

REGLAMENTS

2019.gada 17.septembrī

Nr.31

SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU "EIROPAS DZELZCEĻA LĪNIJAS" VALDES REGLAMENTS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Eiropas dzelzceļa līnijas" (turpmāk – Sabiedrība) valdes reglaments nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk – valde) vispārējos darbības principus, kompetenci, kā arī valdes sēžu norises un dokumentu izstrādes nosacījumus.
2. Valde organizē un nodrošina Sabiedrības darbību un darbojas Sabiedrības dalībnieku sapulces uzraudzībā. Valde atbild par Sabiedrībai uzdoto uzdevumu izpildi saskaņā ar Deleģēšanas līgumu, kas noslēgts ar Satiksmes ministriju, ārējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē Sabiedrības un valdes darbību, Sabiedrības statūtiem, šo reglamentu un Sabiedrības un Satiksmes ministrijas izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
3. Valde ir Sabiedrības pārvaldes institūcija, kas pārstāv Sabiedrību kopīgi, pārzina un vada visas Sabiedrības lietas. Valdes locekļi var pilnvarot viens otru slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.

II. Valdes kompetence

4. Valde patstāvīgi pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumus, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem pieņem dalībnieku sapulce vai Satiksmes ministrija.
5. Valdei nepieciešama attiecīgi dalībnieka sapulces vai Satiksmes ministrijas iepriekšēja piekrišana normatīvajos aktos, Sabiedrības statūtos un Deleģēšanas līgumā noteikto jautājumu izlemšanai.
6. Valde izstrādā un iesniedz apstiprināšanai dalībnieku sapulcei sabiedrības darbības stratēģiju un nodrošina tās izpildi.
7. Valde apstiprina Sabiedrības, Sabiedrības struktūru, amatu sarakstu, Darba kārtības noteikumus un Sabiedrības darbību regulējošos iekšējos normatīvos aktus, kurus saskaņā ar šo reglamentu neizdod valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis vienpersoniski un ievērojot Deleģēšanas līgumā un Sabiedrības statūtos noteikto pienākumu par iekšējo normatīvo aktu saskaņošanu.
8. Dalībnieku sapulce dod piekrišanu atbilstoši darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem valdes izstrādātajiem Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citādi materiālajai stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālajiem apmēriem, kā arī citu ierobežojošu nosacījumu noteikšanai; nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai un apgrūtināšanai ar lietu tiesībām; lēmumam par darījumu, iepirkumu vai saistību uzņemšanos, kas saistīti ar sabiedrības saimnieciskās darbības nodrošināšanu un pārsniedz 150 000 euro (bez PVN), izņemot līgumiem, kas tiek slēgti pildot valsts deleģēto uzdevumu.

9. Sabiedrības dokumentus, tajā skaitā bankas dokumentus, paraksta valde atbilstoši pilnvarojuma apjomam, kā arī citas personas saskaņā ar valdes doto pilnvarojumu.

10. Valde izskata un apstiprina darījumus saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem.

11. Valdei var uzdot atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātiem speciālistiem.

12. Valdei atalgojumu par darbu Sabiedrības valdē un amata pienākumu izpildi Sabiedrībā nosaka dalībnieku sapulce.

13. Valde sasauc kārtējās un ārkārtas dalībnieku sapulces Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteiktajā kārtībā un termiņos.

14. Valde sagatavo un iesniedz izskatīšanai dalībnieku sapulcē ziņojumus dalībnieku sapulces lēmuma pieņemšanai par:

14.1. ikgadējo budžetu;

14.2. Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanu;

14.3. peļņas izlietošanu;

14.4. valdes locekļu un valdes priekšsēdētāja ievēlšanu un atsaukšanu;

14.5. revidenta ievēlšanu un atsaukšanu;

14.6. prasības celšanu pret valdes locekli vai par atteikšanos no prasības pret viņu, kā arī par sabiedrības pārstāvja iecelšanu sabiedrības pārstāvēšanai tiesā;

14.7. Sabiedrības statūtu apstiprināšanu un grozīšanu;

14.8. atlīdzības apmēru revidentam un valdes locekļiem;

14.9. pamatkapitāla palielināšanu vai samazināšanu;

14.10. Sabiedrības reorganizāciju;

14.11. likvidatora ievēlšanu un atsaukšanu;

14.12. vidēja termiņa darbības stratēģiju;

14.13. citiem jautājumiem, ja tas paredzēts likumā.

15. Valdei nepieciešama dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

15.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;

15.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;

15.3. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

15.4. tādu darījumu slēgšana, kuri pārsniedz Sabiedrības statūtos noteikto summu;

15.5. ādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;

15.6. kredītu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;

15.7. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana.

III. Sabiedrības valdes priekšsēdētājs

16. Valdes priekšsēdētājs patstāvīgi izlemj visus Sabiedrības statūtos noteiktos un viņa pārziņā nodotos ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus, kā arī:

16.1. nodrošina ikgadējā budžeta uzraudzību;

16.2. vada Sabiedrības valdes darbu un veic Sabiedrības operatīvo darbību;

- 16.3. ierosina valdes locekļu pienākumu sadales principu;
- 16.4. nosaka Sabiedrības struktūrvienību un darbinieku kompetenci;
- 16.5. nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Sabiedrības darbiniekiem;
- 16.6. apstiprina Sabiedrības amatu sarakstu;
- 16.7. nodrošina normatīvo aktu prasību ievērošanu ugunsdrošībā un darba aizsardzībā;
- 16.8. nodrošina, ka Sabiedrība līdz katra mēneša piektajam datumam kapitāla daļu turētājam un atbildīgajam darbiniekam elektroniski sniedz informāciju par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem.

17. Valdes priekšsēdētājs savus pienākumus, tai skaitā valdes sēžu vadīšanu savā prombūtnes laikā nodrošina ar elektronisko sakaru starpniecību, ja tas tehniski iespējams vai pastāvot tehniskiem šķēršļiem pienākumu izpildei prombūtnes laikā, tad valdes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda valdes loceklis.

IV. Sabiedrības valdes sēdes

18. Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā – Ģenerāļa Radziņa krastmalā 9, Rīga, LV-1050.

19. Valdes sēdes notiek valsts valodā un ir slēgtas. Valdes sēdes var būt atklātas, ja tajās izskata jautājumus, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju vai netiek aizskartas Sabiedrības intereses.

20. Valdes sēdes protokolē, protokolu paraksta sabiedrības valde un valdes sēdes sekretārs – eksperts iekšējās kontroles jautājumos un atbildīgais darbinieks kapitālsabiedrības un akcionāra funkcijas izpildē (turpmāk – valdes sekretārs).

21. Valde var sasaukt kārtējās un ārkārtas sēdes. Valdes kārtējās sēdes notiek vienu reizi mēnesī – katra mēneša pēdējā ceturtdienā. Citu valdes kārtējās sēdes dienu un laiku nosaka pēc Sabiedrības valdes priekšsēdētāja ierosinājuma. Valdes ārkārtas sēdes sasauc, ja to pieprasa kapitāla daļu turētājs, valdes loceklis vai valdes priekšsēdētājs, norādot sēdes sasaukšanas iemeslu.

22. Ja neviens no valdes locekļiem neiebilst, valdes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsakaru vai citu sazināšanās iekārtu palīdzību, kas nodrošina valdes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājumu apspriešanā un lēmuma pieņemšanā.

23. Valdes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās visi valdes locekļi.

24. Valdes loceklim ir pienākums piedalīties valdes sēdēs un lēmuma pieņemšanā.

25. Katram valdes loceklim ir viena balss. Sabiedrības iekšējos lēmumus valde pieņem vienbalsīgi. Gadījumā, kad balsis sadalās līdzīgi, lēmums netiek pieņemts.

26. Valdes sēdē var piedalīties bez balsstiesībām arī citas uzaicinātās personas. Personas, kas uzaicinātas uz valdes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.

27. Valdes sēdes notiek atbilstoši apstiprinātajai darba kārtībai. Nepieciešamības gadījumā valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, savstarpēji vienojoties, darba kārtības jautājumu secību var

mainīt. Valdes priekšsēdētāja vai valdes loceklim, savstarpēji vienojoties, ir tiesības iekļaut darba kārtībā papildu jautājumus. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības iekļaut vienpersoniski valdes sēdes darba kārtībā ārkārtas jautājumus.

28. Gatavojot valdes sēdes darba kārtības jautājumus un veicot kontroles funkcijas, valdei ir tiesības iegūt informāciju no Sabiedrības personāla, kā arī personīgi iepazīties ar jebkuriem dokumentiem, saistītiem ar Sabiedrības darbību.

29. Valdes sēdē izskatīšanai virzāmo priekšlikumu izklāstam jābūt precīzam, atbilstošam iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

30. Valdes lēmumā un protokolā norāda atbildīgo struktūrvienību par lēmuma izpildi un, ja iespējams vai nepieciešams, izpildes termiņu.

31. Valdes sekretārs kārtējās valdes sēdes protokolu noformē 3 (trīs) darba dienu laikā pēc valdes sēdes un nosūta valdei elektroniskai saskaņošanai, un ārkārtas valdes sēdes protokolu sagatavo un nosūta valdei elektroniskai saskaņošanai nākamajai darba dienā pēc valdes sēdes. Protokola izrakstu par pieņemto valdes lēmumu valdes sekretārs nosūta vai pēc pieprasījuma izsniedz drukātā veidā atbildīgajai struktūrvienībai par lēmuma izpildi.

32. Valdes sēdes lēmumu reģistrē ar tās dienas datumu, kurā tie ir pieņemti. Valdes lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.

33. Valdes lēmumu izpildi kontrolē valdes sekretārs. Valdes sekretārs seko valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem valdes loekli, kura kompetencē, saskaņā ar pienākumu sadali starp valdes locekļiem, ir attiecīgais jautājums.

34. Valdes lēmumu un sēžu protokolu oriģināli un to materiāli glabājas pie valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Valdes sekretārs

35. Valdes sekretāra darbības pamatā ir šis reglaments, Sabiedrības statūti, Sabiedrības iekšējie normatīvie akti un ārējie normatīvie akti.

36. Valdes sekretārs sagatavo valdes sēžu darba kārtību un izziņo valdes sēdes.

37. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu sēdes gaitas atspoguļošanu protokolos, par protokolu un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu. Protokolā norāda:

- 37.1. Sabiedrības nosaukumu;
- 37.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 37.3. valdes sastāvu un citas personas, kuras piedalās sēdē;
- 37.4. darba kārtības jautājumus;
- 37.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 37.6. balsošanas rezultātus;
- 37.7. citu informāciju, ko valde pieprasa iekļaut protokolā vai, kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

38. Valdes sēžu protokolus un lēmumus valdes sekretārs reģistrē DocLogix sistēmā, piešķirot tiem kārtas numurus saskaņā ar Sabiedrības lietu nomenklatūru.

39. Valdes sekretārs līdz katra mēneša piektajam datumam kapitāla daļu turētājam un atbildīgajam darbiniekam elektroniski nosūta informāciju par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem.

VI. Informācijas pieejamība

40. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, ir ierobežotas pieejamības, ja tas ir paredzēts ārējos normatīvajos aktos vai Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos.

41. Valde, valdes sekretārs un citi Sabiedrības darbinieki nodrošina ar valdes darbību saistītās informācijas neizpaušanu, neatklājot to trešajām personām un neradot iespēju trešajām personām iegūt šo informāciju, izņemot gadījumus, ja:

41.1. informācija jāsniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim un atbildīgajam darbiniekam, vai citai kapitāla daļu turētāja pilnvarotai personai, nepieciešamības gadījumā piešķirot informācijai noteiktas pieejamības statusu;

41.2. ja informācija jāsniedz tiesībsargājošajām un citām kompetentām institūcijām pēc to pieprasījuma.

Valdes priekšsēdētājs

Valdes loceklis



Kaspars Vingris

Tālis Laizāns

K. Krūmiņa
Kristine.Krumina@edzl.lv
66954252

