

Valsts akciju sabiedrības “Elektroniskie sakari” padomes nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šajā dokumentā ir izmantoti šādi termini un apzīmējumi:

1.1.1. Sabiedrība – VAS “Elektroniskie sakari”, reģistrācijas Nr. 40003021907;

1.1.2. Padome – Sabiedrības padome un tās locekļi;

1.1.3. Valde – Sabiedrības valde un tās locekļi;

1.1.4. Akcionārs – Latvijas valsts, kuru pārstāv valsts kapitāla daļu turētājs Latvijas Republikas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija;

1.1.5. Nolikums – šis Padomes darba kārtības nolikums;

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

1.2. Šis Nolikums 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.

1.3. Nolikums 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 Akcionāra intereses un 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, Akcionāra sapulces lēmumiem un Sabiedrības vidēja termiņa stratēģiju.

2.3. Padome pieņem lēmumus Sabiedrības un Akcionāra 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 Akcionāru sapulces lēmumiem. Par Valdes locekļu atalgojumu Padome informē Akcionāru (Valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvi).

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 Akcionāram par būtiskiem jautājumiem, kas saistīti ar Sabiedrības komercdarbību.

2.10. Padome uzrauga gada pārskata sagatavošanas procesu, kā arī iesniedz priekšlikumus.

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 Akcionāru sapulcē par Sabiedrības darbības uzlabošanu.

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

2.15. Padome apstiprina galvenās politikas, kuras definē Sabiedrības darbības principus attiecībā uz riska pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību, iekšējo auditu, atalgojumu (tai skaitā pabalstu un kompensāciju apmērus), vidēja termiņa darbības stratēģijas mērķu sasniegšanu un citiem jautājumiem. Atalgojuma politikas apstiprināšana jāsaskaņo ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju.

2.16. Padome apstiprina iekšējās audita funkciju vadītāju, iekšējā audita stratēģisko plānu, iekšējā audita gada plānu un tā grozījumus, kā arī uzrauga iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējās audita sistēmas darbības efektivitāti, un izskata iekšējās audita funkciju vadītāja ziņojumus par iekšējā audita vai pārbaudes rezultātiem. Kvalitātes integrēto vadības sistēmas iekšējie auditi ir Valdes kompetencē.

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 (Nolikuma 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.

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 Administratīvo 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, papildus tiesību aktos noteiktajam, lēmumu par šādiem jautājumiem pieņem ar Padomes piekrišanu:

3.6.1. darījumu slēgšanai (pēc iepirkuma procedūras noslēgšanas, bet pirms jaunu saistību uzņemšanās), kas saistīti ar Sabiedrības izdevumiem, kuru summa pārsniedz EUR 300 000 (trīs simti tūkstoši *euro*) bez PVN, plānoto iepirkumu, darījumu vai saistību vajadzību novērtēšanai;

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

3.6.3. nekustamā īpašuma iegādei vai atsavināšanai;

3.6.4. Sabiedrības mantas ieķīlāšanai un komercķīlas došanai;

3.6.5. grozījumu izdarīšanai VAS "Elektroniskie sakari" darba koplīgumā.

3.7. Papildus likumā noteiktajam Valdei ir jāsaņem Padomes un Akcionāru sapulces iepriekšēja piekrišana tādu jautājumu izlemšanai, kas ir noteikti Sabiedrības statūtos.

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.

4.2. Reizi ceturksnī Valde sniedz Padomei rakstiskus ziņojumus par savu darbību, savā ziņojumā atspoguļojot Sabiedrības komercdarbības rezultātus, sniedzot arī informāciju par finanšu gada budžeta izpildi, tostarp neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus, Sabiedrības galvenos darbības rādītājus, kas ietver arī iepirkuma plāna izpildi, izmaiņas darbības risku novērtējumā, kvalitātes integrēto vadības sistēmas iekšējo auditu rezultātus un progresu vidēja termiņa darbības stratēģijas īstenošanā, kā arī citus būtiskus Sabiedrības darbības aspektus, tostarp par nozares attīstību, izmaiņām 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 funkciju vadītājam organizēt neplānotus auditus, un saņemt audita ziņojumus no iekšējā audita funkciju vadītāja.

4.5. Padomei ir tiesības uzticēt pārbaudi jebkuram no Padomes locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu vai atsevišķa jautājuma noskaidrošanu pieaicinātam ārējam ekspertam.

5. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

5.1. Padome rīko sēdes pēc vajadzības, bet vismaz 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 tas 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. Lēmumu projektu un tiem pievienotos (pievienojamos) dokumentus un materiālus padomes locekļiem nosūta Padomes sekretārs.

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 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 piecas darba dienas pirms sēdes dienas. 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.

5.11. Padomes sēdes notiek paziņojumā norādītajā vietā - sabiedrības galvenajā birojā (Sabiedrības juridiskajā adresē) vai veidā – attālināti, vai kombinēti - norādītajā vietā un veidā.

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 valodā.

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:

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

6.5.2. padomes doto uzdevumu izpildes izskatīšana.

6.6. Padomes lēmumu pieņemšana var notikt:

6.6.1. uz vietas;

6.6.2. attālināti, izmantojot elektroniskās platformas vai sarakstes veidā pa elektronisko pastu.

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 balsis. Padome pieņem lēmumu ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balsis.

6.11. Ja Padomes sēdi rīko ar attālinātu konferenci vai citu sakaru iekārtu palīdzību, kas dod iespēju visiem Padomes locekļiem vienlaicīgi piedalīties pārrunās un lēmumu pieņemšanā par šo jautājumu, Padomes sekretārs sagatavo šādas sēdes protokolu, kuru paraksta priekšsēdētājs, visi Padomes locekļi, kas piedalījušies konkrētajā Padomes sēdē, un Padomes sekretārs.

6.12. 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 elektroniskā pasta adresi.

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 uzaicināti.

6.15. Padomei ir tiesības rīkot slēgtas sēdes.

6.16. Padomes sēdes protokolē un to audioieraksta veikšanu nodrošina Padomes sekretārs, vai viņa prombūtnes laikā, cita sabiedrības norīkota un ar padomes priekšsēdētāju saskaņota persona. Sēdes audioieraksts glabājas padomes lietvedībā. Padomes sēžu audioieraksti pēc Padomes sēdes tiek glabāti uz Sabiedrības datu servera ne ilgāk kā divus gadus no ieraksta veikšanas brīža.

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;

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 atsevišķo viedokli;

6.17.10. nākamās padomes sēdes laiku un vietu, ja atšķiras no apstiprinātā padomes sēžu grafika, un izskatīšanai piedāvātos jautājumus, ja tādi tiek ierosināti.

6.18. Padomes sēdes lēmumus paraksta Padomes priekšsēdētājs (Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā, Padomes loceklis, kurš vadījis sēdi) 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 balsi 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.

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 izrakstus 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. Padomes sekretārs ir atbildīgs par:

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

8.3.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nodošanu Padomes locekļiem Nolikumā noteiktajos termiņos;

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

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

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

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

8.3.7. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšana Padomes locekļiem;

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

8.5. Padomes sekretārs nosūta Padomes sēdes protokola projektu visiem Padomes locekļiem ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļas pēc Padomes sēdes un nekavējoties pēc tā parakstīšanas izdod vai nosūta Padomes sēdes protokola kopijas.

9. Padomes locekļu atbildība un uzteikums

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

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

10. Konfidencialitāte

10.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, ir konfidenciāla, izņemot informāciju, kuras publiskošana izriet no normatīvajos aktos noteiktā.

10.2. 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 Nolikumu, Sabiedrības statūtiem un Latvijas Republikas tiesību aktiem.

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

10.4. Visu oficiālo saziņu starp Padomi un Valdi, starp Padomi un Akcionāriem nodrošina Padomes priekšsēdētājs vai viņa/viņas vārdā ar Padomes sekretāra starpniecību.