

## APSTIPRINĀTS

SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" padomes 2020.gada 29.oktobra sēdē (protokolos Nr. P01-2020- 25)

### **SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" Padomes reglaments**

Dokuments stājas spēkā 30.10.2020.

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Šajā dokumentā ir izmantoti šādi termini un apzīmējumi:

1.1.1. Sabiedrība – SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca", reģ. nr. 40003951628;

1.1.2. Padome – Sabiedrības padome un tās locekļi;

1.1.3. Valde – Sabiedrības valde un tās locekļi;

1.1.4. Dalībnieks – Latvijas valsts, kuru pārstāv valsts kapitāla daļu turētājs Latvijas Republikas Veselības ministrija;

1.1.5. Reglaments – šis Padomes darba kārtības reglaments;

1.1.6. Statūti – Sabiedrības statūti (to jaunākajā redakcijā, kuru apstiprinājis Dalībnieks).

1.2. Šis Reglaments ir Sabiedrības padomes pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Komerclikumu nosaka Padomes darbības kārtību un principus, tostarp Padomes lēmumu projektu sagatavošanu, ierosināšanu, saskaņošanu un reģistrēšanu.

## APPROVED

at SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" Council Meeting of 29 October 2020 (Minutes of Meeting No. 2020-P01-25)

### **SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" The Council's Regulations**

The document enters into force on 30.10.2020.

#### **1. General rules**

1.1. The following terms and designations are used in this document:

1.1.1. the Company – SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" (*Riga East University Hospital LLC*), reg. no. 40003951628;

1.1.2. the Council – the council of the Company and the members of thereof;

1.1.3. the Management Board – the board of directors of the Company and the members thereof;

1.1.4. the Shareholder – the state of Latvia, represented by the holder of the capital shares Ministry of Health of the Republic of Latvia;

1.1.5. the Regulations – these regulations of the operation of the Council;

1.1.6. the Articles of Association – the Articles of Association of the Company (in the latest version as approved by the Shareholder).

1.2. The Regulations are the management document of the Council, which, in accordance with the Articles of Association, the Law on Governance of Capital Shares of a Public Person and Capital Companies and the Commercial Law, determine the procedures and principles for the operation of the Council, including the preparation, suggestion, approval and registration of draft decisions adopted by the Council.

1.3. Reglaments ir saistošs visiem Padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Statūtiem un Latvijas Republikā piemērojamiem tiesību aktiem.

1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība

## 2. Padomes uzdevumi

2.1. Padome ir Sabiedrības uzraudzības institūcija, kas pārstāv Dalībnieka intereses un veic darbības atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam, Komerclikumam, citu ārējo normatīvo aktu, Statūtiem, un uzrauga Valdi Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteiktajos ietvaros.

2.2. Padome pastāvīgi uzrauga, lai Sabiedrības lietas tiktu organizētas saskaņā ar Publisko personu kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldīšanas likumu, Komerclikumu, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem un Sabiedrības vidēja termiņa stratēģiju.

2.3. Padome pieņem lēmumus Sabiedrības un Dalībnieku interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, godprātīgi un kā rūpīgs saimnieks.

2.4. Padome ievēlē un atsauc Valdes locekļus, nosaka viņu atalgojumu, kā arī uzrauga Sabiedrības darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Statūtiem un Dalībnieku sapulces lēmumiem. Lēmumus par Valdes locekļu atalgojumu Padome iepriekš saskaņo ar Dalībnieku (Valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvi).

1.3. The Regulations are binding to all Council members insofar as it does not conflict with the Articles of Association and the law applicable in the Republic of Latvia.

1.4. The resources necessary for the operation of the Council shall be provided by the Company.

## 2. Tasks of the Council

2.1. The Council shall be the supervisory body of the Company, representing the interests of the Shareholder and performing the activities of the Law on Governance of Capital Shares of a Public Person and Capital Companies, Commercial Law, other external regulatory enactments, the Articles of Association and supervising the Management Board within the framework specified in the medium-term strategy of operation of the Company.

2.2. The Council shall monitor continuously that the affairs of the Company are organized in accordance with the Law on Governance of Capital Shares of a Public Person and Capital Companies, Commercial Law, other external regulatory enactments, the Articles of Association of the Company, the decisions of the Shareholders meeting and the medium-term strategy of the Company.

2.3. The Council shall make decisions in the best interests of the Company and the Shareholder on the basis of complete information, in good faith and as a careful owner.

2.4. The Council shall elect and call off the members of the Management Board, determine their remuneration, as well as supervise the work of the Company in conformity with the regulatory enactments, Articles of Association and decisions of the Shareholder's meeting. The decisions regarding remuneration of the Management Board members shall be approved in advance by the Council with the representative of the Shareholder (the representative of the holder of the Stated capital shares).

2.5. Padome apstiprina darījumu slēgšanu starp Sabiedrību un Valdes locekli vai revidentu.

2.6. Padome izskata Valdes sagatavoto Sabiedrības gada pārskatu, revidenta ziņojumu par gada pārskatu, Valdes ziņojumu par pārskata gada notikumiem un sagatavo Padomes ziņojumu par Sabiedrības gada pārskatu.

2.7. Padome apstiprina Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzrauga tās īstenošanu.

2.8. Padome uzrauga Sabiedrības finansiālo darbību, apstiprina gada budžetu, investīciju plānu un ilgtermiņa finanšu plānus un uzrauga to izpildi.

2.9. Padomes pienākums ir sniegt informāciju Dalībniekam par būtiskiem jautājumiem, kas saistīti ar Sabiedrības komercdarbību.

2.10. Padome uzrauga gada pārskata un citu Sabiedrības finanšu pārskatu sagatavošanas procesu, kā arī iesniedz priekšlikumus, lai nodrošinātu gada pārskata ticamību un objektivitāti.

2.11. Padome izskata jautājumus, kas saistīti ar Valdes locekļu amatu savienošānu un interešu konflikta situācijām, saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

2.12. Padome pārstāv Sabiedrību visos procesos, ko Sabiedrība ierosina pret Valdes locekļiem, un procesos, ko valdes locekļi ierosina pret Sabiedrību.

2.13. Padome uzrauga Sabiedrības darbību un izskata Valdes ziņojumus un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus Dalībnieku sapulcē par

2.5. The Council shall approve the conclusion of transactions between the Company and the Management Board member or the auditor.

2.6. The Council is to examine the Annual Report of the Company prepared by the Management Board; the report of the auditor on the Annual Report, the Management Board report on events in the reference year; and to prepare the Council's report on the Company's Annual Report.

2.7. The Council shall approve the Company's mid-term operations strategy and shall monitor its implementation.

2.8. The Council shall monitor the financial performance of the Company, approve annual budgets, investment plan, and long-term financial plans and monitor their implementation.

2.9. The Council shall be obliged to provide information to the Shareholder on relevant matters relating to the commercial activities of the Company.

2.10. The Council shall monitor the process of preparing the Annual Report and other financial statements of the Company, as well as for making proposals to ensure the reliability and objectivity of the Annual Report.

2.11. The Council shall examine matters related to the joining of posts of the Board members and conflict of interest situations, in accordance with the Law On Prevention of Conflict of Interest in Activities of Public Officials.

2.12. The Council shall represent the Company in all proceedings brought by the Company against the Management Board members and in proceedings brought by the members of the Management Board against the Company.

2.13. The Council shall monitor the activities of the Company and shall review the reports of the Management Board and, where necessary, make proposals for Shareholders

Sabiedrības darbības uzlabošanu.

2.14. Padome iepriekš izskata un sniedz atzinumu par jebkuru jautājumu, ko paredzēts iekļaut Dalībnieku sapulces darba kārtībā un kas ir Dalībnieku sapulces kompetencē vai ko pēc Padomes vai Valsts kapitāla daļu turētāja ierosinājuma iesaka izskatīt Dalībnieku sapulcē.

2.15. Padome apstiprina galvenās politikas, kuras definē Sabiedrības darbības principus attiecībā uz riska pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību, iekšējo revīziju un citiem jautājumiem. Atalgojuma politikas apstiprināšana jāaskaņo ar Veselības ministriju.

2.16. Padome uzrauga iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās revīzijas sistēmas efektivitāti, ja tāda ir izveidota.

2.17. Padome ik gadu veic Padomes darba pašvērtējumu.

2.18. Padome pārskata Valdes sagatavoto pārskatu un sagatavo Padomes atzinumu par Sabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā, kas sagatavots saskaņā ar Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem (Reglamenta apstiprināšanas laikā spēkā ir Ministru kabineta 2016.gada 9.februāra noteikumi Nr. 95 “Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķirošā ietekme”).

### **3. Padomes darbības principi**

3.1. Padomes pienākums ir izvērtēt visu tai sniegto informāciju, izvērtēt iespējamos riskus, alternatīvas un scenārijus, neuzņemoties nepamatotus riskus.

meeting on the improvement of the functioning of the Company.

2.14. The Council shall examine and give an opinion in advance on any matter intended to be included on the agenda of the Shareholders meeting and which falls within the competence of the Shareholders meeting, or which, on a proposal from the members of the Management Board or the holder of the State capital, is recommended for consideration at the Shareholder meeting.

2.15. The Council approves key policies defining the principles of public action in relation to risk management, conflict of interest prevention, the fight against corruption, corporate governance, internal audit and other issues. Remuneration policy approval must be aligned with the Ministry of Health.

2.16. The Council shall monitor the effectiveness of the internal control, risk management and internal audit system, if established.

2.17. The Council shall annually carry out a self-assessment of the work of the Council.

2.18. The Council shall review the report prepared by the Management Board and prepare the Council opinion regarding the results of the activities of the Company in the previous year, prepared in accordance with the regulations approved by the Cabinet of Ministers (as of the date of approval of this Regulation, it is the Cabinet of Ministers Regulations No. 95 “Procedures for the Assessment of Performance and Financial Indicators for a Capital Company in which the State has a decisive influence” of 9 February 2016).

### **3. Operational principles of the Council**

3.1. The Council shall be obliged to assess all the information provided to it, to assess potential risks, alternatives and scenarios without taking undue risks.

3.2. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus.

3.3. Padomes locekļi, pildot savus pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma noteikumus par darījumu ar saistītām personām ierobežojumiem, konkurences aizlieguma un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus, kā arī citu tiesību aktu noteikumus.

3.4. Padomes loceklim ir pienākums izvairīties no jebkāda interešu konflikta (IK) un viņš nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas darbības, kas saistītas ar Padomes locekļa pienākumu pildīšanu, kuri ietekmē vai var ietekmēt minētā Padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses. Padomes loceklim jāinformē Padome par iespējamiem interešu konfliktiem.

3.5. Padomes locekļi dara visu iespējamo, lai izvairītos no faktiskām un iespējamām IK situācijām. Ja Padomes loceklim rodas aizdomas, ka viņš ir (potenciālā) faktiskā vai iespējama IK situācijā, Padomes loceklis sniedz apstākļu aprakstu Padomes priekšsēdētājam, kurš pēc konsultēšanās ar Juridisko nodaļu un Iekšējā audīta nodaļu pieņem lēmumu par turpmāko rīcības plānu un sniedz novērtējumu un ieteikumus, kā novērst samazināt vai izslēgt IK situāciju.

3.6. Padomei nav tiesību lemt par jautājumiem, kuri ir Valdes kompetencē un Valdes atbildībā, tomēr šādiem Valdes lēmumiem ir nepieciešama Padomes piekrišana:

3.6.1. darījumu slēgšanai (pēc iepirkuma procedūras noslēgšanas, bet pirms jaunu saistību uzņemšanās), kas saistīti ar

3.2. The Council shall comply with high ethical standards in its activities.

3.3. The Council members while performing their duties and in exercising their powers, shall comply with the provisions of the Law on Governance of Capital Shares of a Public Person and Capital Companies, the Commercial Law regarding restrictions on the transactions with related persons, the prohibition of competition and the restrictions specified in the Law on Prevention of Conflict of Interest in the Activities of Public Officials, as well as the provisions of other legal acts.

3.4. A Council member is obliged to avoid any conflict of interest (COI) and may not make a decision or participate in a decision or perform any other activity related to the fulfilment of the duties of a member of the Council which affects or may affect the personal or property interests of that member of the Council, its family members or relatives or counterparties. Member of the Council shall be required to inform the Council of potential conflicts of interest.

3.5. The members of the Council shall use their best endeavours to avoid actual and ostensible COI situations. If a member of the Council suspects that he or she is in a (potential) situation of actual or ostensible COI, the member of the Council shall submit a description of the circumstances to the Chairperson of the Council who, after consulting the Legal Department and Internal Audit Department decide on the future action plan and gives an assessment and recommendations for eliminating, reducing or preventing a COI situation.

3.6. The Council shall not have the right to decide on matters falling within the competence of the Management Board and under the authority of the Management Board, however the decision on the following matters shall be subject to the consent of the Council:

3.6.1 for conclusion of transactions (following the conclusion of the procurement procedure but prior to the taking of the new

Sabiedrības izdevumiem, kuru summa pārsniedz 300 000 EUR (trīs simti tūkstoši *euro*) (bez PVN), izvērtējot plānotā iepirkuma, darījuma vai saistību uzņemšanās nepieciešamību;

3.6.2. apstiprinātā Iepirkuma plānā neiekļautu darījumu slēgšanai, kuru summa pārsniedz 10 000 EUR (desmit tūkstoši *euro*) (bez PVN);

3.6.3. darba attiecību izveidošanu vai izbeigšanu ar iekšējā audita nodaļas vadītāju;

3.6.4. ņemt aizdevumu, ja divpadsmit mēnešu laikā saņemamo aizdevumu kopsumma pārsniedz 100 000 EUR (simts tūkstoši *euro*);

3.6.5. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšanai;

3.6.6. Sabiedrības darbinieku atalgojuma noteikšanas pamatnosacījumu apstiprināšanai, pabalstu un kompensāciju izmaksu, izdevumu atlīdzināšanu, izmaksu un citu materiālo stimulēšanu, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citus noteikumus, kas saistīti ar darbinieku labumiem.

3.7. Papildus likumā noteiktajam Padomei jāsniedz iepriekšēja piekrišana (atzinums), lai pēc Valdes ierosinājuma Dalībnieku sapulcē izņemtu šādus jautājumus:

3.7.1. nekustamā īpašuma iegādei, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar (izņemot nomas līgumus, kuri saskaņā ar īpašuma pārvaldīšanas līgumu ir reģistrēti Veselības ministrijā);

3.7.2 par darījumu, iepirkuma vai saistību uzņemšanos, kuru kopējā summa pārsniedz 1 000 000 EUR (viens miljons *euro*) (bez PVN);

3.7.3. Sabiedrības mantas iekļāšana;

commitments) related to Company's expenses, the amount of which exceeds 300 000 EUR (three hundred thousand *euros*) (excluding VAT), evaluating the need for planned procurement, transaction or commitment;

3.6.2. for conclusion of transactions not included in the approved Procurement Plan, the amount of which exceeds 10 000 EUR (ten thousand *euros*) (excluding VAT);

3.6.3. establishment or termination of employment with the head of the internal audit department;

3.6.4. taking a loan where the total amount of loans receivable over a twelve-month period exceeds 100 000 EUR (hundred thousand *euros*);

3.6.5. for approval of a medium-term internal audit strategic plan and an annual audit plan;

3.6.6. for approving of the essential conditions for determining the remuneration of the employees of the Company, the costs of benefits and compensation, the reimbursement of expenses, the payment of costs and other material incentives, the maximum amount of monthly salaries (wages and salaries), as well as the determination of other conditions related to employee benefits

3.7. In addition to what is required by the law, the Council shall issue prior consent (opinion) for the Shareholders meeting upon the request of the Management Board to decide the following matters:

3.7.1. for acquisition, disposal or encumbrance of real estate with (except for lease contracts which are registered in the Ministry of Health in accordance with an estate management contract);

3.7.2 on taking-up of transactions, procurement or commitments with a total amount exceeding 1 000 000 EUR (one million *euro*) (excluding VAT);

3.7.3. pledging of the property of the Company;

3.7.4. par komerckīlas došanu.

#### 4. Padomes tiesības

4.1. Padomei ir tiesības pieprasīt un saņemt adekvātu, precīzu un savlaicīgu informāciju par Sabiedrības darbību un tās stāvokli, kā arī Valdes darbību. Informāciju sagatavo valsts oficiālajā valodā un angļu valodā, kad tas nepieciešams lēmumu pieņemšanai.

4.2. Padomei ir tiesības reizi ceturksnī saņemt no Valdes rakstiskus ziņojumus par tās darbību, ziņojumā atspoguļojot Sabiedrības komercdarbības rezultātus, tostarp informāciju par finanšu gada budžeta izpildi, tostarp neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus, Sabiedrības galvenos darbības rādītājus un progresu vidēja termiņa darbības stratēģijas īstenošanā; citus būtiskus Sabiedrības darbības aspektus, tostarp par nozares attīstību; izmaiņas nozares darbībā un konkurencē.

4.3. Padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt un saņemt Sabiedrības situācijas pārskatu un iepazīties ar visām Valdes darbībām, kā arī iegūt jebkuru citu pamatotu informāciju, kas ir Valdes rīcībā un vai kas ir īpaši sagatavota Padomei.

4.4. Padomei ir tiesības pieprasīt iekšējā audita nodaļai (ja tā ir izveidota) veikt neplānotas revīzijas, par to informējot Valdi. Padome saņem revīzijas ziņojumus no iekšējā audita nodaļas.

4.5. Padomei ir tiesības uzticēt revīziju jebkuram no Padomes locekļiem vai pieprasīt konkrēta jautājuma revīziju vai izmeklēšanu ārējam ekspertam

3.7.4. for giving a commercial pledge.

#### 4. Rights of the Council

4.1. The Council shall have the right to request and obtain adequate, accurate and timely information on the performance of the Company and its position and the operations of the Management Board. The information shall be produced in the official language of the State and in the English language required for decision-making.

4.2. The Council shall have the right to obtain on quarterly basis written reports from the Management Board on its activities, reflecting the results of the Company's commercial activities in the report, including information on the implementation of the budget for the financial year, including unaudited quarterly financial statements, key performance indicators of the Company and progress in the implementation of the medium-term strategy; other important aspects of the Company's activities, including about the development of the industry; changes in the functioning and competition of the industry.

4.3. At any time the Council shall have the right to request and receive an overview of the conditions of the Company and to familiarise itself with all the activities of the Management Board, as well as obtain any other reasonable information which is at the disposal of the Management Board and or which is specifically prepared for the Council.

4.4. The Council has the right to request the internal audit department (if established) to carry out unplanned audits, informing the Management Board thereof. The Council shall receive audit reports from the internal audit department.

4.5. The Council shall have the right to entrust the audit to any of the Council members or to request the audit or investigation of a particular issue to an external expert.

## **5. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana.**

5.1. Padome rīko sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.

5.2. Katru gadu Padome pieņem Padomes kārtējo sēžu grafiku kārtējam kalendārajam gadam ar jautājumiem, kuri apspriežami katrā plānotajā Padomes sēdē.

5.3. Ārkārtas sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc Valdes vai pēc Padomes locekļa pieprasījuma. Ja tiek pieprasīta ārkārtas sēde, jānorāda tās iemesls.

5.4. Ja Padomes priekšsēdētājs divu nedēļu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas neizpilda pieprasījumu sasaukt Padomes sēdi, sēdes sasaukšanas ierosinātajam ir tiesības sasaukt Padomes sēdi, paskaidrojot lietas apstākļus.

5.5. Padomes sēdes darba kārtību izstrādā, pamatojoties uz iepriekš apstiprināto ikgadējo darba plānu, nākamajā Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu un Valdes priekšlikumiem.

5.6. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā pievieno lēmuma projektu un materiālus, kuri nepieciešami, lai izlemtu attiecīgo jautājumu. Priekšlikumi un lēmumu projekti, tiem pievienotie dokumenti un materiāli iesniedzami Padomes sekretāram.

5.7. Padomes sēdē iesniedzamo lēmumu projektu formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot izpildes termiņus un izpildītājus.

5.8. Darba kārtības jautājuma iesniedzējs vai Valde ir atbildīga par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnīgumu, kā arī par lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.

5.9. Padomes sekretārs sagatavo Padomes

## **5. Preparation and calling the Council meeting.**

5.1. The Council shall hold its meetings as necessary, but at least quarterly.

5.2. Annually the Council shall adopt the schedule for the regular Council meetings for the current calendar year, with the items to be discussed at each scheduled Council meeting.

5.3. Extraordinary meetings shall be called by the Chairperson of the Council at the request of the Management Board or a member of the Council. If an extraordinary meeting is requested, the reason of it must be stated.

5.4. If the Chairperson of the Council fails to comply with the request for a Council meeting within two weeks from the date of receipt, the initiator of the meeting shall have the right to call a meeting of the Council explaining the circumstances of the case.

5.5. The agenda for the Council meeting shall be drawn up on the basis of the yearly work plan approved previously, on the issues to be discussed at the next Council meeting, proposals by the Council members and the Management Board.

5.6. The proposal for the inclusion of an item on the agenda of the Council meeting shall be accompanied by a draft decision and the materials necessary to decide the relevant matter. Proposals and draft decisions, documents and materials attached thereto shall be submitted to the Secretary of the Council.

5.7. The wording of the draft decisions to be submitted at the Council meeting should be precise and short, indicating the execution deadlines and the performers.

5.8. The applicant of the item or the Management Board shall be responsible for the accuracy and completeness of the facts and data referred to in the materials submitted, as well as for the compatibility of the draft decision with the legislation.

5.9. The Secretary of the Council shall draw



sēdes darba kārtības projektu un iesniedz lēmumu projektus, dokumentus un citus materiālus apstiprināšanai Padomes priekšsēdētājam.

5.10. Padomes sekretārs nosūta sēdes darba kārtības projektu Padomei vismaz divas nedēļas pirms kārtējās sēdes datuma. Lēmumu projekti, dokumenti un citi materiāli sēdei jānosūta Padomes locekļiem vismaz vienu nedēļu pirms sēdes dienas abās darbam nepieciešamajās valodās. Sasaucot ārkārtas sēdi, Padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu šo termiņu saīsināt. Paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem jānosūta Padomes locekļiem uz e-pasta adresi, kuru izsniegusi un nodrošinājusi Sabiedrība vai jāievieto Sabiedrības dokumentu vadības sistēmā "Namejs", ja tam piekrīt Padomes locekļi.

5.11. Ja vien paziņojumā nav norādīts citādi, Padomes sēdes notiek Sabiedrības galvenajā birojā (Sabiedrības juridiskajā adresē) vai attālināti (ja par to vienojušies sēdes dalībnieki).

## 6. Padomes sēdes darba kārtība

6.1. Padome ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Padomes locekļiem.

6.2. Padomes sēdes notiek latviešu un angļu valodā, ja tam piekrīt visi klātesošie Padomes locekļi.

6.3. Ja sēdes laikā netiek nodrošināts kvorums, Padomes priekšsēdētājs 5 (piecu) dienu laikā sasauc jaunu Padomes sēdi, paziņojot par to visiem Padomes locekļiem.

6.4. Padomes sekretārs ir tiesīgs ierakstīt Padomes sēdes, ja vien kāds no dalībniekiem neiebilst sēdes ierakstam.

6.5. Jebkuras Padomes sēdes dienas kārtībā obligāti iekļaujami šādi darba kārtības punkti:

up a draft agenda for the Council meeting and submit draft decisions, documents and other materials to the Chairperson of the Council for approval.

5.10. The Secretary of the Council shall send the draft agenda to the Council at least two weeks before the date of the regular Council meeting. Draft decisions, documents and other materials regarding the meeting shall be sent to the Council members at least one week before the date of the meeting in both languages necessary for the work. By calling an extraordinary meeting, the Chairperson of the Council may decide to shorten this period. The notification, together with the draft agenda, draft decisions, documents and other material the Council members, shall be sent to an e-mail address issued and provided by the Company or shall be placed in the Company documents management system "Namejs", if the Council members agree.

5.11. Unless specified otherwise in the notice, the Council meetings shall take place at the seat of the Company (Legal address of the Company) or via remote tools (if agreed by the participants of the meeting).

## 6. Proceedings of the Council meeting

6.1. The Council shall be entitled to decide if more than a half of the Council members participate in its meeting.

6.2. The Council meetings shall be held in Latvian and in English, provided that all the Council members present agree.

6.3. If the quorum is not met during the meeting, the Chairperson of the Council shall call a new Council meeting within 5 (five) days, notifying all the Council members.

6.4. The Secretary of the Council meeting has a right to record the meeting unless any of the participants objects recording.

6.5. Any Council meeting shall have the following mandatory items on the agenda:

6.5.1. sēdes darba kārtības apstiprināšana (vienmēr pirmais lēmums darba kārtībā);

6.5.2. iepriekšējās Padomes sēdes protokola apstiprināšana (vienmēr otrais lēmums darba kārtībā);

6.5.3. izpildāmo darbuzdevumu izskatīšana.

6.6. Padomes lēmumu pieņemšana var notikt:

6.6.1. uz vietas;

6.6.2. izmantojot telekomunikāciju līdzekļus;

6.6.3. sarakstes veidā pa elektronisko pastu;

6.6.4. Sabiedrības dokumentu vadības sistēmā "Namejs".

6.7. Padomes locekļi, kuri nevar piedalīties Padomes sēdē, par to informē Padomes priekšsēdētāju un Padomes sekretāru.

6.8. Padome Padomes sanāksmes laikā var apspriest jautājumus, kas nav minēti darba kārtībā, tikai tad, ja tam piekrīt visi sēdes dalībnieki. Lēmumu šajā jautājumā var pieņemt tikai tad, ja neviens no Padomes locekļiem neiebilst pret šādu procedūru.

6.9. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs. Ja Padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē, Padomes locekļi vienojas par sēdes vadītāju.

6.10. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Padome pieņem lēmumu ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.

6.11. Ja neviens no Padomes locekļiem neiebilst, Padomes sēdi var rīkot arī ar attālinātu konferenču vai citu sakaru iekārtu palīdzību, kas dod iespēju visiem Padomes locekļiem vienlaicīgi piedalīties pārrunās un lēmumu pieņemšanā par šo jautājumu.

6.5.1 Approval of the Agenda of the meeting (always decision number one on the agenda of the meeting);

6.5.2. Approval of previous Council meeting minutes (always decision number two on the agenda of the meeting);

6.5.3. Review of open action points.

6.6. The decision-making of the Council may take place:

6.6.1. on-site;

6.6.2. through means of telecommunications;

6.6.3. in the form of correspondence through electronic mail;

6.6.4. in the Company document management system "Namejs".

6.7. Council members who are unable to attend the meeting of the Council shall inform the Chairperson of the Council and the Secretary of the Council thereof.

6.8. The Council may only discuss matters not mentioned in agenda during the Council meeting only if all its members participating agree. A decision on a matter may be made only if none of the Council members objects to such procedure.

6.9. The Council meeting shall be chaired by the Chairperson of the Council. In the absence of the Chairperson of the Council, the Council members shall agree on the Chairperson of the meeting.

6.10. Each member of the Council shall have one vote. The Council shall act by a majority of the members present. In case of a tie the vote of the Chairperson of the Council shall be decisive.

6.11. If none of the Council members object, the Council meeting may also be held by means of remote conferencing or other communication equipment, enabling all Council members to participate simultaneously in the discussion and decision-making on the

Padomes sekretārs sagatavo šādas sēdes protokolu, kuru paraksta priekšsēdētājs, visi Padomes locekļi, kas piedalījušies konkrētajā Padomes sēdē, un Padomes sekretārs.

6.12. Gadījumā, ja Padomes sēde notiek sarakstes veidā, sēdes tekstu, ieskaitot ierosinātos lēmumu projektus, iesniedz visiem Padomes locekļiem. Padomes sēde uzskatāma par notikušu, ja Padomes locekļi, kuri veido nepieciešamo kvorumu Padomes likumībai, 4 (četrus) darbdienu laikā no dokumentu iesniegšanas dienas iesniedz rakstisku atzinumu par ierosinātajiem lēmumiem. Šajā gadījumā Padomes lēmumu pieņemšanai var izmantot tikai Sabiedrības informācijas sistēmu.

6.13. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Padomes sekretārs, Valdes locekļi, ziņotājs, ja viņš vai viņa nav neviens no iepriekš minētajiem, kā arī jebkura Padomes īpaši uzaicināta persona.

6.14. Padomes sēdē uzaicinātā persona par konkrēto jautājumu piedalās tikai tā jautājuma noklausīšanās laikā, uz kuru viņš/viņa bijis uzaicināts.

6.15. Padomei ir tiesības rīkot slēgtas sēdes.

6.16. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs valodās, kas vajadzīgas darbam, (latviešu un angļu) vai viņa prombūtnes laikā, to veic cita Padomes iecelta persona.

6.17. Padomes sēdes protokolā norāda:

6.17.1. Sabiedrības firmu;

6.17.2. Padomes sēdes norises vietu un laiku;

6.17.3. sēdes dalībnieku - Padomes locekļu, Valdes locekļu un uzaicināto personu vārdu, uzvārdu un amatu;

matter. The Secretary of the Council shall draw up minutes of such meeting, which shall be signed by the Chairperson, by all Council members who have participated in the particular Council meeting and by the Secretary of the Council.

6.12. In the event of the Council meeting are held in the form of correspondence, the texts of the sitting, including the draft decisions proposed, shall be submitted to all Council members. The meeting of the Council shall be deemed to have taken place if the Council members, who shall constitute the quorum necessary for the legality of the Council, submit a written opinion on the proposed decisions within 4 (four) working days from the date of submission of the documents. In this case, only the Company Information System may be used for the adoption of Council decisions.

6.13. The meetings of the Council shall be attended by the Council members, the Secretary of the Council, the members of the Management Board, the rapporteur, if he or she is none of the above, as well as by any person specifically invited by the Council.

6.14. The person invited to the meeting of the Council on a specific issue shall participate only during the hearing of the matter to which he/she was invited.

6.15. The Council shall have the right to hold closed meetings.

6.16. The Council meetings shall be recorded by the Secretary of the Council in the languages necessary for the work, or during his or her absence, by another person appointed by the Council.

6.17. The minutes of the Council meeting shall indicate:

6.17.1. the firm name of the Company;

6.17.2. the place and time of the Council meeting;

6.17.3. the name, surname and position of the participants of the meeting – the Council members, the Management Board members and

6.17.4. sapulces vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;

6.17.5. Padomes sēdes darba kārtības punktus;

6.17.6. galvenās diskusijas, kā arī konkrēto Padomes locekļu vai viesu individuālie atzinumi, ja to iekļaušana protokolā ir īpaši pieprasīta;

6.17.7. balsošanas rezultātus, norādot katras Padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;

6.17.8. lēmumus;

6.17.9. pēc Padomes locekļa pieprasījuma - viņa vai viņas oponentējais viedoklis;

6.17.10. nākamās padomes sēdes laiks un vieta, izskatīšanai piedāvātie jautājumi, ja tādi ir.

6.18. Padomes sēdes lēmumus paraksta Padomes priekšsēdētājs (Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā, jebkurš Padomes loceklis) un Padomes sekretārs.

6.19. Padomes sēžu protokolus paraksta Padomes priekšsēdētājs, sēdes sekretārs un klātesošie Padomes locekļi. Katrs klātesošais Padomes loceklis var izteikt iebildumus pret sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu, līdz nākamajai Padomes sēdei. Iebildumus izskata un Padomes sēdes protokolu apstiprina un paraksta nākamajā Padomes sēdē. Gadījumos, kad Padomes lēmumu pieņem ar attālinātu konferenci vai citu sakaru iekārtu palīdzību, Padomes locekļi apstiprina nodoto balsojumu ar skaidru balsis paziņojumu, vai ar rakstisku apstiprinājumu, nosūtot to Padomes sekretāram 3 (trīs) dienu laikā pēc šādas Padomes sēdes. Pamatojoties uz iesniegtajiem rakstveida paziņojumiem, lēmumu paraksta Padomes sekretārs un Padomes priekšsēdētājs. Gadījumos, kad Padomes lēmumu pieņem Sabiedrības dokumentu vadības sistēmā “Namejs”,

the persons invited;

6.17.4. the name and surname of the chairperson of the meeting and the taker of the minutes of the meeting;

6.17.5. the items on the agenda of the Council meeting;

6.17.6. the main discussions, as well as the individual opinions of the specific Council members or the guests, if inclusion in minutes specifically requested;

6.17.7. the results of the vote, indicating the vote “in favour” or “against” of each member of the Council for each decision;

6.17.8. the decisions;

6.17.9. at the request of a Council member - his or her opposing opinion;

6.17.10. the time and place of the next meeting of the Council, the issues proposed for consideration, if any.

6.18. The decisions of the Council meeting shall be signed by the Chairperson of the Council (in absence of the Chairperson, any Council member) and the Secretary of the Council.

6.19. The minutes of the Council meetings shall be signed by the Chairperson of the Council, the meeting secretary and the attending Council members. Each attending Council member can voice objections to the draft minutes of the meeting, indicating the reason for such objections, until the next Council meeting. The objection shall be examined and the minutes of the Council meeting shall be approved and signed at the next Council meeting. In cases where a Council decision is taken by means of remote conferencing or other communication equipment, the Council members shall confirm the votes by clear voice statement or by written confirmation, sending it to the Secretary of the Council within 3 (three) days of such meeting of the Council. On the basis of the written statements submitted, the decision shall be signed by the Secretary of the Council and by

Padomes locekļi apstiprina nodoto balsojumu, izmantojot sistēmas balsošanas līdzekļus.

6.20. Padomes sēdes lēmumu datē ar tā pieņemšanas dienu Padomes sēdē.

## 7. Padomes lēmumu izpilde

7.1. Padomes lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja vien nav norādīts citādi.

7.2. Padomes sekretārs ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu iesniegšanu to adresātiem izpildei. Padomes sekretārs ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc Padomes sēdes sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu kopijas par to izpildi atbildīgajām personām.

## 8. Padomes sekretārs

8.1. Padome ieceļ un atceļ Padomes sekretāru. Padomes sekretārs var būt Sabiedrības darbinieks ar attiecīgu kompetenci, pieredzi un zināšanām.

8.2. Padomes sekretārs nodrošina, ka Padomes rīcībā ir precīza, atbilstoša un savlaicīga informācija.

8.3. Ja nepieciešams, Padomes sekretārs nodrošina dokumentu tulkošanu angļu valodā un/vai tulka piedalīšanos Padomes sēdē

8.4. Padomes sekretārs ir atbildīgs par:

8.4.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un koordinēšanu ar Padomes priekšsēdētāju;

8.4.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nodošanu Padomes locekļiem Reglamentā noteiktajos termiņos;

the Chairperson of the Council. In cases where a Council decision is taken in the Company document management system "Namejs", the Council members shall confirm the votes by using the voting means of the system

6.20. The decision of the Council meeting shall be dated on the date of its adoption at the Council meeting.

## 7. Enforcement of Council decisions

7.1. Decisions of the Council shall enter into force on the date of their adoption unless otherwise specified.

7.2. The Secretary of the Council shall be responsible for submitting the relevant Council decisions to their addressees for enforcement. Not later than 5 (five) business days after the meeting of the Council, the Secretary of the Council shall prepare and issue copies of specific decisions to the persons responsible for their execution.

## 8. Secretary of the Council

8.1. The Council Secretary shall be appointed and revoked by the Council. The Secretary of the Council may be an employee of the Company with relevant competencies, experience and knowledge.

8.2. The Secretary of the Council shall ensure that the Council has accurate, relevant and timely information available.

8.3. Where necessary, the Secretary of the Council shall ensure that documents are translated into English and/or that the interpreter participates in the Council meeting.

8.4. The Secretary of the Council shall be responsible for:

8.4.1. Drawing up and coordinating the agenda of the Council meetings with the Chairperson of the Council;

8.4.2. Delivering the agenda approved by the Chairperson of the Council to the Council members within the time limits specified in the Regulations;

8.4.3. Padomes sēdē izskatāmo nepieciešamo dokumentu un materiālu uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem;

8.4.4. Padomes sēžu protokolu un tajos ietvertos lēmumu projektu sagatavošanu un reģistrēšanu. Padomes sēžu protokoli tiek numurēti hronoloģiskā secībā;

8.4.5. Padomes sēdes protokola un/vai izrakstu kopiju apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšana) adresātam. Padomes sēžu protokolu un/vai izrakstu konfidenciālu kopiju nosūtīšana notiek saskaņā ar Sabiedrībā noteiktajiem informācijas aizsardzības principiem;

8.4.6. Padomes doto uzdevumu reģistra vešana un uzdevumu izpildes uzraudzība;

8.4.7. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšana Padomes locekļiem.

8.5. Padomes sekretārs nodrošina, lai Padomes sēžu protokolu oriģināli un materiāli Padomes sēžu sagatavošanai tiktu uzglabāti līdz to nodošanai arhīvā saskaņā ar likumu.

8.6. Padomes sekretārs nosūta Padomes sēdes protokola projektu visiem Padomes locekļiem ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļas pēc Padomes sēdes un nekavējoties pēc tā parakstīšanas izdod vai nosūta Padomes sēdes protokola kopijas.

## **9. Padomes komitejas**

9.1. Padome var izveidot komitejas, kas sastāv no Padomes locekļiem, konkrētu jautājumu sīkākai izskatīšanai un Padomes lēmumu projektu sagatavošanai.

9.2. Padome nosaka konkrētās komitejas sastāvu, tās uzdevumus, to izpildes ilgumu un komitejas pilnvaru termiņu.

8.4.3. Monitoring, compiling and sending the necessary documents and materials for consideration at the Council meeting to the Council members;

8.4.4. Drawing up and registering the minutes of the Council meetings and the draft decisions contained therein. The minutes of the Council meetings shall be numbered in chronological order;

8.4.5. The certification and issuance (transmission) of copies of the Council minutes and/or extracts to the addressee. The sending of confidential copies of the Council minutes and/or extracts shall take place in accordance with the principles for the protection of information established by the Company;

8.4.6. Carrying out a register of tasks of the Council and monitoring the performance of tasks;

8.4.7. the provision of any other necessary support to the Council members.

8.5. The Secretary of the Council shall ensure that the original minutes of the meetings of the Council and the materials for the preparation of the meetings of the Council are stored until they are released into the archives in accordance with the law.

8.6. The Secretary of the Council shall forward to all Council members the draft minutes of the Council meeting no later than 3 (three) weeks after the Council meeting and shall issue or forward copies of the minutes of the Council meeting without delay after it is signed.

## **9. Committees of the Council**

9.1. The Council may set up committees consisting of Council members for the detailed examination of certain matters and for the preparation of draft Council decisions.

9.2. The Council shall determine the composition of the specific committee, its tasks, and the duration of its execution and the terms of office of the committee.

9.3. Padome var apstiprināt komiteju darba kārtības noteikumus.

9.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

9.5. Padome ir izveidojusi divas pastāvīgās komitejas – Revīzijas komiteju un Atlīdzības komiteju.

### **10. Padomes locekļu atbildība un atkāpšanās no amata**

10.1. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldīšanas likuma, Komerclikuma, citu ārējo normatīvo aktu, statūtu un šī Reglamenta prasībām.

10.2. Padomes loceklis jebkurā laikā var iesniegt lūgumu viņu atstādināt no amata.

### **11. Konfidencialitāte**

11.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, ir konfidenciāla.

11.2. Padomes locekļiem un Padomes sekretāram, kā arī 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 Reglamentu, Sabiedrības statūtiem un Latvijas Republikas tiesību aktiem.

11.3. Publiskus paziņojumus Padomes vārdā sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram to deleģējis Padomes priekšsēdētājs vai Padome.

11.4. Visu oficiālo saziņu starp Padomi un Valdi, starp Padomi un starp Padomi un Dalībniekiem nodrošina Padomes priekšsēdētājs vai viņa/viņas vārdā ar Padomes

9.3. The Council may approve the rules of procedure of the committees.

9.4. The opinions and explanations of the committees are of a recommendatory nature.

9.5. There are two permanent committees established by the Council – Audit Committee and Remuneration Committee.

### **10. Responsibility and removal of the Council members**

10.1. The members of the Council must fulfil their duties in accordance with the requirements of the Law on Governance of Capital Shares of a Public Person and Capital Companies, the Commercial Law, other external regulatory enactments, the Articles of Association and these Regulations.

10.2. A Council member may make a request to remove him or her from office at any time.

### **11. Confidentiality**

11.1. Information relating to the activities of the Company shall be confidential.

11.2. The Council members and the Secretary of the Council, as well as any other officials or employees of the Company, shall not have the right to disclose confidential information to third parties. The term “third party” in the context of this Chapter shall include any legal entity or individual who does not have the right to receive this information in accordance with the Regulations, Articles of Association and regulations of the Republic of Latvia.

11.3. Public statements on behalf of the Council, shall be made only by the Chairperson of the Council or by another member of the Council to whom it has been delegated by the Chairperson of the Council or by the Council.

11.4. All official communication between the Council and the Management Board, between the Council or between the Council and the Shareholders, shall be provided through

sekretāra starpniecību.

the Chairperson of the Council or on his/her  
behalf through the Secretary of the Council.

Padomes priekšsēdētāja / Chairperson of the Council

Tīna Kukka,

Padomes loceklis / Member of the Council

Valts Ābols,

Padomes loceklis / Member of the Council

Erki Mölder