



HANSAMATRIX
Inspired by your trust

APSTIPRINĀTS
Akciju sabiedrības "HansaMatrix" Padomes sēdē
2021. gada 4. jūnijā
Padomes sēdes protokols Nr. HM2021-06/01

Akciju sabiedrības HansaMatrix PADOMES NOLIKUMS

1. Vispārīgie nosacījumi

- 1.1. Padomes nolikums (turpmāk - Nolikums) ir akciju sabiedrības HansaMatrix (turpmāk - Sabiedrība) padomes (turpmāk - Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem un Komerclikumu nosaka Padomes darbības kārtību un principus, tajā skaitā arī Padomes pieņemto lēmumu projektu sagatavošanas, ierosināšanas, apstiprināšanas un reģistrēšanas kārtību.
- 1.2. Nolikums ir saistošs visiem Padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Sabiedrības Statūtiem un piemērojamiem tiesību aktiem.
- 1.3. Padome lēmumus pieņem Padomes sēdēs.
- 1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.
- 1.5. Padomē var strādāt neatkarīgi padomes locekļi.

2. Padomes pienākumi

- 2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv akcionāru intereses akcionāru sapulču starplaiķā un tiesību aktos noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības Valdes darbību.
- 2.2. Padome pieņem lēmumus Sabiedrības un akcionāru labākajās interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.
- 2.3. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus.
- 2.4. Padomes locekļiem savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
- 2.5. Padomes locekļiem pastāvīgi jāpapildina savas zināšanas un prasmes korporatīvā pārvaldībā, finanšu menedžmentā un Sabiedrības biznesa galvenajās jomās.
- 2.6. Padome pilda Sabiedrības Revīzijas komitejas pienākumus, ja to ir apstiprinājuši akcionāru sapulce.
- 2.7. Padome sniedz ziņojumu Sabiedrības akcionāru sapulcei par Sabiedrības sagatavoto gada pārskatu.

3. Padomes tiesības

- 3.1. Padomei ir tiesības pieprasīt un iegūt atbilstošu, precīzu un savlaicīgu informāciju par Sabiedrības darbību un tās stāvokli un Valdes darbību. Valde ik mēnesi nodrošina Padomi ar operatīvo vadības informāciju.
- 3.2. Valde ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz Padomei rakstiskus ziņojumus par savu darbību, ziņojumā atspoguļojot:
 - 3.2.1. Sabiedrības komercdarbības rezultātus, sniedzot arī informāciju par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā neauditētus ceturksņa finanšu pārskatus;
 - 3.2.2. Būtiskākos kapitālsabiedrības darbības rādītājus;
 - 3.2.3. Informāciju par citiem nozīmīgiem Sabiedrības darbības aspektiem, tajā skaitā par tirgus attīstību, izmaiņām tirgus konjunktūrā un konkurencē;
 - 3.2.4. Padomes lēmumu izpildes statusu.
- 3.3. Padomei ir tiesības pieprasīt un saņemt, izņemot, ja Sabiedrība kādu no minētajiem dokumentiem nav varējusi sagatavot noteiktajā termiņā un savlaicīgi ir par to informējusi norādot šāda kavējuma iemeslus un paredzamo dokumentu iesniegšanas termiņu un darba plānu līdz finanšu gada sākumam:

Akciju sabiedrība "HansaMatrix"

Akmeņu iela 72, Ogre, LV-5001, Latvija
Tālrunis: +371 6780 0002, www.hansamatrix.com, info@hansamatrix.com
Reģ. Nr. 40003454390, PVN Nr. LV40003454390

- 3.3.1. Valdes pārskatu par Sabiedrības stāvokli un iepazīties ar visām Valdes darbībām;
 - 3.3.2. Auditētus gada finanšu pārskatus, tiklīdz tie ir sagatavoti;
 - 3.3.3. Ikgadējo budžeta plānu, vismaz 30 (trīsdesmit) dienas pirms finanšu gada sākuma;
 - 3.3.4. Pieeju regulārai informācijai par biznesa nozīmīgākajiem parametriem;
 - 3.3.5. Citu Padomes pamatoti pieprasītu Valdes rīcībā esošu un vai Padomei speciāli sagatavotu informāciju. Informācija tiek nodrošināta formā, kas ļauj sasniegt informācijas pieprasījumā uzstādītos mērķus.
- 3.4. Padomei ir tiesības uzticēt pārbaudi kādam no saviem locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam.
 - 3.5. Padomei ir tiesības pieprasīt Valdei sasaukt Akcionāru sapulci. Ja Valde pēc Padomes pieprasījuma tiesību aktos noteiktā termiņā nav sasaukusi Akcionāru sapulci, tad Padomei ir tiesības sasaukt Akcionāru sapulci.
 - 3.6. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir Valdes kompetencē, tomēr Valdei sekojošu jautājumu izlemšanai ir nepieciešama Padomes piekrišana:
 - 3.6.1. Prokūras, komercpilnvaras un citu pilnvaru, kas var būtiski ietekmēt Sabiedrības darbību un finanšu stāvokli, izsniegšana, izņemot komercpilnvaras, kas ir nepieciešamas Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
 - 3.6.2. Sabiedrības, filiāles vai pārstāvniecības izveidošana, dibināšana, slēgšana, likvidācija, reorganizācija, pārdošana, nodošana vai pieteikuma par tiesiskās aizsardzības procesa ierosināšanu iesniegšana, kā arī jebkādu daļu, vērtspapīru vai citas līdzdalības iegūšana un/vai atsavināšana citās sabiedrībās;
 - 3.6.3. Par Sabiedrības līdzdalību kopuzņēmumos un personālsabiedrībās;
 - 3.6.4. Sabiedrības jaunu darbības veidu uzsākšana, esošo darbības veidu paplašināšana, pārtraukšana vai izbeigšana, kā rezultātā tiek būtiski ietekmēti vai izmainīti Sabiedrības galvenie komercdarbības veidi;
 - 3.6.5. Gada budžeta apstiprināšana Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
 - 3.6.6. Tiesvedības, šķīrējtiesas vai mediācijas procesa uzsākšana vai izbeigšana vai izlīguma noslēgšana;
 - 3.6.7. Darījuma starp Sabiedrību un trešajām personām noslēgšana, grozīšana vai izbeigšana, ja darījuma vai vairāku līdzīgu darījumu vērtība vienā kalendārajā gadā pārsniedz gada budžetā noteikto apmēru vai pārsniedz 100'000 EUR (viens simts tūkstoši eiro), ja vien darījums nav paredzēts gada budžetā vai tas pārsniedz budžetēto apmēru;
 - 3.6.8. Pamatlīdzekļu iegāde, kuru pirkuma cena pārsniedz 100'000 EUR (viens simts tūkstotis eiro), ja vien pirkums nav paredzēts attiecīgi apstiprinātā Sabiedrības gada budžetā;
 - 3.6.9. Aizdevuma saņemšana, ja šāda viena vai vairāku savstarpēji saistītu aizdevumu summa pārsniedz 100'000 EUR (viens simts tūkstotis eiro).

4. Padomes sastāvs, Padomes priekšsēdētāja un Padomes priekšsēdētāja vietnieka funkcijas

- 4.1. Padome sastāv no sešiem Padomes locekļiem.
- 4.2. Padomes locekļi no savas vidus ievēl Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 4.3. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu saskaņā ar Latvijas tiesību aktiem, Sabiedrības statūtiem, šo Nolikumu un citiem saistošiem dokumentiem.
- 4.4. Padomes priekšsēdētāja vietnieks vada Padomes sēdes Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā.

5. Padomes sekretārs

- 5.1. Padomes sekretārs ir Valdes nozīmēta persona, kas nodrošina padomes sēžu norisi.

- 5.2. Valde nodrošina Padomes sekretāram visu nepieciešamo informāciju, lai Padomes sekretārs to laicīgi varētu nodot Padomei.
- 5.3. Padomes sekretārs ir atbildīgs par:
 - 5.3.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju;
 - 5.3.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu Padomes locekļiem šajā Nolikumā noteiktajos termiņos;
 - 5.3.3. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanas uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem;
 - 5.3.4. Padomes sēžu protokolu un lēmumu sagatavošanu un reģistrēšanu. (Padomes sēžu protokoli un Padomes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā);
 - 5.3.5. Padomes lēmumu parakstīšanas organizēšanu;
 - 5.3.6. Padomes lēmumu reģistra vešanu;
 - 5.3.7. Jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem.

6. Padomes sēdes

- 6.1. Padomes sēžu regularitāte.
 - 6.1.1. Padomes sēdes notiek reizi mēnesī.
 - 6.1.1.1. Vasaras mēnešos (jūnijs, jūlijs, augusts) Padomes sēdes tiek rīkotas pēc nepieciešamības.
- 6.2. Padomes sēdes sasaukšana.
 - 6.2.1. Kārtējās Padomes sēdes notiek saskaņā ar Padomes nolikuma 6.1. punktu.
 - 6.2.2. Ārkārtas Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc Padomes locekļa vai Valdes ierosinājuma.
 - 6.2.3. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās vai ārkārtas sēdes Padomes sekretārs visiem Padomes un Valdes locekļiem elektroniskajā pastā nosūta paziņojumu kurā norāda:
 - 6.2.3.1. Padomes sēdes norises datumu, laiku un vietu;
 - 6.2.3.2. Padomes sēdes darba kārtību, identificējot jautājumus, par ko būs jādiskutē;
 - 6.2.3.3. Uz Padomes sēdi uzaicināmās personas.
 - 6.2.4. Piedāvāto lēmumu projekti un dienas kārtībā paredzēto jautājumu izskatīšanai nepieciešamie dokumenti vai to kopijas tiek sagatavoti un nodrošināti Padomes locekļiem vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms Padomes sēdes.
 - 6.2.5. Ja Padomes priekšsēdētājs ierosinājumu par ārkārtas Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda divu nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības pašam sasaukt Padomes sēdi, par to paziņojot atbilstoši Nolikuma 6.2.3. punktā noteiktajam un paskaidrojot lietas apstākļus.
- 6.3. Padomes sēdes darba kārtība.
 - 6.3.1. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu vai Valdes priekšlikumiem.
 - 6.3.2. Priekšlikumus un tiem pievienotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus iesniedz Padomes sekretāram.
 - 6.3.3. Priekšlikuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.
 - 6.3.4. Padomes sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Saņemot Padomes priekšsēdētāja apstiprinājumu, Padomes sekretārs nosūta Padomes priekšsēdētāja apstiprināto Padomes sēdes darba kārtību visiem Padomes locekļiem un Valdei.

- 6.3.5. Padomes priekšsēdētājs iepazīstina Padomes locekļus ar ierosināto darba kārtību. Padome apstiprina konkrētās sēdes darba kārtību, uzsākot Padomes sēdi.
 - 6.3.6. Jebkuram padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas darba kārtībā ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms attiecīgās Padomes sēdes datuma. Gadījumā ja minētie ierosinājumi tiek iesniegti pēc šajā punktā noteiktā termiņa, tad tie Padomes darba kārtībā iekļaujami tikai tad, ja sēdē piedalās visi Padomes locekļi un visi nobalso par šo jautājumu iekļaušanu lēmumā par darba kārtību.
 - 6.3.7. Gadījumā, ja darba kārtībā tiek iekļauti papildus jautājumi, paskaidrojošie dokumenti un lēmumu projekti tiek iesniegti Padomes locekļiem līdz darba kārtības apstiprināšanai.
 - 6.3.8. Attiecībā uz Padomē diskutējamiem jautājumiem, kuri nav pietiekami detalizēti identificēti dienas kārtībā, vai jautājumiem, kas nav iesniegti noteiktajos termiņos, lēmumi netiek pieņemti, ja vien Padome par nepieciešamību lemt vai balsot nevienojas vienbalsīgi.
 - 6.3.9. Padomes locekļi var vienoties par Padomes sēdes pārtraukšanu, kā arī par tās turpināšanu bez jaunas Padomes sēdes sasaukšanas. Šāds pārtraukums nevar būt ilgāks par 10 (desmit) darba dienām.
- 6.4. Padomes sēdes norises vieta.
 - 6.4.1. Padomes sēdes parasti notiek Sabiedrības valdes atrašanās vietā, bet pēc Padomes priekšsēdētāja vai ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāja ierosinājuma Padomes sēdes var notikt arī citur.
 - 6.4.2. Padomes sēdes, ciktāl to pieļauj tiesību aktu noteikumi, var notikt:
 - 6.4.2.1. Klātienē;
 - 6.4.2.2. Ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību; vai
 - 6.4.2.3. Korespondences veidā (elektroniskais pasts).
 - 6.4.3. Gadījumā ja Padomes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību, sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas iespējams.
 - 6.4.4. Gadījumā ja Padomes sēdes tiek noturētas korespondences veidā, visiem Padomes locekļiem tiek iesniegti sēdes dokumenti, tai skaitā piedāvāto lēmumu projekti. Padomes sēde uzskatāma par notikušu, ja Padomes locekļi, kuri veido Padomes tiesīgumam nepieciešamo kvorumu, iesniedz rakstisku viedokli par ierosinātajiem lēmumiem 4 (četrus) darba dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas dienas.
 - 6.5. Padomes sēdes kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība.
 - 6.5.1. Padome ir lemttiesīga, ja Padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem, kvorums ir nosakāms no Statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita.
 - 6.5.2. Visi Padomes lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu klātesošo Padomes locekļu balsu vairākumu. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Balsošana notiek atklāti. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.
 - 6.5.3. Padome lēmumus pieņem saskaņā ar tiesību aktiem, Statūtiem un Akcionāru sapulces lēmumiem.
 - 6.5.4. Padomes locekļi ir tiesīgi apmeklēt Padomes sēdes daļu un atstāt Padomes sēdi jebkurā laikā. Padomes priekšsēdētājs pirms katra, saskaņā ar darba kārtību pieņemamā lēmuma, pārbauda, vai Padomes sēdē ir nepieciešamais kvorums.
 - 6.5.5. Padomes loceklis, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, informē par to Padomes priekšsēdētāju vai Padomes sekretāru vismaz 1 (vienu) dienu pirms Padomes sēdes.
 - 6.6. Padomes sēdes dalībnieki.
 - 6.6.1. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Padomes sekretārs, Valdes locekļi, kā arī tādas personas, kuras īpaši uzaicina Padome.

- 6.6.2. Personā, kas uzaicinātas uz Padomes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 6.6.3. Padomei ir tiesības noturēt slēgtas Padomes sēdes.
- 6.7. Padomes sēdes protokols.
- 6.7.1. Padomes sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokola sagatavošanu, iesniegšanu parakstīšanai un reģistrēšanu, ievērojot šādu secību:
- 6.7.1.1. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgās Padomes sēdes Sekretārs sagatavo Padomes sēdes protokolu un elektroniski nosūta to saskaņošanai visiem Padomes locekļiem;
- 6.7.1.2. Padomes locekļi iesniedz Padomes sekretāram Padomes locekļu komentārus vai apstiprinājumus par saņemto protokola elektronisko projektu 3 (trīs) darba dienu laikā no protokola saņemšanas;
- 6.7.1.3. Gadījumā, ja Padomes locekļi ir ierosinājuši veikt grozījumus protokola projektā, labotais protokola projekts tiek atkārtoti elektroniski nosūtīts Padomes locekļiem, līdz visu Padomes locekļu saskaņojuma saņemšanai;
- 6.7.1.4. Pēc tam, kad Padomes locekļi elektroniski saskaņojuši Protokolu, Sekretārs iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā līdz nākamajai Padomes sēdei nodrošina, lai attiecīgo Protokolu paraksta Padomes sēdes vadītājs un vēl vismaz viens sēdes dalībnieks.
- 6.7.1.5. Padomes sekretārs nodrošina attiecīgā Protokola reģistrēšanu un iesniegšanu izpildei.
- 6.7.2. Padomes sēdes protokolā norāda:
- 6.7.2.1. Sabiedrības firmu;
- 6.7.2.2. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 6.7.2.3. Padomes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
- 6.7.2.4. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus;
- 6.7.2.5. Būtiskākās diskusijas, kā arī Padomes locekļu vai pieaicināto sēdes dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot;
- 6.7.2.6. Pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 6.7.2.7. Balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu.
- 6.8. Padomes lēmumi
- 6.8.1. Padomes sēdē pieņemtie lēmumi tiek sagatavoti, iekļaujot tos Padomes sēdes protokolā. Nepieciešamības gadījumā Padomes sēdē pieņemtie lēmumi var tikt iekļauti atsevišķā dokumentā Padomes lēmumu veidā un tikt parakstīti iespējami īsā laikā. Padomes lēmumus paraksta Padomes sēdes vadītājs un Sekretārs.
- 6.8.2. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Padome nenosaka citu spēkā stāšanās laiku un kārtību. Protokola sagatavošanas un apstiprināšanas procedūra neietekmē pieņemto lēmumu spēkā stāšanos.

7. Padomes komitejas

- 7.1. Padome var izveidot komitejas, kuras sastāv no Padomes locekļiem, noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un Padomes lēmumu projektu sagatavošanai.
- 7.2. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumu, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras.
- 7.3. Padome var apstiprināt komitejai nolikumu.
- 7.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

8. Interesu konflikti

- 8.1. Katra Padomes locekļa pienākums ir novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā. Pieņemot lēmumus, Padomes loceklis vadās no

Sabiedrības interesēm. Ja Sabiedrības intereses kādā no Padomes dienas kārtības jautājumiem saduras ar kāda Padomes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei vai svainību līdz pirmajai pakāpei, vai juridisku personu, kurā Padomes loceklim vai ar to cieši saistītajai personai ir izšķiroša ietekme, šāda jautājuma izlemšanā ieinteresētajam Padomes loceklim nav balsstiesību, un tas atzīmējams Padomes sēdes protokolā. Par šīm interesēm Padomes loceklim ir jāpaziņo pirms Padomes sēdes sākuma.

9. Konfidencialitātes noteikumi

- 9.1. Visa informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un kas Padomes loceklim kļuvusi zināma pildot Padomes locekļa amata pienākumus, ir konfidenciāla, izņemot informāciju, kas bijusi zināma publiski konfidenciālas informācijas nodošanas brīdī vai arī pirms tā.
- 9.2. Padomes locekļi nedrīkst izpaust trešajām personām nekādu no Sabiedrības saņemtu konfidenciālu informāciju.
- 9.3. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram Padomes priekšsēdētājs to uzticējis vai Padome devusi tādu uzdevumu.