

APSTIPRINĀTS  
ar AS "RĪGAS SILTUMS" padomes  
01.04.2026. lēmumu Nr.6 (protokols Nr.6)

# **AS "RĪGAS SILTUMS" padomes nolikums**

**Rīga 2026**

## 1. Vispārīgie nosacījumi

- 1.1. Akciju sabiedrības "RĪGAS SILTUMS" (turpmāk – Sabiedrība) padomes nolikums (turpmāk - Nolikums) izstrādāts saskaņā ar Sabiedrības statūtiem, Komerclikumu, Publiskas personas kapitālu daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu (ciktāl piemērojams) un citiem Sabiedrībai saistošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem (turpmāk kopā saukti - normatīvie akti).
- 1.2. Nolikums nosaka Sabiedrības padomes (turpmāk – Padome) vispārīgos darbības principus, tiesības, pienākumus, atbildību, iekšējo darbību un kārtību, kādā Padome apspriež jautājumus un pieņem lēmumus.

## 2. Padomes sastāvs

- 2.1. Padomes skaitliskais sastāvs tiek noteikts Sabiedrības statūtos.
- 2.2. Padomes locekļus ievēl un atceļ no amata Sabiedrības akcionāru sapulce, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
- 2.3. Par darbu Padomē, Padomes locekļi saņem mēneša atlīdzību, tās apmēru nosaka Sabiedrības akcionāru sapulce.
- 2.4. Padomes locekļi no sava vidus ievēlē Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 2.5. Padomes priekšsēdētājs organizē Padomes darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Sabiedrības akcionāru sapulces lēmumiem, šo Nolikumu un Padomes apstiprināto darba kalendāru.
- 2.6. Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus, ja Padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē vai devis tādu uzdevumu.

## 3. Padomes uzdevumi un tiesības

- 3.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv Sabiedrības intereses, Sabiedrības akcionāru intereses sapulču starplaikā, un normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos noteiktajos ietvaros, uzrauga Sabiedrības valdes (turpmāk – Valde) darbību un Sabiedrības attīstību.
- 3.2. Padomes darbība norisinās Padomes sēdēs, kurās Padome izskata un apspriež jautājumus, kuri ir ietverti Padomes sēdes darba kārtībā, un pieņem lēmumus.
- 3.3. Padomes uzdevumi ir:
  - 3.3.1. ievēlēt un atsaukt Valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt Valdes darbību;
  - 3.3.2. noteikt Valdes locekļu mēneša atlīdzību un prēmiju apmēru;
  - 3.3.3. slēgt pilnvarojuma līgumus ar Valdes locekļiem;

- 3.3.4. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar Valdes locekļu amata savienošānu un interešu konflikta situācijām;
- 3.3.5. pastāvīgi uzraudzīt, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un Sabiedrības akcionāru sapulces lēmumiem;
- 3.3.6. apstiprināt darījuma slēgšanu vai dot piekrišanu darījuma slēgšanai starp Sabiedrību un Valdes locekli vai Padomes locekli vai saistīto personu, vai revidentu;
- 3.3.7. izskatīt Sabiedrības gada un konsolidēto gada pārskatu, Valdes ziņojumu un Valdes priekšlikumu par peļņas izlietošanu un sastādīt ziņojumu un iesniegt tos akcionāru sapulcei;
- 3.3.8. apstiprināt Sabiedrības ikgadējo budžetu un Sabiedrības darbības plānu, tai skaitā apstiprināt grozījumus minētajos dokumentos un uzraudzīt to izpildi;
- 3.3.9. apstiprināt Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;
- 3.3.10. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novērtēšanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;
- 3.3.11. 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;
- 3.3.12. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kas ir Sabiedrības akcionāru kompetencē vai kas pēc Valdes vai Padomes locekļu vai akcionāru ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai Sabiedrības akcionāru sapulcē, un sniegt par tiem atzinumu;
- 3.3.13. dot piekrišanu Valdes lēmumam palielināt pamatkapitālu un izdarīt grozījumus Sabiedrības statūtos Komerclikumā minētajos gadījumos;
- 3.3.14. izskatīt un novērtēt Valdes ziņojumus par tās darbību, kā arī izteikt Sabiedrības akcionāriem priekšlikumus Sabiedrības darbības uzlabošanai, kā arī informēt par būtiskiem ar Sabiedrības darbību saistītiem jautājumiem;
- 3.3.15. apstiprināt Sabiedrības vispārīgos darbības principus un attīstības un finanšu mērķus, kā arī uzraudzīt to īstenošanu;

- 3.3.16. pārraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, to atbilstību un efektivitāti;
  - 3.3.17. veikt Padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;
  - 3.3.18. izskatīt citu būtisku informāciju par Sabiedrības un Valdes darbību, ja to izskatīšanu Padomē lūgusi Sabiedrības Valde, tajā skaitā informāciju attiecībā uz apstākļiem un riskiem, kas varētu ietekmēt Sabiedrības darba plānā izvirzīto finanšu un nefinanšu mērķu izpildi.
- 3.4. Valdei, atbilstoši Sabiedrības statūtos minētajam, ir nepieciešama iepriekšēja Padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanā:
- 3.4.1. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
  - 3.4.2. uzņēmumu iegūšana vai atsavināšana un iznomāšana, kā arī atsevišķu siltumavotu (ražotņu) darbības apturēšana;
  - 3.4.3. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
  - 3.4.4. filiāļu un pārstāvniecību atvēršanu vai slēgšanu;
  - 3.4.5. darījuma slēgšana, ja saistības apjoms vai vairāku ar vienu personu slēgtu savā starpā līdzīgu darījumu, kas attiecas uz vienu un to pašu darījumu priekšmetu, saistību kopējais apjoms pārsniedz vai var pārsniegt vienu miljonu *euro* (izņemot līgumus par energoresursu: gāze, elektroenerģija, siltumenerģija, iegādi un piegādi);
  - 3.4.6. pamatlīdzekļu ieķīlāšana, jebkāda veida aizdevumu saņemšana, galvojumu vai garantiju izdošana (izņemot īstermiņa aizdevuma līgumus (*overdrafts*) neatliekamai sabiedrības vajadzībai);
  - 3.4.7. jaunu darbības veidu uzsākšana un esošo darbības veidu pārtraukšana;
  - 3.4.8. atkarīgās sabiedrības dalībnieku (akcionāru) sapulces kompetencē esošu lēmumu pieņemšana, kas attiecas uz līdzdalību citās komercsabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana, atkarīgās sabiedrības ikgadējo finanšu budžetu un grozījumu tajā un tādu darījumu slēgšanu, kas pārsniedz vienu miljonu *euro*.
- 3.5. Padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Valdes pārskatu par Sabiedrības, atkarīgās sabiedrības, vispārējo stāvokli, kā arī par jebkuriem atsevišķiem jautājumiem, saņemt pilnīgu informāciju par tām un to noslēgtajiem darījumiem, pārbaudīt budžetu, bilanci, revidentu, iekšējā audita, risku pārvaldības ziņojumus

- par Sabiedrību un atkarīgo sabiedrību, pārbaudīt citus Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kā arī kasi un visu sabiedrības mantu.
- 3.6. Padomei ir tiesības uzticēt pārbaudi kādam no Padomes locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam.
- 3.7. 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 vai padomes izteiktā neuzticība.
- 3.8. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir Valdes kompetencē.
- 3.9. Padomes locekļi, pildot amata pienākumus, ievēro normatīvajos aktos noteikto attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām, konkurences aizliegumu un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus.

#### **4. Padomes sekretārs**

- 4.1. Padomes sekretāru ieceļ un atceļ Padome.
- 4.2. Padomes sekretāra atalgojumu nosaka Padome ar atbilstošu lēmumu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto.
- 4.3. Padomes sekretārs ir atbildīgs par:
- 4.3.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju;
  - 4.3.2. Padomes sēdes darba kārtības un tās izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanas uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu/iesniegšanu Padomes locekļiem;
  - 4.3.3. Padomes sēžu protokolu sagatavošanu, elektronisku to apriti;
  - 4.3.4. Padomes lēmumu, uzdevumu, to izpildes atzīmju reģistra uzturēšanu;
  - 4.3.5. Padomes lēmumu un protokolu kopiju vai izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu/nosūtīšanu adresātam/-iem kompetencē esošu jautājumu risināšanai un attiecīgā Padomes lēmuma izpildes nodrošināšanai;
  - 4.3.6. cita ar Padomes locekļa pienākumu izpildi nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem;

- 4.3.7. ar Padomes darbību saistītu dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu un apriti, tajā skaitā dokumentu noformēšanu iesniegšanai Sabiedrības akcionāru sapulcei.
- 4.4. Padomes sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas informē Padomi, Valdi un atbildīgos darbiniekus, kuri sagatavo Padomes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu materiālus šī Nolikuma noteiktajā kārtībā.
- 4.5. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs. Padomes sekretārs piedalās Padomes sēdēs, fiksē Padomes sēžu gaitu un noformē Padomes sēžu protokolus.
- 4.6. Padomes sekretārs nodrošina Padomes sēžu protokolu un citu Padomes sēžu materiālu ievietošanu un glabāšanu Padomes locekļiem pieejamā elektroniskā datu bāzē, kuras uzturēšanu nodrošina Sabiedrība.
- 4.7. Padomes sekretārs nodrošina Padomes sēžu protokolu oriģinālu un citu Padomes sēžu materiālu glabāšanu un to nodošanu arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **5. Padomes sēžu sasaukšana**

- 5.1. Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē, vai uzdevumā – Padomes priekšsēdētāja vietnieks, ievērojot normatīvo aktu un šī Nolikumā noteikumus, ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.
- 5.2. Tiesības pieprasīt Padomes sēdes sasaukšanu ir katram Padomes loceklim, kā arī Valdei, motivējot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
- 5.3. Ja Padomes priekšsēdētājs pieprasījumu par Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda 2 (divu) nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības sasaukt Padomes sēdi, paskaidrojot lietas apstākļus.
- 5.4. Padome apstiprina kārtējo Padomes sēžu kalendāro grafiku. Nepieciešamības gadījumā var tikt organizētas ārkārtas padomes sēdes.
- 5.5. Padomes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā (Sabiedrības juridiskajā adresē). Nepieciešamības gadījumā Padomes sēdes var notikt arī citā vietā, par kuru iepriekš tiek paziņots Padomes locekļiem.
- 5.6. Padomes sēdes, ciktāl to pieļauj normatīvie akti, var notikt:
- 5.6.1. klātienē;
  - 5.6.2. ar digitālo saziņas līdzekļu starpniecību;
  - 5.6.3. jauktā veidā – klātienē un vienlaikus izmantojot digitālos saziņas līdzekļus;
  - 5.6.4. korespondences veidā (elektroniskais saskaņojums).

- 5.7. Gadījumā, ja Padomes sēdes tiek noturētas ar digitālo saziņas līdzekļu starpniecību, sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas iespējams.
- 5.8. Gadījumā, ja Padomes sēdes tiek noturētas korespondences veidā, visiem Padomes locekļiem tiek iesniegti sēdē izskatāmo jautājumu dokumenti, tai skaitā piedāvātie lēmumprojekti. Padomes sēde uzskatāma par notikušu, ja Padomes locekļi, kuri veido Padomes tiesīgumam nepieciešamo kvorumu, iesniedz rakstisku viedokli par ierosinātajiem lēmumiem (elektronisks saskaņojums) ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā no attiecīgo dokumentu nosūtīšanas dienas.
- 5.9. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Valdes locekļi, Padomes sekretārs, kā arī tādas uzaicinātās personas, kuru dalību Padomes sēdē akceptējusi vai uzaicinājusi Padome.
- 5.10. Personas, kas uzaicinātas uz Padomes sēdi, piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanā, uz kuru tās uzaicinātas, ja Padome nenosaka citādi.

## **6. Padomes sēdes sagatavošana**

- 6.1. Padomes sēdi sagatavo un tehnisko apkalpošanu nodrošina Padomes sekretārs.
- 6.2. Katrs Padomes loceklis vai Valdes loceklis var iesniegt iekļaušanai darba kārtībā jebkuru ar Sabiedrības darbību saistītu jautājumu, kura izskatīšana ir Padomes kompetencē.
- 6.3. Valde ir atbildīga par Sabiedrības statūtos norādīto jautājumu, kuru izlemšanai vajadzīga Padomes piekrišana, iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā.
- 6.4. Padomes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti tikai tie jautājumi, kas sagatavoti atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajām prasībām un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 6.5. Iesniedzējs ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms Padomes sēdes rakstveidā iesniedz Padomes sekretāram precīzi formulētu darba kārtībā iekļaujamo jautājumu, norāda ziņotāju, kā arī, ja nepieciešams, tad iesniedz personu sarakstu, kuras nepieciešams uzaicināt uz sēdi.
- 6.6. Padomes sekretārs apkopo Padomes sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus un sagatavo Padomes priekšsēdētāja paziņojumu par Padomes sēdes sasaukšanas projektu un Padomes sēdes darba kārtības projektu.
- 6.7. Padomes sekretārs ne vēlāk kā 8 (astoņas) dienas pirms Padomes sēdes iesniedz Padomes priekšsēdētājam paziņojuma par Padomes sēdes sasaukšanu projektu.

- Paziņojumā norāda padomes sēdes vietu, laiku un pievieno darba kārtību. Padomes sēdes darba kārtību Padomes priekšsēdētājs paraksta ne vēlāk kā 7 (septiņas) dienas pirms Padomes sēdes.
- 6.8. Padomes sekretārs nekavējoties nosūta parakstīto Padomes sēdes darba kārtību iesniedzējiem, kuri ir atbildīgi par jautājuma izskatīšanai paredzēto materiālu sagatavošanu uz Padomes sēdi.
- 6.9. Padomes lēmumprojektus par darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, tai skaitā ziņojumu un citus materiālus sagatavo konkrētā jautājuma iesniedzējs. Iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī sagatavotā lēmumprojekta atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 6.10. Padomes sekretārs apkopo iesniedzēju sagatavotos Padomes lēmumprojektus, ziņojumus un tam pievienotos materiālus. Minētie dokumenti iesniedzējam jānoformē atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu prasībām.
- 6.11. Sabiedrībā tiek uzturēta elektroniska dokumentu apmaiņa starp Sabiedrību un Padomes locekļiem. Elektroniskā informācija par Padomes sēdi, tās darba kārtību, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas, lēmumprojekti, visi citi Padomes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos nepieciešamie dokumenti tiek ievietoti Padomes locekļiem pieejamā datu bāzē ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms Padomes sēdes, ja nav panākta vienošanās par citu termiņu. Padomes sekretārs nosūta Padomei paziņojumu par Padomes sēdei nepieciešamās informācijas ievietošanu datu bāzē uz Padomes locekļu norādīto elektroniskā pasta adresi, ja nav panākta vienošanās par citu dokumentu nosūtīšanas veidu.
- 6.12. Katrs Padomes loceklis ir tiesīgs pieprasīt Valdei papildus informāciju par Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem, kas sagatavojama un iesniedzama papildus līdz Padomes sēdei.
- 6.13. Sabiedrības neatliekamas vajadzības gadījumā Padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs papildināt apstiprināto Padomes sēdes darba kārtību, kā arī sasaukt Padomes sēdes, neievērojot Nolikuma 6.7. un 6.11.punktos minētos termiņus. Šādas Padomes sēdes uzskatāmas par ārkārtas sēdēm.
- 6.14. Tādu Padomes sēdes darba kārtībā ierosinātu jautājumu vai ar tiem saistītu dokumentu izskatīšana, kuri nav nodoti Padomei šajā Nolikumā minētajā termiņā, iespējama tikai, ja Padome izteikusi piekrišanu.

## 7. Padomes sēdes norise un lēmumu pieņemšana

- 7.1. Padome ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Padomes locekļiem. Ja Padomes sastāvā ir mazāk Padomes locekļu, nekā paredzēts Sabiedrības statūtos, kворums nosakāms pēc Sabiedrības statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita.
- 7.2. Ja Padomes sēde nav lemttiesīga kворuma dēļ, Padomes priekšsēdētājs 5 (piecu) dienu laikā sasauc jaunu Padomes sēdi, paziņojot par to visiem Padomes locekļiem un Valdei.
- 7.3. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz Padomes sēdi, par to jāinformē Padomes priekšsēdētājs.
- 7.4. Sabiedrības neatliekamas vajadzības gadījumā Padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs piedāvāt Padomei izskatīšanā jautājumus, kas nav iekļauti darba kārtībā.
- 7.5. Apspriet jautājumus, kas nav iekļauti Padomes sēdes darba kārtībā, Padome var tikai ar visu Padomes locekļu, kas piedalās sēdē, piekrišanu.
- 7.6. Padomes sēdes ir atklātas. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai uzdevumā – Padomes priekšsēdētāja vietnieks.
- 7.7. Pēc Padomes locekļa ierosinājuma 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.
- 7.8. Padomes sēdēs balsstiesības ir tikai Padomes locekļiem un katram Padomes loceklim ir viena balss.
- 7.9. Padomes sēdi atklāj un vada Padomes priekšsēdētājs.
- 7.10. Padome konstatē, vai tā ir lemttiesīga. Ja Padome ir lemttiesīga, tā izskata Padomes sēdes darba kārtību un apstiprina to.
- 7.11. Padomes sēdes vadītājs formulē apspriešanā izteiktos priekšlikumus un liek tos uz balsošanu. Padome pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu.
- 7.12. Balsošana Padomes sēdēs notiek atklāti.
- 7.13. Padomes loceklis, kurš nepiedalās Padomes sēdē, var nodot savu balsi rakstveidā, iesniedzot to citam Padomes loceklim. Nodot savu balsi telefoniski drīkst tikai tad, ja izmantojamie sakaru līdzekļi pieļauj Padomes locekļiem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un, ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta.

- 7.14. Ja Padomes loceklis nepiekrīt Padomes lēmumam un balso pret to, konkrētais Padomes loceklis par pieņemto lēmumu nav atbildīgs un Padomes locekļa atšķirīgās domas pēc Padomes locekļa pieprasījuma tiek ierakstītas Padomes sēdes protokolā.
- 7.15. Ja Sabiedrības intereses saskaras ar kāda Padomes locekļa interesēm, proti, Padomes loceklis konstatē likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus vai citos normatīvajos aktos noteikto ierobežojumus, attiecīgā jautājuma izlemšanā ieinteresētais Padomes loceklis nedrīkst piedalīties balsošanā un tas atzīmējams Padomes sēdes protokolā.
- 7.16. Personas, kuras uzaicinātas uz Padomes sēdi konkrēta jautājuma izskatīšanā, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā personas aicinātas.
- 7.17. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Padome nenosaka citu spēkā stāšanās laiku un kārtību.
- 7.18. Padome var nolemt, ka pieņemtais lēmums ir konfidenciāls, par ko protokolā tiek izdarīta atsevišķa atzīme.
- 7.19. Grozīt Padomes pieņemtos lēmumus var tikai Padome, pieņemot attiecīga satura citu lēmumu, šajā Nolikumā noteiktajā vispārējā kārtībā.

## **8. Padomes sēdes protokols**

- 8.1. Padomes sēdes tiek protokolētas. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs.
- 8.2. Padomes sēdes protokolā norāda:
- 8.2.1. Sabiedrības firmu (nosaukumu);
  - 8.2.2. sēdes norises vietu un laiku;
  - 8.2.3. sēdes dalībniekus;
  - 8.2.4. darba kārtības jautājumus;
  - 8.2.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 8.2.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" katru lēmumu;
  - 8.2.7. pieņemtos lēmumus;
  - 8.2.8. pēc Padomes locekļa pieprasījuma – atšķirīgo viedokli.
- 8.3. Padomes sēdes protokolam jābūt sagatavotam ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes. Protokolu paraksta persona, kura vada Padomes sēdi, Padomes locekļi, kuri piedalījušies Padomes sēdē un Padomes sekretārs.

- 8.4. Padomes sēdē pieņemtie lēmumi tiek fiksēti Padomes sēdes protokolā.
- 8.5. Padomes lēmumu izpildi nodrošina Sabiedrības Valde un Sabiedrības darbinieki, kuriem tas uzdots ar Padomes lēmumu. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc Padomes sēdes Padomes sekretārs sagatavo un iesniedz protokola izrakstus ar konkrētu lēmumu personām, kuras ir atbildīgas par Padomes lēmuma izpildi.
- 8.6. Padomes protokolu un Padomes sēdē iesniegto dokumentu uzglabāšanu, atbilstoši Sabiedrībā pastāvošajai dokumentu glabāšanas kārtībai nodrošina Valde un Padomes sekretārs.

### 9. Padomes locekļu atbildība un atsaukšana

- 9.1. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar normatīvo aktu, Sabiedrības statūtu un šī Nolikuma prasībām.
- 9.2. Padomes locekli var jebkurā laikā atsaukt no amata ar Sabiedrības akcionāru sapulces lēmumu. Padomes loceklis var jebkurā laikā atstāt Padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai.
- 9.3. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram Padomes priekšsēdētājs to uzticējis.

### 10. Konfidencialitāte

- 10.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama, ir konfidenciāla.
- 10.2. Padomes locekļiem un Padomes sekretāram, kā arī jebkurām citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām. Termins "trešā persona" šī punkta kontekstā ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un šo Nolikumu.

#### AS "RĪGAS SILTUMS"

padomes priekšsēdētājs	*paraksts	J.Belezjaks
padomes priekšsēdētāja vietnieks	*paraksts	M.Lazdovskis
padomes loceklis	*paraksts	I.Šulcs

\* Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.