

Apstiprināts ar
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "EIROPAS DZELZCEĻA LĪNIJAS"
2024.gada 3. decembra valdes lēmumu Nr.
(prot. Nr.40/2024, p.2)

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "EIROPAS DZELZCEĻA LĪNIJAS"

VALDES REGLAMENTS

I. Vispārīgie jautājumi.

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "EIROPAS DZELZCEĻA LĪNIJAS" (turpmāk - Kapitālsabiedrība) valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) saskaņā ar Kapitālsabiedrības statūtiem, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem Kapitālsabiedrībai saistošiem tiesību aktiem nosaka Kapitālsabiedrības valdes (turpmāk – Valde) darbības pamatus, kompetenci, pienākumus, pilnvaras, atbildību, kā arī Valdes sēžu sasaukšanas kārtību, darba kārtību, protokolu sagatavošanu un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnoteikumus.

II. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības.

2. Valdes locekļu skaitu nosaka Kapitālsabiedrības statūtos.
3. Valdes locekļus ievēlē un atsauc Kapitālsabiedrības dalībnieku sapulce (turpmāk – Dalībnieku sapulce), kas vienu no Valdes locekļiem nosaka par Valdes priekšsēdētāju. Valdes locekli ievēlē amatā uz pieciem gadiem. Visas izmaiņas Valdes sastāvā ir spēkā ar Dalībnieku sapulces lēmuma pieņemšanas brīdi, ja vien pašā lēmumā vai likumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
4. Visas izmaiņas Valdes sastāvā un pārstāvības tiesībās reģistrējamas komercrēģistrā.
5. Valdes locekļi kopīgi vada un pārstāv Kapitālsabiedrību.
6. Valdes locekļi savstarpēji vienojas un pieņem lēmumu par atsevišķo kompetenci un atbildības jomām Kapitālsabiedrības vadībā. Valde informē Dalībnieku sapulci par atbildības jomām un atbilstoši tām apstiprina ikgadējos valdes locekļu individuāli sasniežamos mērķus (KPI).
7. Valde var pilnvarot vienu Valdes locekli, Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītājus vai darbiniekus veikt noteiktas darbības un pārstāvēt Kapitālsabiedrību, tajā skaitā Kapitālsabiedrības vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, celt prasības tiesā un izpildīt citas procesuālās darbības, vest pārrunas un saraksti ar trešajām personām, kā arī veikt citas darbības. Pilnvaru nedrīkst izdot tādu darījumu slēgšanai, kuriem saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai Kapitālsabiedrības statūtiem nepieciešama Dalībnieku sapulces piekrišana.

III. Valdes pienākumi, tiesības un atbildība.

8. Valde organizē Kapitālsabiedrības darbību, pārzina un vada visas Kapitālsabiedrības lietas.
9. Valdes locekļi, vadot Kapitālsabiedrību, kopīgi pilda šādus pienākumus:
 - 9.1. sasauca kārtējās un ārkārtas dalībnieku sapulces, iepriekš izskata un iesniedz izskatīšanai Dalībnieku sapulcei visus jautājumus, kas ir Dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc Valdes ierosinājuma ieteikti apspriešanai Dalībnieku sapulcē;
 - 9.2. izstrādā Kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un iesniedz to apstiprināšanai Dalībnieku sapulcē;
 - 9.3. izstrādā Kapitālsabiedrības ikgadējo budžetu un iesniedz to apstiprināšanai Dalībnieku sapulcei;
 - 9.4. sagatavo gada pārskatu un priekšlikumu par peļņas izlietošanu un iesniedz to apstiprināšanai Dalībnieku sapulcē;
 - 9.5. apstiprina Kapitālsabiedrības struktūru, Valdes reglamentu, struktūrvienību reglamentus, amata vietas;
 - 9.6. izdod rīkojumus Kapitālsabiedrības darba kārtības noteikšanai un darba organizācijai;
 - 9.7. apstiprina Kapitālsabiedrības iekšējos normatīvos aktus;
 - 9.8. pieņem akcionāra lēmumus attiecībā uz kapitālsabiedrībām, kurās Kapitālsabiedrībai ir līdzdalība;
 - 9.9. pieņem lēmumus visos citos jautājumos, ja vien to izlemšana saskaņā ar Kapitālsabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un ņemot vērā Valdes izdotu pilnvarojumu, neietilpst Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļa atsevišķajā kompetencē.
10. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem Valdei ir nepieciešama iepriekšēja Dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 10.1. uzņēmuma iegūšanai vai atsavināšanai;
 - 10.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšanai vai jaunu darbības veidu uzsākšanai;
 - 10.3. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 10.4. tādu darījumu slēgšana, kuri pārsniedz statūtos noteikto summu;
 - 10.5. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar Kapitālsabiedrības parasto komercdarbību;
 - 10.6. kredītu izsniegšana Kapitālsabiedrības darbiniekiem;
 - 10.7. vispārīgo komercdarbības principu noteikšanai.
11. Saskaņā ar Kapitālsabiedrības statūtiem Valdei ir nepieciešama iepriekšējā Dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 11.1. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citādi materiālajai stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu ierobežojošo nosacījumu noteikšanai;

- 11.2. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai un apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
 - 11.3. 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.
12. Katram Valdes loceklim ir pienākums:
- 12.1. piedalīties visās Kapitālsabiedrības Valdes sēdēs, tai skaitā ar elektronisko tiešsaistes līdzekļu palīdzību;
 - 12.2. ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus Valdei izskatīšanai iesniegtos materiālus;
 - 12.3. ar pienācīgu rūpību sekot līdzi Kapitālsabiedrības saimnieciskajam stāvoklim un budžeta izpildei;
 - 12.4. nodrošināt Kapitālsabiedrības ierobežotas pieejamības informācijas atbilstošu glabāšanu Kapitālsabiedrībā un tās neizpaušanu;
 - 12.5. nekavējoties (iespējami īsā laikā) informēt pārējos Valdes locekļus par visiem apstākļiem, kas kavē vai ierobežo Valdes loceklim veikt savus pienākumus.
13. Valde atbild par Kapitālsabiedrības darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtiem, Dalībnieku sapulces un kapitāla daļu turētāja lēmumiem.
14. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītās darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Valdes locekļa, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
15. Ja Kapitālsabiedrības intereses saduras Valdes locekļa vai saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms Valdes sēdes sākuma.
16. Ja Valdes loceklim nav balsstiesību, balsu vairākumu nosaka pēc klātesošo balsstiesīgo Valdes locekļu balsīm.
17. Valdei ir pienākums ar rakstveida rīkojumu/lēmumu nodot kādas funkcijas vai uzdevumu izpildi citam valdes loceklim vai darbiniekam, ja valdes loceklis, kuram konkrētā funkcija vai uzdevums būtu jāveic, ir vai potenciāli var nonākt interešu konflikta situācijā.
18. Valdes loceklim ir tiesības saņemt jebkuru informāciju un pieprasīt no Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītājiem pārskatu par Kapitālsabiedrības stāvokli atbilstoši viņu kompetencei. Valde var uzdot atsevišķu jautājumu noskaidrošanu jebkuram Kapitālsabiedrības darbiniekam/speciālistam viņa kompetences ietvaros.

IV. Valdes priekšsēdētājs

19. Valdes priekšsēdētājs:

- 19.1. nodrošina Kapitālsabiedrības darbības stratēģisko un operatīvo vadību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtiem, Dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem;

- 19.2. vada un organizē Valdes darbu, tai skaitā:
- 19.2.1. sasauc un vada Valdes sēdes,
 - 19.2.2. nodrošina Valdes lēmumu izpildi;
- 19.3. nodrošina, ka Kapitālsabiedrība ievēro Satiksmes ministrijas iekšējos noteikumus par kapitālsabiedrību pārvaldību un ka atbilstoši pilnvarojuma līgumam līdz katra mēneša piektajam datumam kapitāla daļu turētājam un atbildīgajam darbiniekam tiek sniegta informācija par iepriekšējā mēnesī notikušajām Valde sēdēm un pieņemtajiem lēmumiem;
- 19.4. ierosina Valdes locekļu atbildības jomu un kompetenču sadales principu.
20. Valdes priekšsēdētājs prombūtnes laikā savu pienākumu veikšanu, tai skaitā valdes sēdes vadīšanu, nodrošina ar elektronisko tiešsaistes līdzekļu palīdzību. Ja tas tehniski nav iespējams vai pastāv citi šķēršļi, tad Valde pilnvaro Valdes locekli pildīt Valdes priekšsēdētāja pienākumus.

V. Valdes sēdes.

21. Kapitālsabiedrības Valdes sēdes tiek plānotas un sasauktas katru nedēļu otrdienās plkst. 10:00 vai pēc nepieciešamības citā laikā. Valdes sēde noteiktajā laikā netiek sasaukta gadījumos, kad Valdei izskatīšanai nav iesniegts neviens jautājums.
22. Valdes sēdes notiek Kapitālsabiedrības biroja atrašanās vietā. Valdes sēdes var notikt arī attālināti vai daļēji attālināti, Valdes locekļiem, Valdes sēdes protokolētājam, kā arī citām personām, kas piedalās Valdes sēdē, izmantojot elektroniskos tiešsaistes saziņas līdzekļus. Attālināta piedalīšanās Valdes sēdē tiek fiksēta Valdes sēdes protokolā.
23. Ārpus kārtas iepriekš neplānotas Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasa jebkurš no Valdes locekļiem un ja izskatāmais jautājums prasa neatliekamu rīcību.
24. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs.
25. Valdes sēdes izziņo Valdes sekretārs, elektroniskajā pastā nosūtot Valdes sēdes darba kārtību un norādot uzaicinātās personas.
26. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Valdes locekļiem. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumu ar vienkāršu klātesošo Valdes locekļu balsu vairākumu.
27. Ja Valdes sēdē tiek skatīts jautājums, kas saistīts ar Valdes pārstāvību, Valdes sēdē jāpiedalās visiem Valdes locekļiem un lēmumam ir jābūt vienbalsīgam.
28. Ja Valdes loceklis nevar ierasties uz Valdes sēdi, viņš par to pēc iespējas laicīgi informē pārējos Valdes locekļus un Valdes sekretāru.
29. Valdes sēdes ir slēgtas. Tajās piedalās Valdes locekļi un uzaicinātās personas. Uzaicinātās personas Valdes sēdē piedalās tikai konkrētā jautājuma izskatīšanā, uz kuru tās ir uzaicinātas, un tām nav balsstiesību. Valdes sēde var būt atklāta, ja saņemts Valdes locekļa pieprasījums un par to lemj visi sēdē klātesošie Valdes locekļi, un ja sēdē nav paredzēts izskatīt jautājumus, kas satur komercnoslēpumu.

30. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs. Valdes sēdes protokolē Korporatīvās vadības un stratēģijas departamenta direktors, Valdes sekretārs vai cits Valdes iecelts protokolētājs.

VI. Dokumentu sagatavošana un iesniegšana Valdes sēdei.

31. Jautājumu izskatīšanu Valdes sēdē var iesniegt Valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs, Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai jebkurš cits darbinieks, kam dots šāds uzdevums.
32. Par izskatāmo jautājumu iesniedzējs sagatavo ziņojumu, izmantojot Reglamenta pielikumā Nr.1 noteikto formu (turpmāk – Ziņojums), kas ietver:
- 32.1. situācijas izklāstu un lēmuma pieņemšanas nepieciešamības pamatojumu;
 - 32.2. juridisko pamatojumu, tai skaitā atsauci uz iekšējiem vai ārējiem normatīvajiem aktiem;
 - 32.3. ietekmes uz Kapitālsabiedrības budžetu un risku novērtējumu;
 - 32.4. ierosinājumu Valdei lēmuma pieņemšanai, kas satur Valdes lēmuma formulējuma priekšlikumu, norādot izpildes termiņus un atbildīgās struktūrvienības/konkrētus izpildītājus.
33. Ziņojuma pielikumā tiek pievienoti pamatojuma dokumenti un/vai izskatāmie dokumenti, kurus paredzēts Valdes sēdē apstiprināt, akceptēt vai pieņemt zināšanai.
34. Ziņojumam ar valdes sēdē virzāmā jautājuma priekšlikuma izklāstu jābūt īsam un precīzam, saturiski un gramatiski pareizam, atbilstošam iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
35. Jautājuma izskatīšanas ierosināšanai Valdes sēdē atsevišķos gadījumos nav nepieciešams iesniegt Ziņojumu saskaņā ar pielikumā Nr.1 norādīto formu:
- 35.1. ja jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ierosina Valdes loceklis;
 - 35.2. ja apstiprināšanai tiek iesniegti dokumenti, kuriem ziņojuma forma ir noteikta citos Kapitālsabiedrības iekšējos normatīvajos aktos (piemēram, ziņojums par iekšējo normatīvo aktu);
 - 35.3. citos gadījumos, kad ziņojuma sagatavošana nav lietderīga un to ir akceptējis Korporatīvās vadības un stratēģijas departamenta direktors.
36. Ziņojuma sagatavotājs/iesniedzējs Ziņojumu un tam pievienotos dokumentus ievieto Kapitālsabiedrības dokumentu pārvaldības sistēmā sadaļā "Iesniegumi", norādot saskaņotājus (vizētājus):
- 36.1. darbiniekus, kas piedalījušies Ziņojuma sagatavošanā;
 - 36.2. struktūrvienības vadītāju, kura vadītā struktūrvienība ir sagatavojusi attiecīgo dokumentu;
 - 36.3. struktūrvienību vadītājus, kuru struktūrvienības kompetence vai atbildība saistīta ar izskatāmo jautājumu;
 - 36.4. Juridiskā departamenta direktoru, kurš veic lēmuma projekta tiesiskuma pārbaudi;
 - 36.5. Finanšu departamenta direktoru, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar Kapitālsabiedrības budžetu, finansēm.

37. Pēc Ziņojuma saskaņošanas (dokumentu pārvaldības sistēmā to vīzējušas visas 36. punktā norādītās personas) Korporatīvās vadības un stratēģijas departamenta direktors veic Ziņojuma atbildības pārbaudi, saskaņo ar Valdes priekšsēdētāju jautājuma iekļaušanu tuvākās plānotās valdes sēdes darba kārtībā un apstiprina Ziņojuma tālāku virzību dokumentu pārvaldības sistēmā.
38. Korporatīvās vadības un stratēģijas departamenta direktors Valdes sēdes darba kārtībā var virzīt iekļaušanai tikai tos jautājumus, kas ir vīzēti un saskaņoti ar Valdes priekšsēdētāju vismaz divas darba dienas iepriekš līdz plkst. 12:00 pirms plānotās valdes sēdes norises. Ar Valdes priekšsēdētāja atļauju jautājums iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iesniegts steidzamības kārtībā, bet ne vēlāk kā līdz iepriekšējās dienas plkst. 16:00.
39. Gadījumā, ja ziņojuma elektroniska parakstīšana un vīzēšana dokumentu pārvaldības sistēmā nav iespējama, Ziņojuma iesniedzējs dokumentus sagatavo papīra formātā un organizē to vīzēšanu un parakstīšanu ar pašrocīgiem parakstiem.
40. Par Ziņojumā un Valdes lēmuma projektā minēto faktu un informācijas pareizību ir atbildīgi darbinieki, kuri atbilstoši savai kompetencei ir sagatavojuši un vīzējuši dokumentu. Vīza bez piezīmēm nozīmē, ka attiecīgais darbinieks ir iepazinies ar Ziņojumu ar visiem pievienotajiem dokumentiem un piekrīt tiem. Ja darbinieks noraida Ziņojumu vai vīzē to ar iebildumiem, tam ir jānorāda pamatojums, veicot piezīmes pie vīzēšanas uzdevuma dokumentu pārvaldības sistēmā. Korporatīvās vadības un stratēģijas departamenta direktors var šādā gadījumā ierosināt darbinieka iebildumus uzklaut Valdes sēdē.
41. Korporatīvās vadības un stratēģijas departamenta direktors sagatavo Valdes sēdes darba kārtību, kurā iekļauj visus atbilstoši sagatavotos jautājumus, kas iesniegti izskatīšanai Valdes sēdē, un nosūta to Valdei, visiem Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītājiem, ziņotājiem un citām dalībām Valdes sēdē uzaicinātajām personām.

VII. Valdes sēdes norise, protokols un lēmumu izpildes kontrole.

42. Valdes sēdes norisinās un tiek protokolētas atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar šī Reglamenta pielikumā Nr.2 noteikto formu "Valdes sēdes protokols".
43. Par darba kārtības jautājumiem ziņo Struktūrvienības vadītājs vai Ziņojumā norādītā persona. Valdei ir tiesības nolemt izskatīt jautājumu bez ziņotāja uzklautāšanas.
44. Valdes sekretārs sagatavo valdes sēdes protokolu piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes norises un nosūta to elektroniski saskaņošanai valdes locekļiem. Protokola gala versiju pašrocīgi vai elektroniski paraksta visi Valdes locekļi, kas piedalījās valdes sēdē, un protokolētājs.
45. Valdes sēdes lēmumi tiek sagatavoti atbilstoši protokolam, un Korporatīvās vadības un stratēģijas departamenta direktors tos ievieto Kapitālsabiedrības dokumentu pārvaldības sistēmā Valdei parakstīšanai, norādot darbiniekus, kam lēmums tiek nodots izpildei vai informācijai.
46. Valdes lēmums stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas brīdi, ja vien lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
47. Darbiniekiem, kuriem lēmums ir nodots izpildei vai informācijai, ir pienākums nekavējoties iepazīties ar lēmuma saturu. Par valdes lēmuma izpildi ir atbildīgs

Kapitālsabiedrības darbinieks, kuram ar valdes sēdes lēmumu vai rezolūciju dokumentu pārvaldības sistēmā ir uzdots izpildīt noteikto uzdevumu.

48. Korporatīvās vadības un stratēģijas departaments veic Valdes lēmumu izpildes kontroli, reizi ceturksnī apkopo informāciju par Valdes lēmumu izpildi un ziņo par to Valdei.

VIII. Nobeiguma noteikumi.

49. Reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas. Ar Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē 2019. gada 17. septembra valdes reglaments Nr.31.
50. Reglamenta izpildes uzraudzību veic Valdes priekšsēdētājs. Korporatīvās vadības un stratēģijas departamenta direktors ir atbildīgs par Reglamenta aktualizāciju.