

## **Aktsiaselts Hoolekandeteenused nõukogu töökord**

### **1. Üldsätted**

AS Hoolekandeteenused (edaspidi HKT) nõukogu töökord (edaspidi Töökord) sätestab HKT nõukogu (edaspidi Nõukogu) sisemise töökorralduse, sealhulgas asjaajamise, koosolekute kokkukutsumise, otsuste vastuvõtmise ja vormistamise korra, teabe andmise ning muud Nõukogu tööga seotud küsimused vastavuses kehtivate õigusaktide ja HKT põhikirjaga. Töökorras reguleerimata küsimustes juhindutakse HKT põhikirjast ja kohalduvatest õigusaktidest.

### **2. Nõukogu ülesanded ja Nõukogu liikme töö tasustamine**

#### **2.1. Nõukogu planeerib HKT tegevust ja täidab HKT põhikirjast tulenevaid ülesandeid, sealhulgas:**

- 2.1.1. nimetab ametisse ja vabastab ametist siseaudiitori või korraldab siseaudiitori teenuse ostmise audiitoriühingult.
- 2.1.2. kinnitab omaniku ootustest lähtuva strateegia, sealhulgas finantsplaani ja aastaeelarve;
- 2.1.3. kinnitab HKT järgmise majandusaasta tulude, kulude ja investeringute eelarve;
- 2.1.4. kinnitab HKT pikaajalise strateegia ja arengusuunad;
- 2.1.5. kinnitab siseauditite järgmise aasta tööplaani.

#### **2.2. Nõukogu korraldab HKT juhtimist, sealhulgas:**

- 2.2.1. määrab ja kutsub tagasi juhatuse liikmed ning valib juhatuse esimehe;
  - 2.2.2. annab vajadusel juhatusele korraldusi HKT juhtimisel;
  - 2.2.3. annab vastavalt HKT põhikirjas sätestatule nõusoleku HKT nimel tehingute tegemiseks, mis väljuvad igapäevase majandustegevuse raamest;
  - 2.2.4. teeb HKT aktsionäri, nõukogu liikme, audiitori või juhatuse nõudel otsuseid muudes HKT majandustegevusega seotud olulistest küsimustes;
  - 2.2.5. koostab majandusaasta lõpus ülevaate selle kohta, kuidas Nõukogu on HKT tegevust aruande perioodil korraldanud, juhtinud ja järelevalvet teostanud, sealhulgas andes ülevaate Nõukogu ja juhatuse liikmetele majandusaasta jooksul makstud tasude kohta ja Nõukogu liikmetele hüvitatud kulude kohta.
- 2.3. Nõukogu teostab järelevalvet juhatuse tegevuse üle, sealhulgas vaatab Nõukogu korralistel koosolekutel läbi juhatuse poolt esitavad kvartaalsed ülevaated HKT majandustegevusest ja tegevustulemustest ning eelarve täitmise aruande.
  - 2.4. Nõukogu liikme töö tasustamine toimub vastavalt HKT põhikirja punktis 5 sätestatule. Nõukogu koosoleku protokollija esitab HKT raamatupidamisele väljavõtte koosolekul osalejatest, mille alusel toimub Nõukogu liikmele tasu maksmine.
  - 2.5. Nõukogu liikmed peavad oma tegevuses vältima tegelikku ja näilist huvide konflikti ning vältima huvide konflikti olukorda sattumist. Tekkinud tegeliku või näilise huvide konflikti olukorrast peab Nõukogu liige teavitama Nõukogu ning end otsustamisest taandama.

### **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.

- 3.2. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui üks kord kolme (3) kuu jooksul.
- 3.3. Nõukogu koosolek kutsutakse kokku kokkukutsumise teatega, kus märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teatele lisatakse päevakorras olevate küsimuste osas otsuse vastuvõtmiseks vajalikud materjalid (edaspidi nimetatud Materjalid), sealhulgas juhatuse kirjalik lühikokkuvõtte vastava päevakorrapunkti kohta, juhatuse ettepanek ja otsuse projekt.
- 3.4. Nõukogu koosoleku kutsub kokku Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige. Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teate, koosoleku päevakorra ja Materjalide Nõukogu liikmetele edastamise korraldab Nõukogu esimehelt või teda asendavalt Nõukogu liikmelt saadud teabe alusel juhatuse, kui Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige ei otsusta teisiti.
- 3.5. Nõukogu liikmetele saadetakse üldjuhul vähemalt seitse (7) päeva enne koosoleku toimumist elektrooniliselt välja Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teade, päevakord, otsuse projektid ja Materjalid. Kui Materjalid edastatakse nõukogu liikmetele vähem kui seitse (7) päeva enne koosoleku toimumist, on Nõukogul õigus otsustamine edasi lükata järgmisele Nõukogu koosolekule.
- 3.6. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku HKT aktsionäri, audiitori, Nõukogu liikme või juhatuse nõudel hiljemalt seitsme (7) päeva jooksul vastava nõude esitamisest. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt kaks (2) päeva enne koosoleku toimumist välja elektroonilise kutse koos päevakorra ja koosoleku materjalidega.
- 3.7. Nõukogu korralise koosoleku päevakorra koostab juhatuse ning selle kooskõlastab Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige. HKT aktsionäri, Nõukogu liikmel või juhatusel on õigus nõuda täiendavate arutelupunktide lülitamist Nõukogu järgmise korralise koosoleku päevakorda.
- 3.8. Kui HKT aktsionär, audiitor, nõukogu liige või juhatuse nõuab Nõukogu erakorralise koosoleku kokkukutsumist, lülitab Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige päevakorda erakorralise koosoleku kokkukutsumist nõudnud isiku või organi poolt esitatud küsimused.
- 3.9. Kui kõikide Materjalide lisamine koosoleku kokkukutsumise teatele ei ole võimalik, siis märgitakse teates Materjalide Nõukogu liikmetele toimetamise eeldatav aeg või tehakse viide Materjalidega tutvumise võimalusele.
- 3.10. Kui Nõukogu kokkukutsumise teadet ja/või Materjale ei valmista ette juhatuse, kuid juhatuse liikmete osalemine on vajalik, siis saadab Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige koosoleku kokkukutsumise teate ja/või materjalid ka juhatusele.
- 3.11. Nõukogu koosolekud toimuvad HKT asukohas või elektroonilise kommunikatsiooniplatvormi (nt Teams vm) vahendusel, kui Nõukogu esimees või teda asendav Nõukogu liige ei otsusta teisiti.
- 3.12. Kui Nõukogu liige ei saa võtta osa Nõukogu järgmisest koosolekust, peab ta teatama selle põhjustest Nõukogu esimehele või teda asendavale Nõukogu liikmele viivitamatult pärast koosolekul osalemise võimatuse ilmnemist.
- 3.13. Nõukogu esimees võib teha Protokollijale ülesandeks p 3.5. ja 3.6. ülesannete tehnilise täitmise.

#### **4. Nõukogu koosolek**

- 4.1. Nõukogu koosoleku töökeel on eesti keel.
- 4.2. Nõukogu koosolekul osalevad lisaks Nõukogu liikmetele ka juhatuse liikmed ja

- Protokollija ja vastavalt vajadusele juhatuse või Nõukogu poolt seoses päevakorrapunktide aruteluga kutsutud teised isikud, kui Nõukogu ei otsusta teisiti.
- 4.3. Nõukogu ja juhatuse liikmed ning muud isikud võivad koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahe-suunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab neil eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada.
  - 4.4. Nõukogu liiget ei või koosolekul ega otsuse tegemisel esindada teine Nõukogu liige ega kolmas isik. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole Nõukogu liikmetest.
  - 4.5. Nõukogu koosolekut juhatab Nõukogu esimees, tema puudumise korral aga Nõukogu esimeest asendav Nõukogu liige (edaspidi Koosoleku Juhataja). Koosoleku Juhataja kontrollib koosoleku alustamisel, kas Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline.
  - 4.6. Nõukogu koosolekul võivad Nõukogu liikmed esitada täiendusettepanekuid päevakorrale. Juhul, kui nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, paneb Koosoleku Juhataja vastava ettepaneku olemasolu korral hääletusele otsustusettepaneku Nõukogu koosoleku kokkukutsumise teates toodud päevakorra täiendamise ja Nõukogu päevakorra kinnitamisest.
  - 4.7. Kui Nõukogu ei otsusta teisiti, paneb Koosoleku Juhataja Nõukogu korralise koosoleku päevakorras olevad otsustusettepanekud arutusele päevakorras toodud järjekorras.
  - 4.8. Nõukogu koosoleku päevakorras olevate otsustusettepanekute läbivaatamine algab vastava ettekandega ja vajadusel kaasettekandega.
  - 4.9. Seejärel annab Koosoleku Juhataja sõna Nõukogu liikmetele küsimuste esitamiseks ning ettekandjale vastamiseks.
  - 4.10. Igal Nõukogu liikmel ja juhatuse liikmel on õigus enne otsustusettepaneku hääletusele panekut avaldada arvamust. Nõukogu võib oma otsusega piirata igal konkreetsel juhul aega ettekande tegemiseks, arvamuse avaldamiseks, küsimuste esitamiseks ja neile vastamiseks. Nõukogu võib samuti otsustada päevakorras oleva otsustusettepaneku läbivaatamise diskussiooni korras. Sellisel juhul määrab Nõukogu ka diskussiooniks eraldatava aja. Diskussiooni juhib Koosoleku Juhataja.
  - 4.11. Pärast päevakorras oleva otsustusettepaneku läbivaatamist loeb Koosoleku Juhataja ette otsuse projekti, ning kui Nõukogu võtab antud päevakorrapunkti osas vastu otsuse, paneb selle hääletusele.
  - 4.12. Hääletamine on avalik, kui Nõukogu ei otsusta teisiti.
  - 4.13. Igal Nõukogu liikmel on üks hääl. Nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda, välja arvatud seaduses või HKT põhikirjas või Töökorras sätestatud juhtudel.
  - 4.14. Nõukogu liige ei võta osa hääletamisest, kui otsustatakse tema ja HKT vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, samuti kolmanda isiku ja HKT vahelise tehingu tegemiseks nõusoleku andmist, kui Nõukogu liikme sellest tulenevad huvid on vastuolus HKT huvidega. Nõukogu liige teavitab Nõukogu esimeest või teda asendavat isikut hääletamisest mitte osalemise põhjustest ning huvide konflikti olukorra tekkimise korral taandab ennast otsustamisest.
  - 4.15. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud Nõukogu liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks nõukogu esimehe hääl.
  - 4.16. Enne Nõukogu koosoleku lõppemist määratakse kindlaks Nõukogu järgmise koosoleku

eeldatav toimumise aeg.

4.17. Nõukogu koosoleku lõpetab Koosoleku Juhataja.

## **5. Nõukogu koosoleku protokollimine**

5.1. Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollijaks on Nõukogu poolt määratud isik.

5.2. Protokolli kantakse:

5.2.1. Nõukogu koosoleku toimumise koht ja aeg ning koosoleku alguse ja lõpu aeg.

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, sh vajadusel täiendatud päevakorrapunktid.

5.2.4. Nõukogu otsused, hääletamise tulemused, otsuse poolt ja vastu hääletanud Nõukogu liikmete nimed.

5.2.5. Nõukogu koosolekul iga päevakorrapunkti arutamisel ettekandeid teinud isikute nimed ning Nõukogu liikmete nõudmisel Nõukogu otsuse vastuvõtmise aluseks olevad olulised asjaolud ja arvamused.

5.2.6. Nõukogu liikme eriarvamus.

5.2.7. Asjaolu, et Nõukogu liige ei osale hääletamisel koos põhjendusega.

5.2.8. Nõukogu liikme või juhatuse esimehe nõudel muud küsimuse arutamisel tähtsust omavad asjaolud.

5.3. Nõukogu koosoleku protokolli projekt koostatakse Protokollija poolt viie (5) tööpäeva jooksul pärast koosolekut ning edastatakse elektrooniliselt kõikidele koosolekul osalejatele, kes edastavad vajadusel Protokollijale oma märkused kolme (3) tööpäeva jooksul.

5.4. Pärast eelmises punktis nimetatud tähtaja möödumist vormistatakse protokolli projekt lõplikult ja esitatakse koosolekul viibinud Nõukogu liikmetele digitaalseks allkirjastamiseks.

5.5. Nõukogu koosolekute protokollide ja materjalide hoidmise korraldab juhatuse.

5.6. Nõukogu koosolekute protokollid koos lisadega ja muude Nõukogu tööga seotud materjalidega peavad olema kättesaadavad dokumentide säilitamise tähtaja lõpuni.

## **6. Nõukogu otsuste vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata**

6.1. Nõukogul on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui sellega on nõus kõik Nõukogu liikmed. Igal liikmel on õigus teha ettepanek otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata. Nõukogu esimees või tema poolt nimetatud isik esitab Nõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja vajalikud materjalid ning määrab vastamiseks vajaliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui kaks (2) päeva ja pikem kui kolmkümmend (30) päeva arvates otsuse projekti väljasaatmisest.

6.2. Nõukogu liikmed, kes määratud tähtaja jooksul kirjalikku vastust ei saada, loetakse hääletanuks otsuse vastu.

6.3. Koosolekut kokku kutsumata tehtud otsus loetakse vastu võetuks, kui otsuse poolt on antud üle poole Nõukogu liikmete häältest. Hääletamisel Nõukogu liikmete häälte võrdse jagunemise korral on otsustav Nõukogu esimehe hääl.

6.4. Koosolekut kokku kutsumata tehtud otsuse korral koostab Protokollija hääletustulemuste kohta koosoleku protokolli asendava hääletusprotokolli, mille allkirjastavad Protokollija ja kõik Nõukogu liikmed. Hääletusprotokolli lahutamatuks lisaks on Nõukogu liikmete antud hääled ja hääletusega seotud seisukohad, sõltumata nende vahetust lisamisest hääletusprotokolli juurde.

- 6.5. Nõukogu esimees või tema korraldusel juhatus edastab allkirjastatud otsuse ühe (1) kuu jooksul osaluse valitsejale ja rahandusministrile.
- 6.6. Nõukogu esimees võib teha Protokollijale ülesandeks p 6.1. ja 6.4. ülesannete tehnilise täitmise.

## **7. Nõukogu liikmete Nõukogu töös osalemisega kaasnevate kulude hüvitamine**

- 7.1. HKT ei hüvita üldjuhul Nõukogu liikmetele Nõukogu töös osalemisega seotud kulusid.
- 7.2. Põhjendatud juhtudel, kui Nõukogu liikmetel tekib seoses Nõukogu töös osalemisega erakorralisi kulusid, mis on põhjendatud, vajalikud ning otseses seoses Nõukogu töös osalemisega, hüvitab HKT Nõukogu liikmetele sellised kulud HKT-s kehtestatud aruandevormi esitamisel, millele on lisatud asjakohased kuludokumendid.
- 7.3. Nõukogu liikmete kulude hüvitamise vajalikkuse otsustab ning vastavad kuludokumendid kinnitab Nõukogu esimees. Nõukogu esimehe kulude hüvitamise otsustab ning vastavad kuludokumendid kinnitab Nõukogu, kusjuures Nõukogu esimees ei võta osa vastava otsustuse tegemisest ega enda kuludokumentide kinnitamisest.
- 7.4. Nõukogu liikmetele hüvitatud kuludest antakse ülevaade punktis 2.2.5 nimetatud aruandes.

## **8. Auditikomitee**

- 8.1. Nõukogu moodustab õigusaktides sätestatud korras auditikomitee (edaspidi Komitee) vastavalt HKT põhikirjale, mille ülesandeks on Nõukogu nõustamine raamatupidamise, audiitorkontrolli, riskijuhtimise, sisekontrolli ja –auditeerimise, järelevalve teostamise, eelarve koostamise ja majandusaasta aruande kinnitamise valdkonnas ning tegevuse seaduslikkuse osas.
- 8.2. Komitee:
  - 8.2.1. teeb Nõukogule ettepanekuid siseauditi strateegilise plaani ja aasta tööplaani osas ning siseauditi põhimääruse kehtestamiseks või muutmiseks;
  - 8.2.2. annab Nõukogule soovitusi siseaudiitori ametisse nimetamiseks või vabastamiseks, siseaudiitori teenuse tellimise kohta ning siseaudiitori sõltumatuse osas;
  - 8.2.3. hindab siseaudiitori tegevuse aruande alusel HKT sisekontrollialast tööd vähemalt kord aastas ning edastab Nõukogule kokkuvõtte koos omapoolsete ettepanekutega juhtimis- ja kontrollisüsteemi tõhustamiseks ja riskide juhtimiskvaliteedi parandamiseks;
  - 8.2.4. hindab meetmeid, mida juhatus on rakendanud auditite käigus avastatud puudujääkide ja tehtud ettepanekute osas;
  - 8.2.5. vaatab üle HKT majandusaasta aruande ja esitab selle kohta juhatusele ja Nõukogule oma arvamuse.
- 8.3. Komitees on kolm (3) liiget, kellest vähemalt kaks (2) määratakse Nõukogu liikmete hulgast. Auditikomitee liikmeks ei või olla HKT juhatuse liige, HKT siseaudiitor, HKTd auditeeriv välisaudiitor ega eespool nimetatud isiku lähikondne. Auditikomitee liikmeks olemiseks on vajalik tema kirjalik nõusolek.
- 8.4. Komitee liikmed valivad endi hulgast esimehe. Auditikomitee esimeheks ei või olla Nõukogu esimees.
- 8.5. Komitee liige määratakse kolmeks (3) aastaks. Nõukogu otsusel võib Komitee liikme enne volituste tähtaja lõppu tagasi kutsuda.
- 8.6. Komitee liikme, kes ei ole Nõukogu liige, tasustamise ning muud temaga sõlmitava lepingu tingimused otsustab Nõukogu.
- 8.7. Komitee töös osalemisel ja osalemise eest tasu saamisel kohaldatakse HKT põhikirja punkti 5 tingimusi, võttes arvesse riigivaraseaduses ja selle alusel kehtestatud määrustes

- sätetatud nõudeid, arvestades auditikomitee töösa osalemise kohta sätestatud erisusi. Komitee tegevust korraldab Komitee esimees. Komitee esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid tema poolt määratud komitee liige.
- 8.8. Komitee koosoleku kutsub kokku Komitee esimees, määraates koosoleku toimumise aja ning koha ja päevakorra ning korraldades koosoleku materjalide edastamise Komitee liikmetele.
  - 8.9. Komitee koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks (1) kord kolme (3) kuu jooksul, võimalusel enne Nõukogu koosolekut.
  - 8.10. Koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab Nõukogu liige, Komitee liige, juhatuse liige, välisaudiitor või siseaudiitor.
  - 8.11. Komitee liikmed võivad koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahesuunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab neil eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada.
  - 8.12. Komitee koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole Komitee liikmetest.
  - 8.13. Komitee otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud Komitee liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav Komitee esimehe hääl.
  - 8.14. Komitee liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda, välja arvatud seaduses või Töökorras sätestatud juhtudel.
  - 8.15. Komitee liige ei võta osa hääletamisest, kui tema huvid hääletuse all olevas küsimuses on vastuolus HKT huvidega (huvide konflikti olukord). Komitee liige teavitab huvide konflikti olukorrast Komitee esimeest.
  - 8.16. Komitee koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud Komitee liikmed ja koosoleku protokollija.
  - 8.17. Koosoleku protokoll edastatakse kolme (3) tööpäeva jooksul selle allkirjastamisest Nõukogu liikmetele ja juhatusele.
  - 8.18. Komiteel on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui sellega on nõus kõik Komitee liikmed. Igal liikmel on õigus teha ettepanek otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata. Komitee esimees või tema poolt nimetatud isik esitab Komitee liikmetele otsuse eelnõu ja vajalikud materjalid ning määrab vastamiseks vajaliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui kaks (2) päeva ja pikem kui kolmkümmend (30) päeva arvates otsuse projekti väljasaatmisest.
  - 8.19. Komitee liikmed, kes määratud tähtaja jooksul kirjalikku vastust ei saada, loetakse hääletanuks otsuse vastu.
  - 8.20. Koosolekut kokku kutsumata tehtud otsus loetakse vastu võetuks, kui otsuse poolt on antud üle poole Komitee liikmete häältest. Hääletamisel Komitee liikmete häälte võrdse jagunemise korral on otsustav Komitee esimehe hääl.
  - 8.21. Koosolekut kokku kutsumata tehtud otsuse korral koostab koosoleku protokollija hääletustulemuste kohta koosoleku protokolliga asendava hääletusprotokolliga, mille allkirjastavad koosoleku protokollija ja kõik Komitee liikmed. Hääletusprotokolliga lahutamatuks lisaks on Komitee liikmete antud hääled ja hääletusega seotud seisukohad, sõltumata nende vahetust lisamisest hääletusprotokolliga juurde. Koosoleku protokoll edastatakse kolme (3) tööpäeva jooksul selle allkirjastamisest Nõukogu liikmetele ja juhatusele.
  - 8.22. Komitee koosoleku protokolliga ja selle lisade hoidmise korraldab juhatuse.

## **9. Nõukogu tehniline teenindamine, esindamine ja teabe andmine**

- 9.1. Nõukogu tehnilise teenindamise korraldab juhatus.
- 9.2. Nõukogu tegevust juhib ja Nõukogu esindab suhetes kolmandate isikutega Nõukogu esimees, tema äraolekul või võimetuse korral oma kohustusi täita aga Nõukogu esimeest asendav liige või viimase puudumisel staažilt vanim Nõukogu liige. Oma äraolekust või võimetusest oma kohustusi täita teatab esimesel võimalusel Nõukogu esimees teda asendavale Nõukogu liikmele ja juhatusele.
- 9.3. Teavet Nõukogu otsuste kohta, samuti muud Nõukogu tööd puudutavat mitteavalikku, sh juurdepääsupiiranguga, teavet võib kolmandatele isikutele avaldada Nõukogu esimees või tema poolt volitatud isik. Teavet avaldanud isik vastutab teabe avaldamise ulatuse ja otstarbekuse eest.
- 9.4. Kolmandatele isikutele ei või avaldada teavet, mille avaldamine kahjustab või võib kahjustada HKT huve ja mille avaldamise kohustus ei tulene õigusaktidest. Teabe avaldamiseks kolmandatele isikutele ei loeta teabe andmist aktsionäride üldkoosolekule ning Nõukogu otsuste täitmiseks vajaliku teabe andmist HKT töötajatele.
- 9.5. Pressiteate avaldamise pärast Nõukogu koosolekut tagab vajadusel juhatus, kooskõlastades selle eelnevalt Nõukogu esimehega.
- 9.6. Nõukogu liikmel on õigus saada igalt juhatuse liikmelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sealhulgas dokumente ja selgitusi, ning asjakohast tehnilist tuge.