

## **AKTSIASELTSI TALLINNA SADAM NÕUKOGU TÖÖKORD**

### **1 Üldsätted**

Aktsiaseltsi Tallinna Sadam (edaspidi aktsiaselts) nõukogu töökord (edaspidi töökord) sätestab aktsiaseltsi nõukogu (edaspidi nõukogu) sisemise töökorralduse, sealhulgas koosolekute kokkukutsumise, otsuste vastuvõtmise ja vormistamise, teabe andmise, ärihuvide deklareerimise 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;
  - 2.1.3 siseauditi osakonna tööplaani;
  - 2.1.4 toetuste maksmise ja annetuste tegemise.
- 2.2 Nõukogu korraldab aktsiaseltsi juhtimist, sealhulgas:
  - 2.2.1 annab vajadusel juhatusele korraldusi aktsiaseltsi juhtimisel;
  - 2.2.2 teeb aktsiaseltsi aktsionäri (kelle aktsiad esindavad vähemalt 1/10 aktsiakapitalist), nõukogu liikme, audiitori või juhatuse taotlusel otsuseid muudes aktsiaseltsi majandustegevusega seotud olulistest küsimustes;
  - 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 koosolekutel. 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 koosoleku võib kutsuda kokku ka aktsionäri (kelle aktsiad esindavad vähemalt 1/10 aktsiakapitalist), audiitori, nõukogu liikme või juhatuse nõudel hiljemalt 14 päeva jooksul vastava taotluse saamisest.
- 3.4 Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige.
- 3.5 Nõukogu koosolekud toimuvad aktsiaseltsi büroohoones aadressil Tallinn, Sadama 25, kui nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige ei otsusta teisiti.

- 3.6 Nõukogu koosolek kutsutakse kokku teatega, kus märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord. Koosoleku kokkukutsumise teatele kirjutab alla nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teade edastatakse nõukogu liikmetele hiljemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- 3.7 Nõukogu koosoleku päevakorra koostab nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige. Aktsionäril (kelle aktsiad esindavad vähemalt 1/10 aktsiakapitalist), nõukogu liikmel või juhatusel on õigus nõuda mistahes küsimuse kandmist nõukogu järgmise koosoleku päevakorda.
- 3.8 Kui aktsionär (kelle aktsiad esindavad vähemalt 1/10 aktsiakapitalist), audiitor, nõukogu liige või juhatus taotleb nõukogu koosoleku kokkukutsumist, kannab nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige päevakorda koosoleku kokkukutsumist taotlenud isiku või organi poolt esitatud küsimused.
- 3.9 Võimalusel koostatakse nõukogu päevakorras olevate küsimuste osas otsuste vastuvõtmiseks koostaja poolt allkirjastatud kirjalikud materjalid (edaspidi materjalid), sealhulgas lühikokkuvõtte vastava päevakorrapunkti kohta ja otsuse projekt ning juhul, kui materjalid valmistab ette juhatus, ka kõigi juhatuse liikmete poolt allkirjastatud juhatuse seisukoht. Materjalid edastatakse nõukogu liikmetele hiljemalt 3 tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- 3.10 Materjalidel, mis ei eelda nõukogu otsuse vastuvõtmist, peab olema nende koostaja nimi ja allkiri ning juhul, kui materjalid valmistab ette juhatus, ka vähemalt ühe juhatuse liikme allkiri. Kui materjalid valmistab ette siseauditi osakond, allkirjastatavad need koostaja ja osakonnajuhataja.
- 3.11 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.
- 3.12 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.
- 3.13 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 koosoleku töökeel on eesti keel.
- 4.2 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.
- 4.3 Nõukogu koosolekut juhatab nõukogu esimees, tema puudumisel aga nõukogu esimeest asendav nõukogu liige (edaspidi koosoleku juhataja). Koosoleku juhataja kontrollib koosoleku alustamisel, kas nõukogu koosolek on otsustusvõimeline.
- 4.4 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.
- 4.5 Koosolekult puuduvad nõukogu liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.6 Nõukogu liige peab vältima enda ja aktsiaseltsi vahelist igasugust huvide konflikti olukorra tekkimise võimalust ning taandama ennast huvide konfliktiga päevakorrapunkti arutelult ja otsuse tegemiselt.

- 4.7 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.
- 4.8 Seejärel annab koosoleku juhataja sõna nõukogu liikmetele küsimuste esitamiseks ning ettekandjale vastamiseks.
- 4.9 Igal nõukogu liikmel, juhatuse esimehel ning vajadusel ka päevakorrapunkti arutelu juures viibinud juhatuse liikmel on õigus enne küsimuse hääletusele panekut vähemalt üheks repliigiks. Nõukogu võib oma otsusega piirata konkreetsel juhul ettekande tegemiseks, küsimuste esitamiseks ja neile vastamiseks ja/või repliikide tegemiseks ettenähtud aega või ettekandest, küsimuste esitamisest ja neile vastamisest ja/või repliikidest üldse loobuda. Nõukogu võib samuti otsustada päevakorras oleva küsimuse läbivaatamise diskussiooni korras.
- 4.10 Pärast päevakorrapunkti ettekandmist ning küsimustele vastamist paneb koosoleku juhataja vastava otsuse projekti hääletusele.
- 4.11 Hääletamine on avalik, kui nõukogu ei otsusta teisiti. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda.
- 4.12 Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole hääletamisel osalenud nõukogu liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav nõukogu esimehe hääl.
- 4.13 Enne nõukogu koosoleku lõppemist määratakse kindlaks nõukogu järgmise koosoleku esialgne toimumise aeg.
- 4.14 Nõukogu koosoleku lõpetab koosoleku juhataja.

## 5 Nõukogu koosoleku protokollimine

- 5.1 Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollijaks on nõukogu poolt määratud isik. Nõukogu koosolek salvestatakse täies ulatuses, kui nõukogu ei otsusta teisiti.
- 5.2 Protokoll kantakse:
  - 5.2.1 nõukogu koosoleku toimumise koht ja kuupäev ning koosoleku alguse ja lõpu kellaeg;
  - 5.2.2 koosoleku juhataja ja protokollija nimi, nõukogu koosolekul osalenud nõukogu ja juhatuse liikmete 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 protokoll projekti koostab protokollija 2 tööpäeva jooksul pärast koosolekut ning edastab kohe juhatusele.
- 5.4 Juhatuse liikmed edastavad protokollijale vajadusel oma märkused protokoll projekti kohta 2 tööpäeva jooksul.
- 5.5 Pärast nimetatud tähtaja möödumist edastatakse protokoll projekti nõukogu esimehele, kes edastab vajadusel protokollijale oma märkused 3 tööpäeva jooksul.

- 5.6 Pärast nimetatud tähtaja möödumist edastatakse protokoll projekt kõigile nõukogu liikmetele, kes edastavad protokollijale vajadusel oma märkused 2 tööpäeva jooksul.
- 5.7 Pärast nimetatud tähtaja möödumist vormistatakse protokoll projekt lõplikult ja esitatakse nõukogu liikmetele allkirjastamiseks.
- 5.8 Nõukogu koosolekute salvestused ning protokollid koos lisadega ja muude nõukogu tööga seotud materjalidega on kättesaadavad nõukogu liikmetele juhatuse poolt määratud isiku või tehniliste lahenduste kaudu.
- 5.9 Nõukogu koosolekute protokollide ja salvestuste säilitamise korraldab juhatuse.
- 5.10 Nõukogu koosolekute salvestusi säilitatakse kolm aastat, protokolle koos lisadega alatiselt.

## 6 Nõukogu tööorganid

- 6.1 Püsivaks nõukogu nõuandvaks organiks on auditikomitee, mille ülesanded ja töökorraldus on määratud õigusaktidega ning nõukogu poolt kinnitatud auditikomitee töökorraga.
- 6.2 Oma töö efektiivsema korraldamise eesmärgil võib nõukogu moodustada erinevate tegevusvaldkondade komisjone. Komisjoni koosseisu ja töökorralduse määrab nõukogu.
- 6.3 Komisjon töötab koosolekute vormis. Koosolekud kutsuvad kokku komisjoni esimees. Komisjoni koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni koosolekute tehnilise teenindamise ning protokollimise tagab juhatuse.

## 7 Nõukogu tehniline teenindamine, esindamine ja teabe andmine

- 7.1 Nõukogu tehnilise teenindamise korraldab juhatuse.
- 7.2 Nõukogu liikme lähetuse või koolitusel osalemise aktsiaseltsi esindajana kinnitab eelnevalt nõukogu esimees. Nõukogu esimehe lähetuse või koolitusel osalemise kinnitab auditikomitee esimees.
- 7.3 Nõukogu tegevust juhivad 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.

## 8 Ärihuvide deklareerimine

- 8.1 Nõukogu liikmed on kohustatud aktsiaseltsile esitama iga-aastaselt oma ärihuvide deklaratsiooni, kus deklareeritakse juriidilised isikud, milles:
  - 8.1.1 nõukogu liige omab vähemalt 10%-list osalust kas otse või läbi temaga seotud äriühingute (sh osaluse omandamise õigus või õigus äriühingu kasumile);
  - 8.1.2 nõukogu liige on juhtimis- või kontrollorgani liige;
  - 8.1.3 nõukogu liikme lähisugulane või –hõimlane omab vähemalt 10%-list osalust või on juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liige;

8.2 Deklareeritud andmete muutumisel kohustub nõukogu liige sellest kohe informeerima aktsiaseltsi.