tiem.

- 2.2.8. ievēlēt pastāvīgās komisijas vai komisijas uz laiku atsevišķu jautājumu izskatīšanai vai ziņojumu sagatavošanai.
- 2.3. Valdei nepieciešama Padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 2.3.1. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
 - 2.3.2. meitas uzņēmumu dibināšana;
 - 2.3.3. Sabiedrības darbībai būtisku aktīvu pirkšana un pārdošana;
 - 2.3.4. uzņēmumu, filiāļu vai pārstāvniecību dibināšana vai slēgšana, kā arī to nolikumu (statūtu) apstiprināšana; uzņēmumu īpašumu pirkšana, pārdošana un iznomāšana, vai uzņēmumu darbības apturēšana;
 - 2.3.5. Sabiedrības attiecīgā gada budžetā neparedzēta:
 - 2.3.5.1. nekustama īpašuma objekta par cenu virs EUR 100 000 (simts tūkstoši *euro*) pirkšana;
 - 2.3.5.2. jebkura nekustama īpašuma objekta pirkšana, ja Sabiedrības attiecīgā gada budžetā neparedzētu nekustamu īpašumu pirkšanas gada summa pārsniedz EUR 400 000 (četri simti tūkstoši *euro*);
 - 2.3.5.3. nekustama īpašuma objekta par cenu virs EUR 200 000 (divi simti tūkstoši *euro*) pārdošana;
 - 2.3.5.4. nekustamas mantas iznomāšana par nomas maksu, kas gadā kopā ir lielāka par EUR 100 000 (simts tūkstoši *euro*);
 - 2.3.5.5. nekustamas mantas apgrūtināšana;
 - 2.3.6. garantiju izsniegšana, izņemot garantijas, kuras nepieciešams izsniegt, lai izpildītu Sabiedrības saimnieciskās darbības plānā vai apstiprinātajā budžetā paredzētos pasākumus;
 - 2.3.7. darījumu slēgšana starp Sabiedrību un ar to saistītām personām (Akcionāriem, Padomes locekļiem un Valdes locekļiem);
 - 2.3.8. Sabiedrības attiecīgā gada budžetā neparedzētu darījumu slēgšana, kuru summa pārsniedz EUR 300 000 (trīs simti tūkstoši *euro*) vai termiņš ir ilgāks par 1 (vienu) gadu;
 - 2.3.9. stratēģiski svarīgu sadarbības līgumu slēgšana, kā arī tādu sadarbības līgumu slēgšana, kur nepieciešams Sabiedrības finansējums, kas pārsniedz EUR 300 000 (trīs simti tūkstoši *euro*);
 - 2.3.10. juridisko firmu, brokeru sabiedrību, konsultantu, ieguldījumu konsultantu vai revidentu pieaicināšana Sabiedrības vērtspapīru publiskās emisijas prospekta sagatavošanai;
 - 2.3.11. Sabiedrības attiecīgā gada budžetā neparedzētu kredītu piešķiršana un kredītu ņemšana;
 - 2.3.12. pilnīga vai daļēja atteikšanās no ekskluzīvās licences;
 - 2.3.13. jautājuma par apvienošanas ar citu sabiedrību vai pievienošanas citai sabiedrībai iepriekšēja izskatīšana;
 - 2.3.14. Sabiedrības saimnieciskās darbības plāna pieņemšana;
 - 2.3.15. Sabiedrības ikgadējā budžeta apstiprināšana;

- 2.3.16. Sabiedrības rezervju izveidošana un izmantošana;
 - 2.3.17. Valdes reglamenta apstiprināšana;
 - 2.3.18. citu svarīgu jautājumu izlemšana.
- 2.4. Padomes priekšsēdētāja vietnieki rotācijas kārtībā pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus tikai tad, ja Padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē (slimība, komandējums, atvaļinājums u.tml.) vai devis tādu uzdevumu. Padomes priekšsēdētājs nosaka, kurš Padomes priekšsēdētāja vietnieks pirmais izpildīs Padomes priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

Padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Valdes pārskatu par Sabiedrības, tās struktūrvienību, uzņēmumu, filiāļu un pārstāvniecību vispārējo stāvokli, kā arī par jebkuriem atsevišķiem jautājumiem, saņemt pilnīgu informāciju par tām un to noslēgtajiem darījumiem, pārbaudīt budžetus, bilanci, revidentu ziņojumus par Sabiedrību un tās filiālēm, pārstāvniecībām un uzņēmumiem, pārbaudīt citus Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kasi, vērtspapīrus. Jebkuri 2 (divi) Padomes locekļi kopā ir tiesīgi pieprasīt, lai Valde iesniedz Padomei augstākminēto ziņojumu.

Padomei ir tiesības jebkurā laikā atsaukt jebkuru Valdes locekli, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāma 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 tajā pašā Padomes sēdē.

3. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

- 3.1. Padome notur sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.
- 3.2. Kārtējās sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs datumos, kurus nosaka pati Padomes.
- 3.3. Ārkārtas sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc Valdes vai jebkura Padomes locekļa pieprasījuma. Pieprasījumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu jānorāda sasaukšanas iemesls un mērķis.
- 3.4. 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.
- 3.5. Padomes sēdes darba kārtība tiek sastādīta, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļa un Valdes priekšlikumiem.
- 3.6. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā jāpievieno lēmuma projekts un citi dokumenti un materiāli, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai. Priekšlikumi un tiem pievienotie lēmumu projekti, dokumenti un materiāli iesniedzami Padomes sekretāram.

Padome, izlemjot par kāda jautājuma iekļaušanu nākamās sēdes darba kārtībā, var uzdot Valdei sagatavot lēmuma projektu un apkopot nepieciešamos dokumentus un materiālus.

- 3.7. Padomes sēdes izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektu formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.

Priekšlikuma iesniedzējam vai Valdei jāstāda un jāpievieno materiāliem īsa anotācija, kas argumentē nepieciešamību pieņemt konkrēto lēmumu un norāda ziņotāju, kā arī uz Padomes sēdi aicināmās personas šī lēmuma izskatīšanas sakarā.

- 3.8. Priekšlikuma iesniedzējs vai Valde ir atbildīgi par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.
- 3.9. Padomes sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
- 3.10. Padomes sekretārs izsūta Padomes locekļiem paziņojumus par Padomes sēdi vismaz divas (2) nedēļas pirms sēdes dienas. Sasaucot ārkārtas sēdi, Padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par šī laika saīsināšanu uz vienu (1) nedēļu.
- 3.11. Katram Padomes loceklim pēc ievēlēšanas jānorāda Padomes sekretāram, kādā valodā (latviešu, angļu, krievu) viņš vēlas saņemt paziņojumu, lēmumu projektus, dokumentus un materiālus.

Ja paziņojumā par Padomes sēdi nav norādīts citādi, Padomes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā – Vagonu ielā 20, Rīgā.

4. Padomes sēdes norise

- 4.1. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem. Klātneesošie 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. Nodot savu balsi telefoniski vai citādā veidā drīkst tikai tad, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj Padomes locekļiem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta.
- 4.2. Ja Padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, Padomes priekšsēdētājs 15 (piecpadsmit) dienu laikā sasauc jaunu Padomes sēdi, paziņojot par to visiem Padomes locekļiem.
- 4.3. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz Padomes sēdi, par to jāinformē Padomes sekretārs.
- 4.4. Apspriet jautājumus, kas nav minēti paziņojumā par Padomes sēdi, 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 šādu procedūru.
- 4.5. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs vai, viņa prombūtnē – Padomes priekšsēdētāja vietnieks, saskaņā ar Nolikuma 2.4.punkta noteikumiem.
- 4.6. Padomes sēde notiek latviešu valodā, nodrošinot sinhrono tulkojumu krievu un/vai angļu valodā.
- 4.7. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu.
- 4.8. Ja neviens no Padomes locekļiem neiebilst, Padomes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsakaru vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina visiem Padomes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Padomes sekretārs sastāda šādas sēdes protokolu, kuru paraksta visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē.

- 4.9. Padomes sēdēs pēc Padomes uzaicinājuma var piedalīties Valdes locekļi, kā arī citas personas.
- 4.10. Personā, kas uzaicinātas uz Padomes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.
- 4.11. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs jeb, tā prombūtnes laikā, cita Padomes iecelta persona.
- 4.12. Padomes sēdes protokolā norāda:
- 1) Sabiedrības firmu;
 - 2) Padomes sēdes norises vietu un laiku;
 - 3) klātesošie Padomes locekļi, Valdes locekļi, kā arī uzaicinātās personas;
 - 4) sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 5) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 6) balsošanas rezultātus, norādot katra Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
 - 7) pieņemtos lēmumus;
 - 8) pēc Padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgais viedoklis;
 - 9) nākošās Padomes sēdes laiks un vieta, izskatīšanai ierosinātie jautājumi, ja tādi ir.
- 4.13. Padomes sēdes lēmumus uzreiz pēc Padomes sēdes paraksta sēdes vadītājs, Padomes sekretārs un visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies Padomes sēdē. Padomes sēžu protokolus paraksta Padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē. Katram Padomes loceklim, kurš piedalījies Padomes sēdē līdz nākamajai Padomes sēdei ir tiesības izteikt iebildumus par sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu.
- Iebildumi tiek izskatīti un Padomes sēdes protokols tiek apstiprināts un parakstīts nākamajā Padomes sēdē.
- Gadījumos, kad Padomes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, Padomes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida apliecinājumu, nosūtot to Padomes sekretāram 3 (trīs) dienu laikā pēc šādas Padomes sēdes.
- Pamatojoties uz iesniegtajiem rakstveida apliecinājumiem, lēmumu paraksta Padomes sekretārs un Padomes priekšsēdētājs.
- 4.14. Padomes sēdes lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Padomes sēdē.

5. Padomes lēmumu izpilde

- 5.1. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.
- 5.2. Padomes lēmumu izpildi nodrošina Valde vai personas, kurām tas uzdots ar Padomes lēmumu. Ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pēc Padomes sēdes, Padomes sekretārs sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu kopijas personām, kuras ir atbildīgas par to izpildi.
- 5.3. 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 dienas kārtībā.

6. Padomes sekretārs

- 6.1. Padomes sekretāru ieceļ Padome.
- 6.2. Padomes sekretārs ir atbildīgs par Padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu.
- 6.3. Padomes sekretārs reģistrē Padomes sēžu protokolus un lēmumus uzskaites žurnālā, dodot tiem kārtas numurus.
- 6.4. Paziņojumi par Padomes sēdēm un tiem pievienoto dokumentu, kā arī protokolu oriģināli glabājas pie Padomes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.
- 6.5. Padomes sekretārs nosūta visiem Padomes locekļiem Padomes sēdes protokola projektu ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļas pēc Padomes sēdes un izsniedz un izsniedz vai nosūta Padomes sēdes protokola kopijas nekavējoties pēc tā parakstīšanas.

7. Padomes locekļu atbildība un atcelšana

- 7.1. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar tiesību aktu, Statūtu un šā Nolikuma prasībām.
- 7.2. Padomes locekļiem viena (1) mēneša laikā pēc ievēlēšanas dienas jāpaziņo Padomei, ar kādām komercsabiedrībām viņiem ir darba attiecības, kādas komercsabiedrības pieder viņiem, kādās komercsabiedrībās viņiem pieder kapitāla daļas, kādās komercsabiedrībās viņi ir padomes vai valdes locekļi. Šīs pašas ziņas jāsniedz par laulātajiem un bērniem.

Šī panta izpratnē ar komercsabiedrībām saprot komercsabiedrības, kas reģistrēti Latvijas Republikā.

Par jebkādām izmaiņām saistībā ar šajā punktā minēto informāciju Padomes locekļiem jāpaziņo Padomei viena (1) mēneša laikā no šādu izmaiņu brīža.

- 7.3. Padomes loceklis var jebkurā laikā iesniegt lūgumu atbrīvot viņu no amata pildīšanas. Šādā gadījumā Padomes priekšsēdētājam jāierosina ārkārtas Akcionāru sapulces sasaukšana, kurā pārvēlē visu Padomes sastāvu. Padomes locekli no atbildības atbrīvo nākamā kārtējā Akcionāru sapulcē.
- 7.4. Padomes locekļiem katru gadu ne vēlāk kā trīs mēnešus pēc gada pārskata beigām ir jāsniedz Sabiedrībai informācija, kas nepieciešama gada pārskata sastādīšanai saskaņā ar likumu "Par uzņēmumu gada pārskatiem" un Starptautiskajiem grāmatvedības standartiem.

8. Konfidencialitāte

- 8.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, ir konfidenciāla informācija.
- 8.2. Padomes locekļiem un Padomes sekretāram, kā arī jebkurām citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām. Termins "trešā persona" šīs nodaļas kontekstā ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem, Statūtiem un šo Nolikumu.