

# AKTSIASELTS EESTI VANGLATÖÖSTUS

## NÕUKOGU TÖÖKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

Aktsiaselts Eesti Vanglatööstus (edaspidi aktsiaselts) nõukogu töökord (edaspidi töökord) sätestab aktsiaseltsi nõukogu (edaspidi nõukogu) sisemise töökorralduse, sealhulgas koosolekute kokkukutsumise, otsuste vastuvõtmise ja vormistamise ning muud nõukogu tööga seotud küsimused vastavuses kehtivate õigusaktide ja aktsiaseltsi põhikirjaga.

### 2. NÕUKOGU ÜLESANDED

2.1. Nõukogu planeerib aktsiaseltsi tegevust, sealhulgas kinnitab:

2.1.1. aktsiaseltsi majandusaasta tulude, kulude ja investeeringute eelarve;

2.1.2. aktsiaseltsi pikaajalise strateegia ja arengusuunad.

2.2. Nõukogu korraldab aktsiaseltsi juhtimist, sealhulgas:

2.2.1. annab vajadusel juhatusele korraldusi aktsiaseltsi juhtimisel;

2.2.2. teeb aktsiaseltsi üldkoosoleku, audiitori või juhatuse taotlusel otsuseid aktsiaseltsi majandustegevusega seotud olulistest küsimustest;

2.2.3. otsustab juhatuse liikme ja aktsiaseltsi vaheliste tehingute tegemise ja tehingute tingimused, samuti õigusvaidluste pidamise juhatuse liikmetega ning selliste tehingute tegemiseks ja õigusvaidluse pidamiseks aktsiaseltsi esindaja määramise.

2.3. Nõukogu teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle, sealhulgas:

2.3.1. vaatab nõukogu koosolekul läbi juhatuse poolt esitatud ülevaate aktsiaseltsi majandustegevusest ja majanduslikust olukorrast;

2.3.2. kinnitab juhatuse liikmete tasustamise põhimõtted lähtudes õigusaktides toodud tingimustest.

### 3. NÕUKOGU KOOSOLEKU KOKKUKUTSUMINE

3.1. Nõukogu võtab vastu otsuseid oma koosolekul. Õigusaktides ja põhikirjas ettenähtud juhtudel ja korras võib nõukogu võtta vastu otsuseid ka koosolekut kokku kutsumata. Koosolekut kokku kutsumata saab nõukogu otsuse vastu võtta kas kirjaliku hääletamise teel vastavalt õigusaktides toodud korda ja nõudeid järgides või kirjaliku otsusena, ilma etteteatamiseta ja hääletusprotokollita, kui kõik nõukogu liikmed otsusega nõustuvad ja selle allkirjastavad.

3.2. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord 3 kuu jooksul.

3.3. Nõukogu koosolek võib toimuda ka interneti kaudu. Sellisel juhul märgib koosoleku kokkukutsuja koosoleku kutses, millist suhtlusrakendust kasutatakse ja korraldab osalejatele liitumiskutse saatmise vastavas suhtlusrakenduses.

3.4. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige.

3.5. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku teatega, kus märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teade edastatakse nõukogu liikmetele hiljemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumist.

3.6. Nõukogu koosoleku päevakorra koostab nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Üldkoosolekul, nõukogu liikmel või juhatusel on õigus nõuda mistahes küsimuse kandmist nõukogu järgmise koosoleku päevakorda.

3.7. Võimalusel koostatakse nõukogu päevakorras olevate küsimuste osas otsuste vastuvõtmiseks kirjalikud materjalid (edaspidi materjalid), sealhulgas lühikokkuvõtte vastava päevakorrapunkti kohta ja otsuse projekt ning juhul, kui materjalid valmistas

ette juhatus, ka juhatuse seisukoht. Materjalid edastatakse nõukogu liikmetele hiljemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumist.

- 3.8. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teate ja materjalide ettevalmistamise ja nõukogu liikmetele saatmise tagab nõukogu esimehelt või teda asendavalt nõukogu liikmelt saadud teabe alusel juhatus, kui nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige ei otsusta teisiti.
- 3.9. Kui nõukogu kokkukutsumise teadet ja/või materjale ei valmista ette juhatus, saadab nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige koosoleku kokkukutsumise teate ja/või materjalid ka juhatusele.
- 3.10. Kui nõukogu liige ei saa osaleda nõukogu koosolekul, peab ta teatama sellest nõukogu esimehele või teda asendavale nõukogu liikmele viivitamatult pärast koosolekul osalemise võimatuse ilmnemist.

#### **4. NÕUKOGU KOOSOLEK**

- 4.1. Nõukogu koosolekul osalevad lisaks nõukogu liikmetele ka juhatuse liikmed ja protokollija, kui nõukogu ei otsusta teisiti. Muud isikud osalevad nõukogu koosolekul üksnes nõukogu esimehe või teda asendava nõukogu liikme kutsel ja nõukogu liikmete nõusolekul.
- 4.2. Nõukogu koosolekut juhatab nõukogu esimees, tema puudumisel aga nõukogu esimeest asendav nõukogu liige (edaspidi koosoleku juhataja).
- 4.3. Nõukogu kokkukutsumisel teatavaks tegemata küsimuse võib nõukogu päevakorda võtta üksnes juhul, kui koosolekul osalevad kõik nõukogu liikmed ja otsuse päevakorda võtmise poolt on vähemalt 3/4 nõukogu liikmetest.
- 4.4. Koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.5. Nõukogu liige peab vältima enda ja aktsiaseltsi vahelist igasugust huvide konflikti olukorra tekkimise võimalust ning taandama ennast huvide konfliktiga päevakorrapunkti arutelult ja otsuse tegemiselt.
- 4.6. Nõukogu koosoleku päevakorras olevate küsimuste läbivaatamine algab vastava päevakorrapunkti ettekandega. Kui juhatuse seisukoht ei selgu ettekandest, esitab juhatuse esimees selle ettekande järel. Juhul kui küsimust on arutanud mõni nõukogu poolt moodustatud tööorgan, siis esitab vastava tööorgani esimees või tema puudumisel mõni tööorgani liige tööorgani seisukoha.
- 4.7. Seejärel annab koosoleku juhataja sõna nõukogu liikmetele küsimuste esitamiseks ning ettekandjale vastamiseks.
- 4.8. Pärast päevakorrapunkti ettekandmist ning küsimustele vastamist paneb koosoleku juhataja vastava otsuse projekti hääletusele.
- 4.9. Hääletamine on avalik, kui nõukogu ei otsusta teisiti. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda.
- 4.10. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole hääletamisel osalenud nõukogu liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav nõukogu esimehe hääl.
- 4.11. Enne nõukogu koosoleku lõppemist määratakse kindlaks nõukogu järgmise koosoleku esialgne toimumise aeg.
- 4.12. Nõukogu koosoleku lõpetab koosoleku juhataja.

#### **5. NÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLLIMINE**

- 5.1. Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollijaks on nõukogu poolt määratud isik.
- 5.2. Protokoll kantakse:
  - 5.2.1. nõukogu koosoleku toimumise koht ja kuupäev ning koosoleku alguse ja lõpu kella-aeg;

- 5.2.2. koosoleku juhataja ja protokollija nimi, nõukogu koosolekul osalenud nõukogu ja juhatuse liikme ning kutsutud isikute nimed;
  - 5.2.3. nõukogu koosoleku päevakord;
  - 5.2.4. nõukogu koosoleku iga päevakorrapunkti arutelu käik, sh ettekandjate, küsimuste esitajate ja vastajate nimed, nõukogu otsuse vastuvõtmise aluseks olevad olulised asjaolud, samuti muud arutatava küsimuse suhtes olulised asjaolud;
  - 5.2.5. nõukogu otsused, hääletamise tulemused, otsuse vastu hääletanud nõukogu liikmete nimed;
  - 5.2.6. asjaolu ja põhjendus, kui nõukogu liige ei osale hääletamisel;
  - 5.2.7. vajadusel nõukogu liikme eriarvamus koos allkirjaga;
  - 5.2.8. nõukogu liikme või juhatuse esimehe nõudel muud küsimuse arutamisel tähtsad asjaolud.
- 5.3. Nõukogu koosoleku protokollil projekti koostab protokollija 2 tööpäeva jooksul pärast koosolekut.
  - 5.4. Nõukogu koosolekul osalejad edastavad protokollijale vajadusel oma märkused protokollil projekti kohta 2 tööpäeva jooksul.
  - 5.5. Pärast nimetatud tähtaja möödumist vormistatakse protokollil projekt lõplikult ja esitatakse nõukogu liikmetele allkirjastamiseks.
  - 5.6. Nõukogu koosolekute protokollid koos lisadega ja muude nõukogu tööga seotud materjalidega on kättesaadavad nõukogu liikmetele juhatuse poolt määratud isiku või tehniliste lahenduste kaudu.
  - 5.7. Nõukogu koosolekute protokollide salvestuste säilitamise korraldab juhatus.

## **6. NÕUKOGU TEHNILINE TEENINDAMINE, ESINDAMINE JA TEABE ANDMINE**

- 6.1. Nõukogu tehnilise teenindamise korraldab juhatus.
- 6.2. Nõukogu tegevust juhib ja nõukogu esindab suhetes kolmandate isikutega nõukogu esimees, tema äraolekul või võimetuse korral oma kohustusi täita aga nõukogu poolt valitud nõukogu esimeest asendav nõukogu liige. Oma äraolekust või võimetusest oma kohustusi täita teatab nõukogu esimees teda asendavale nõukogu liikmele ja juhatusele.
- 6.3. Teavet nõukogu otsuste kohta, samuti muud nõukogu tööd puudutavat mitteavalikku teavet võib kolmandatele isikutele avaldada nõukogu esimees või tema poolt volitatud isik. Teavet avaldanud isik vastutab teabe avaldamise ulatuse ja otstarbekuse eest.
- 6.4. Kolmandatele isikutele ei või avaldada teavet, mille avaldamine kahjustab või võib kahjustada aktsiaseltsi huve. Teabe avaldamiseks kolmandatele isikutele ei loeta teabe andmist aktsionäride üldkoosolekule ning nõukogu otsuste täitmiseks vajaliku teabe andmist aktsiaseltsi töötajatele.

## **7. NÕUKOGU TÖÖS OSALEMISEGA KAASNEVAD KULUD**

- 7.1. Nõukogu liikmete nõukogu töös osalemisega kaasnevad kulud hüvitab aktsiaselts.
- 7.2. Kulude hüvitamiseks esitab nõukogu liige 5 tööpäeva jooksul vastava avalduse juhatusele.
- 7.3. Avaldusele tuleb lisada kulusid tõendavad dokumendid (ühistranspordi pilet, kütusearve või -kviitung, majutusarve, maksekorraldus vms).
- 7.4. Arvestatakse kuludokumente, millel kajastuva kulu tekkimise kuupäev on põhjendatud seoses nõukogu tööga.
- 7.5. Kulude hüvitamine toimub 5 tööpäeva jooksul pärast avalduse esitamist pangaülekandega avalduses märgitud arveldusarvele.