

Valsts akciju sabiedrības “Latvijas Loto” Padomes darba organizēšanas kārtība

Valsts akciju sabiedrības „Latvijas Loto” (turpmāk – Sabiedrība) padomes (turpmāk tekstā – Padome) darba organizēšanas kārtība izstrādāta, pamatojoties uz Sabiedrības statūtu (turpmāk tekstā – Statūti) 14.punktu.

Sabiedrības Padomes darba organizācijas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka Padomes vispārīgos darbības principus, darba kārtību (t.sk. dokumentu sagatavošanas, sēdes norises, lēmumu pieņemšanas, lēmumu noformēšanas un lēmumu izpildes kārtību) un informācijas pieejamību.

Jautājumus, kas saistīti ar Padomes sēžu sasaukšanu, norisi un lēmumu pieņemšanu un nav atspoguļoti šajā Kārtībā, ir tiesīga izlemt pati Padome.

1. Padomes sastāvs un kompetence

- 1.1. Atbilstoši Statūtiem Padomi veido 3 (trīs) Padomes locekļi.
- 1.2. Atbilstoši Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam Padomi uz 5 (piecu) gadu termiņu ievēl Sabiedrības akcionāru sapulce (turpmāk – Akcionāru sapulce).
- 1.3. Padome ar vienkāršu balsu vairākumu no sava vidus ievēl Padomes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.
- 1.4. Padomes loceklis nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citai personai.
- 1.5. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas Akcionāru sapulču starplaikos pārstāv akcionāru (turpmāk – Akcionāri) intereses un Latvijas Republikas tiesību aktos un Statūtos noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības Valdes darbību.
- 1.6. Padomes uzdevumi atbilstoši Komerclikumam un Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam ir:
 - 1.6.1. ievēlēt un atsaukt Valdes locekļus;
 - 1.6.2. noteikt Valdes locekļu atlīdzību;
 - 1.6.3. apstiprināt vidēja termiņa darbības stratēģiju;
 - 1.6.4. pastāvīgi uzraudzīt, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar normatīvo tiesību aktu, Sabiedrības Statūtu, Akcionāru sapulces lēmumu prasībām;
 - 1.6.5. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, Valdes ziņojumu un Valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem Padomes ziņojumu un iesniegt tos Akcionāru sapulcei;
 - 1.6.6. pārstāvēt sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret Valdes locekļiem un Valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību;
 - 1.6.7. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un Valdes loekli vai revidentu;
 - 1.6.8. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kas ir Akcionāra vai Akcionāru sapulces kompetencē vai kas pēc Valdes vai Padomes locekļu ierosinājuma ieteikti izskatīšanai Akcionāru sapulcē, un sniegt atzinumu par tiem;
 - 1.6.9. sniegt Akcionāram priekšlikumus par Sabiedrības darbības uzlabošanu.
- 1.7. Padomes tiesības un pienākumi, papildus Kārtībā noteiktajiem, norādīti Komerclikumā un Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā.

- 1.8. Padomei ir tiesības pieprasīt no Valdes pārskata ziņojumu par Sabiedrības, tās struktūrvienību, uzņēmumu un filiāļu vispārējo stāvokli, par to noslēgtajiem darījumiem, kā arī par jebkuriem atsevišķiem jautājumiem un iepazīties ar visām Valdes darbībām un ir tiesības pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kā arī kasi un visu Sabiedrības mantu.

2. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

- 2.1. Padomes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.
- 2.2. Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā – Padomes priekšsēdētāja vietnieks vai cits Padomes loceklis, kuram Padomes priekšsēdētājs ir devis tādu uzdevumu.
- 2.3. Kārtējās Padomes sēdes notiek, Padomes locekļiem tajās piedaloties klātienē, izņēmuma gadījumā ir pieļaujams, ka Padomes loceklis tajā piedalās ar sakaru līdzekļu starpniecību.
- 2.4. Tiesības pieprasīt Padomes sēdes (gan kārtējās sēdes, ja to nav sasaucis Padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Padomes priekšsēdētāja vietnieks vai cits Padomes loceklis, kuram tādu uzdevumu devis Padomes priekšsēdētājs, gan ārkārtas sēdes) sasaukšanu ir katram Padomes loceklim, Akciju turētājam un Valdei, iesniedzot Padomes sekretāram Padomes priekšsēdētājam adresētu motivētu lūgumu par sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku un norādot sēdes norises vēlamo termiņu, kas nedrīkst būt īsāks par 1 (vienu) nedēļu no pieprasījuma iesniegšanas brīža, bet steidzamos gadījumos – 48 (četrdesmit astoņām) stundām.
- 2.5. Ja Padomes priekšsēdētājs pieprasījumu par Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda divu nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, Padomes sēdi ir tiesīgs sasaukt sēdes sasaukšanas iniciators, pamatojot sēdes sasaukšanas nepieciešamību, ievērojot Kārtībā norādītās prasības.
- 2.6. Padomes sēdes darba kārtība tiek sastādīta, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļa un Valdes priekšlikumiem.
- 2.7. Padomes loceklim ir tiesības ierosināt iekļaut darba kārtībā jebkuru jautājumu, kas ir Padomes kompetencē.
- 2.8. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā jāpievieno lēmuma projekts un citi dokumenti un materiāli, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai. Priekšlikumi un tiem pievienotie lēmumu projekti, dokumenti un materiāli iesniedzami Padomes sekretāram.
- 2.9. Padome, izlemjot par kāda jautājuma iekļaušanu nākamās sēdes darba kārtībā, var uzdot Valdei sagatavot lēmuma projektu un apkopot nepieciešamos dokumentus un informāciju.
- 2.10. Padomes sēdes izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektu formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.
- 2.11. Priekšlikuma iesniedzējam vai Valdei jāpastāda un jāpievieno materiāliem īsa anotācija, kas argumentē nepieciešamību pieņemt konkrēto lēmumu un norāda ziņotāju, kā arī uz Padomes sēdi aicināmās personas šī lēmuma izskatīšanas sakarā.
- 2.12. Priekšlikuma iesniedzējs vai Valde ir atbildīgi par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem. Uz iesniedzamajiem dokumentiem jānorāda informācijas resursa pieejamības klasifikācija: Īpaši konfidenciāli, Konfidenciāli jeb Ierobežotas pieejamības, Iekšējas nozīmes, Publiski.
- 2.13. Padomes sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
- 2.14. Padomes sekretārs izsūta Padomes locekļiem paziņojumus par Padomes sēdi vismaz 1 (vienu) nedēļu pirms sēdes dienas. Sasaucot ārkārtas sēdi, Padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par šī laika saīsināšanu līdz 48 (četrdesmit astoņām) stundām. Ar visu padomes locekļu piekrišanu ārkārtas sēdi var sasaukt īsākā laikā.

- 2.15. Materiāli, kas ir saistīti ar Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem ir nosūtāmi kodētā veidā, izpildot informācijas drošības prasības – drošu šifrēšanas paroli (dažādu vismaz astoņu simbolu kombinācija), kuru paziņo saņēmējam pa citu sakaru kanālu.
- 2.16. Padomes loceklis, pēc ievēlēšanas par Padomes locekli, paziņo Padomes sekretāram par Padomes loceklim sūtāmās korespondences pasta un elektronisko adresi, kā arī savu kontaktālrūnu numuru. Padomes loceklis ir atbildīgs par šo datu aktualizēšanu, nosūtot informāciju Padomes sekretāram.
- 2.17. Ja paziņojumā par Padomes sēdi nav norādīts citādi, Padomes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā –Meistaru ielā 19, Rīgā. Padomes sēdes, kuras notiek, visiem Padomes locekļiem apspriežot jautājumu un balsojot ar sakaru līdzekļu (piemēram, konferences zvana) starpniecību, notiek Latvijas Loto juridiskajā adresē.
- 2.18. Pēc Padomes locekļa pieprasījuma Padomes priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – Padomes priekšsēdētāja vietnieka norādītajā laikā tiek organizētas Padomes sēdē izskatāmo jautājumu iepriekšējas apspriešanas, kurās netiek pieņemti lēmumi. Šādas apspriedes netiek protokolētas.

3. Padomes sekretārs

- 3.1. Padomes sekretārs, kas ir Sabiedrības deleģēts darbinieks, kurš attiecībā uz Kārtībā noteiktajām Padomes sekretāra funkcijām ir funkcionāli padots Padomes priekšsēdētājam.
- 3.2. Padomes sekretārs savu lēmumu pieņemšanā un rīcībā, pildot Kārtībā noteiktās funkcijas, ir neatkarīgs no Valdes.
- 3.3. Padomes sekretārs ir atbildīgs par Padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu.
- 3.4. Padomes sekretāra pienākums ir kontrolēt Padomes lēmuma projektu, Padomes sēdes protokolu noformējuma atbilstību normatīvo aktu un Kārtības prasībām, Padomes lēmumu izpildi un reizi ceturksnī sagatavot izskatīšanai Padomes sēdē jautājumu par Padomes lēmumu izpildi, kā arī veikt citus Kārtībā minētos Padomes sekretāra pienākumus.
- 3.5. Padomes sekretārs 2 (divu) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes protokola oriģināla parakstīšanas nosūta to visiem Padomes locekļiem.
- 3.6. Protokolu oriģināli glabājas pie Sabiedrības Padomes sekretāra, līdz to nodošanai Sabiedrības arhīvā. Protokolliem tiek pievienoti visi Padomes sēdē izskatītie materiāli.
- 3.7. Padomes sekretāram jānodrošina Padomes sēžu protokolu cauršūšana un glabāšana ugunsdrošos skapjos kopā ar sēdē izskatītajiem materiāliem, nodrošinot pieeju minētajiem dokumentiem tikai Padomes sekretāram un Padomes locekļiem.
- 3.8. Padomes sekretāram jānodrošina Padomes protokolu atvasinājumu (kopija, izraksts, noraksts) noformēšanu un izsniegšanu Sabiedrības struktūrvienībām/darbiniekiem, ja Padomes protokola lēmuma daļā ir norādīts konkrēts uzdevums Valdei, Sabiedrības struktūrvienībai vai amatpersonai, vai attiecīgais lēmums nepieciešams Sabiedrības iekšējo vai ārējo tiesību aktu izpildes nodrošināšanai, vai par to norādīts pašā protokolā.
- 3.9. Padomes sēdes protokola atvasinājumu (kopija, izraksts, noraksts) ir tiesīgs apliecināt Padomes sekretārs.

4. Padomes sēdes norise

- 4.1. Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no statūtos paredzētā Padomes locekļu skaita.
- 4.2. Padomes sēdes ir slēgtas. Padomes sēdē piedalās Padomes locekļi, uzaicinātie Valdes locekļi, Padomes sekretārs, citas Padomes sēdes vadītāja uzaicinātās personas. Atsevišķos

- gadījumos balsojot, Padome var noteikt, ka Padomes sēde var būt atklāta. Šāds balsojums var attiekties arī uz konkrēta jautājuma izskatīšanu.
- 4.3. Padomes sēdes notiek latviešu valodā.
 - 4.4. Padomes sēžu norise tiek fiksēta audio ierakstā un to veic Padomes sekretārs.
 - 4.5. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs vai, viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā – Padomes priekšsēdētāja vietnieks vai cits Padomes loceklis, kuram Padomes priekšsēdētājs ir devis tādu uzdevumu.
 - 4.6. Padomes loceklim ir pienākums laikus, vismaz 12 (divpadsmit) stundas iepriekš, informēt Padomes sekretāru un Padomes sēdes vadītāju, ja viņš nevar piedalīties Padomes sēdē. Šādai rīcībai jābūt pamatotai. Ārkārtas situācijā Padomes loceklis ir tiesīgs informēt tikai Padomes sēdes vadītāju, neievērojot iepriekš norādīto termiņu. Šajā gadījumā Padomes loceklim ir pienākums informēt par nepiedalīšanos Padomes sēdē tiklīdz tas ir iespējams.
 - 4.7. Padomes loceklis ir tiesīgs piedalīties Padomes sēdē, izmantojot sakaru līdzekļus, piemēram, telefonkonferences zvanu, ja ar izmantojamo sakaru līdzekli tehniski iespējams nodrošināt to, ka visi sēdē esošie Padomes locekļi vienlaikus piedalās jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Tas, ka Padomes loceklis vai cita persona ir piedalījies Padomes sēdē ar sakaru līdzekļa palīdzību, tiek norādīts Padomes sēdes protokolā.
 - 4.8. Sākot Padomes sēdi, Padomes sēdes vadītājs:
 - 4.8.1. noskaidro, vai Padomei ir kvorums lēmumu pieņemšanai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Latvijas Loto statūtiem un Kārtībai;
 - 4.8.2. iepazīstina ar Padomes sēdes darba kārtību;
 - 4.8.3. noskaidro, vai:
 - 4.8.3.1. sēdes darba kārtība ir jāpapildina, tas ir, vai kāds no Padomes vai Valdes locekļiem vēlas darba kārtībā iekļaut steidzamu jautājumu, kas līdz Padomes sēdes dienai nav iekļauts. Papildus jautājumi tiek iekļauti darba kārtībā, ja visi klātesošie Padomes locekļi tam piekrīt;
 - 4.8.3.2. vai kāds no darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem ir svītrojams no darba kārtības. Jautājums tiek svītrots no darba kārtības, ja visi klātesošie Padomes locekļi tam piekrīt;
 - 4.8.3.3. aicina Padomes locekļus, kas piedalās sēdē, balsot par darba kārtību.
 - 4.9. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu.
 - 4.10. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Padomes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, vai darījumu partnera vai personas, ar kurām Padomes loceklim ir kopīga saimniecība, personiskajām vai mantiskajām interesēm, jautājumu izlemj Padomes sēdē, kurā ieinteresētais Padomes loceklis nepiedalās attiecīgā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā, un tas ierakstāms Padomes sēdes protokolā. Padomes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot Padomei pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas Padomes sēdē. Padomes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par materiālajiem zaudējumiem, kas šo interešu pastāvēšanas rezultātā tiek nodarīti Latvijas Loto.
 - 4.11. Padomes sēdes vadītājs, atbilstoši apstiprinātajai darba kārtībai aicina atbildīgo Valdes locekli vai citu uzaicināto personu ziņot par izskatāmo jautājumu.
 - 4.12. Pēc ziņojuma par izskatāmo jautājumu, Padomes sēdes vadītājs aicina Padomes locekļus izteikt savu viedokli, ierosinājumus un uzdot jautājumus. Padomes loceklis ir tiesīgs brīvi izteikt savu viedokli par katru darba kārtībā iekļauto jautājumu, kā arī izvirzīt savus priekšlikumus un papildinājumus gan mutiski, gan rakstiski.
 - 4.13. Pēc visu Padomes sēdē piedalījušos personu, kuras ir paidušas savu viedokli un sniegušas komentārus, uzklaušanās, Padomes sēdes vadītājs formulē lēmumu un aicina Padomes locekļus balsot.
 - 4.14. Padome pieņem lēmumus, atklāti balsojot, ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Katram Padomes loceklim ir viena balss.
 - 4.15. Padome lēmumus pieņem, Padomes locekļiem atklāti balsojot “PAR” vai “PRET”.
 - 4.16. Klātesošajiem Padomes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsojumā, izņemot Kārtības 4.10. punktā paredzētajā gadījumā.

- 4.17. Ja Padomes loceklis nepiekrīt Padomes lēmumam, viņš ir balsojis pretēji tam un ir pieprasījis, lai viņa atšķirīgais viedoklis tiek ierakstīts Padomes sēdes protokolā, viņš par Padomes pieņemto lēmumu nav atbildīgs. Padomes loceklim viņa atšķirīgais viedoklis ir jāpamato.
- 4.18. Balsošana klātienē notiek, paceļot roku. Ja Padomes loceklis piedalās Padomes sēdē, izmantojot komunikāciju sakaru līdzekļus, viņš nosauc savu balsojumu mutiski. Padomes sēdes vadītājs nosauc, cik Padomes locekļi ir balsojuši "par", cik "pret", kurš Padomes loceklis nav piedalījies balsošanā 4.10. punktā norādīto iemeslu dēļ, un paziņo Padomes lēmumu. Padome drīkst atlikt lēmuma pieņemšanu, ja tam ir pamatots iemesls, piemēram, Padomes locekļu rīcībā nav vispusīga informācija lēmuma pieņemšanai.
- 4.19. Padomes loceklis drīkst balsot par Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem tikai tad, ja piedalās Padomes sēdē, tai skaitā, ja piedalīšanās tiek nodrošināta ar komunikāciju sakaru līdzekļiem.
- 4.20. Padomes sēdes vadītājs pēc visu darba kārtības jautājumu izskatīšanas paziņo par sēdes slēgšanu.
- 4.21. 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 darba dienām, izņemot gadījumus, ja Padomes lēmums nepieciešams normatīvajos aktos reglamentēto darbību izpildei noteiktajos termiņos.
- 4.22. Ja darba kārtībā bijis iekļauts jautājums, kas ir Akcionāru sapulces kompetencē, un Padome pieņēmusi lēmumu virzīt to izskatīšanai Akcionāru sapulcē, Padomes sekretārs informē Valdi par jautājuma virzīšanu uz Akcionāru sapulci un Akcionāru sapulces sasaukšanas nepieciešamību ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc attiecīga Padomes lēmuma pieņemšanas, ja vien Valde nav izziņojusi Akcionāru sapulci iepriekš.
- 4.23. Padomes sēdes protokolā jānorāda:
 - 4.23.1. Sabiedrības firmu;
 - 4.23.2. Padomes sēdes norises vietu un laiku;
 - 4.23.3. klātesošie Padomes locekļi, Valdes locekļi, kā arī uzaicinātās personas;
 - 4.23.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 4.23.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 4.23.6. balsošanas rezultātus, norādot katra Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" ar katru lēmumu;
 - 4.23.7. pieņemtos lēmumus;
 - 4.23.8. pēc Padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgais viedoklis;
 - 4.23.9. nākošās Padomes sēdes laiks un vieta, izskatīšanai ierosinātie jautājumi, ja tādi ir.
- 4.24. Padomes lēmumiem jābūt skaidriem, precīziem, secīgiem un nepārprotamiem.
- 4.25. Padomes lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā, ja vien lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās datums.
- 4.26. Padomes sēdes lēmumus uzreiz pēc Padomes sēdes paraksta Padomes sēdes vadītājs, Padomes sekretārs un visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies padomes sēdē.
- 4.27. Padomes sekretārs Padomes sēdes protokolu sagatavo 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes un nodod to elektroniski izskatīšanai un saskaņošanai Padomes locekļiem, kuri piedalījās Padomes sēdē.
- 4.28. Padomes locekļi, kuri piedalījās Padomes sēdē, elektroniski saskaņo Padomes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu un izskatāmo jautājumu un lēmumu atspoguļojumu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad Padomes sekretārs Padomes sēdes protokolu ir nodevis Padomes locekļiem saskaņošanai.
- 4.29. Padomes sēdes protokolā bez saskaņošanas ar Padomes sēdes vadītāju pirms tā parakstīšanas var veikt tikai redakcionālus un gramatiskus labojumus.
- 4.30. Padomes sēdes protokols tiek apstiprināts un parakstīts nākamajā Padomes sēdē. Protokolu paraksta Padomes sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs, kā arī visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies sēdē.
- 4.31. Ja Padomes loceklis, kurš ir piedalījies Padomes sēdē, atrodas prombūtnē (slimība, komandējums, piešķirta atpūtas diena), viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc atgriešanās.

5. Padomes lēmumu izpilde

- 5.1. Padomes lēmumu izpildi nodrošina Valde vai personas, kurām tas uzdots ar Padomes lēmumu. Ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes, Padomes sekretārs sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu kopijas personām, kuras ir atbildīgas par to izpildi.
- 5.2. Padomes lēmumā var būt noteikts, ka personai, kas atbildīga par lēmuma izpildi, noteiktā termiņā jāiesniedz atskaite Padomei. Padomes sekretāra pienākums ir ierosināt šādu atskaišu iekļaušanu Padomes sēdes dienas kārtībā.

6. Informācijas pieejamība

- 6.1. Padomes protokoli un lēmumi, kā arī visa cita informācija un dokumenti, kurus Padomes locekļi saņem saistībā ar Padomes darba nodrošināšanu, uzskatāma par konfidenciālu informāciju (t.sk. komercnoslēpumu). Padomes locekļi ir atbildīgi par šīs informācijas un dokumentos ietverto ziņu neizpaušanu.
- 6.2. Jebkurš pieprasījums pēc Padomes sēžu protokoliem rakstveidā jāaskaņo ar Padomes priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā – ar Padomes priekšsēdētāja vietnieku. Padomes sekretāram jānodrošina šādu pieprasījumu uzskaitē un izpilde.
- 6.3. Padome un Padomes sekretārs nodrošina ar Padomes darbību saistītu konfidenciālas informācijas neizpaušanu saskaņā ar iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 6.4. Padomes viedokli par Sabiedrību darbību un citiem Padomes kompetencē esošiem jautājumiem, tai skaitā par Padomes pieņemtajiem lēmumiem publiski pauž Padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – Padomes priekšsēdētāja vietnieks, vai kāds cits Padomes loceklis, ja Padome par to pieņēmusi atsevišķu lēmumu.
- 6.5. Padomes locekļi ārpus Padomes sēdes neizpauž informāciju par Padomes sēdes norisi un jautājumu apspriešanas gaitu.