Akciju sabiedrības „Pasažieru vilciens”
valdes reglaments

I. Vispārīgie noteikumi

1. Akciju sabiedrības „Pasažieru vilciens” (turpmāk – Sabiedrība) valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Sabiedrības valdes darba organizācijas kārtību un darbības noteikumus. Atsevišķos gadījumos valde var organizēt darbu atšķirīgi no šajā Reglamentā noteiktā.
2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību. Valdes locekļi vada un pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas. Tā atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par likumam atbilstošu grāmatvedību. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši likumiem, Sabiedrības statūtiem, padomes un akcionāru sapulces lēmumiem.

II. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

3. Valdes sastāvā ir trīs valdes locekļi. Valdes locekli ievēlē amatā padome uz Sabiedrības statūtos noteikto termiņu.
4. Valdes locekli var atsaukt padome, ja tam ir svarīgs iemesls, kā arī Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 31.panta devītajā daļā noteiktajos gadījumos. Par svarīgu iemeslu uzskatāma pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt sabiedrību, kaitējuma nodarīšana sabiedrības interesēm, kā arī padomes lēmums par uzticības zaudēšanu.
5. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai.
6. Izmaiņas valdes sastāvā un pārstāvības tiesībās valde piesaka komercreģistra iestādei, iesniedzot valdes locekļu sarakstu un attiecīgo padomes lēmumu vai valdes locekļa paziņojumu.
7. Sabiedrības valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ padome.
8. Valdes priekšsēdētājs vada valdes darbu un valdes sēdes.
9. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāju aizvieto valdes priekšsēdētāja norādīts valdes loceklis.
10. Valdes locekļi var pilnvarot no valdes locekļu vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.
11. Lai nodrošinātu operatīvu Sabiedrības lietu pārziņu un vadīšanu, valde ar savu lēmumu apstiprina darbības jomu (kompetenču) sadalījumu starp Sabiedrības valdes locekļiem.

III. Valdes kompetence un dokumentu parakstīšanas kārtība

10. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus jebkurā Sabiedrības darbības jautājumā, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar likumu un Sabiedrības statūtiem pieņem padome, akcionāru sapulce (akcionārs) vai Ministru kabinets.
11. Sabiedrības valde:

11.1. apstiprina Valdes reglamentu;
11.2. apstiprina tos Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvos aktus, kuri ir saistoši visām Sabiedrības struktūrvienībām;
11.3. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;
11.4. apstiprina darba samaksu regulējošos normatīvos aktus;

11.5. apstiprina Sabiedrības amatu (štatu) sarakstu;
11.6. nosaka maksu vai maksas noteikšanas metodiku Sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem, (izņemot pasažieru braukšanas maksas tarifus, ko nosaka Sabiedriskā transporta padome);
11.7. apstiprina Sabiedrības struktūrvienību nolikumus;
11.8. izskata un pieņem lēmumus jautājumos, kuru izskatīšana valdē noteikta Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos;
11.9. izskata un kopā ar savu priekšlikumu iesniedz izskatīšanai akcionāru sapulcei visus jautājumus, kas ir akcionāru sapulces kompetencē vai kas pēc valdes ierosinājuma ieteikti apspriešanai akcionāru sapulcē;
11.10. izskata un kopā ar savu priekšlikumu iesniedz izskatīšanai padomei visus jautājumus, kas ir padomes kompetencē vai kas pēc valdes ierosinājuma ieteikti izskatīšanai padomes sēdē;
11.11. izskata un pieņem lēmumus jautājumos par Sabiedrības finanšu, investīciju un biznesa plāniem, politikām un stratēģiju;
11.12. izskata un pieņem lēmumus citos Sabiedrības darbības jautājumos, kas iekļauti valdes sēdes darba kārtībā.

12. Valdei nepieciešama **padomes iepriekšēja piekrišana** šādu jautājumu izlemšanai:
12.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
12.2. tādu darījumu slēgšana, kuri pārsniedz padomes lēmumos noteikto summu;
12.3. par darījumu, iepirkumu vai saistību uzņemšanos, kuru kopējā summa pārsniedz 150 000 EUR (bez PVN), izņemot līgumiem par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu;
12.4. tādu aizdevumu izsniegšana, kas nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;
12.5. kredītu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;
12.6. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
12.7. darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
12.8. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citādai materiālajai stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu ierobežojošo nosacījumu noteikšana;
12.9. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana un apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
12.10. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšana.

13. Ja padome noraida valdes priekšlikumu 12.1., 12.2., 12.3., 12.4., 12.5., 12.6. un 12.7.punktā minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu akcionāru sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.

14. Valdei nepieciešama **akcionāru sapulces iepriekšēja piekrišana** šādu jautājumu izlemšanai:
14.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
14.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
14.3. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu pabalstu un kompensāciju izmaksai, izdevumu segšanai, prēmēšanai un citādai materiālajai stimulēšanai, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu ierobežojošo nosacījumu noteikšana;
14.4. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana un apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
14.5. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšana.

15. Valdei ir nepieciešama **iepriekšēja Ministru kabineta piekrišana** līdzdalības iegūšanai vai izbeigšanai, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšanai vai izbeigšanai citā sabiedrībā.

16. Sabiedrībā **dokumenti tiek parakstīti un darījumi tiek slēgti šādā kārtībā:**
16.1. **darījumus, kuru summa nepārsniedz 30 000 EUR bez PVN**, slēdz un darījuma dokumentus paraksta valdes priekšsēdētājs vai cits valdes loceklis, pamatojoties uz valdes izdoto

komercpilnvaru un atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu, ievērojot Sabiedrībā noteikto darījumu slēgšanas kārtību;

16.2. **darījumus, kuru summa pārsniedz 30 000 EUR bez PVN**, slēdz un darījuma dokumentus paraksta visi valdes locekļi kopā vai arī valde izsniedz pilnvaru darījuma dokumentu parakstīšanai;

16.3. **bankas maksājumu dokumentus** paraksta valdes priekšsēdētājs, cits valdes loceklis vai cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu kopā ar Finanšu departamenta vadītāju vai galveno grāmatvedi;

16.4. **rīkojumus** Sabiedrības darbības jautājumos, tostarp rīkojumus par Sabiedrības darbību reglamentējošo normatīvo aktu, kuri nav minēti Reglamenta 11.punktā, apstiprināšanu paraksta valdes priekšsēdētājs vai cits valdes loceklis atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu. Ja rīkojums skar vairāku valdes locekļu kompetencē esošus jautājumus, to paraksta valdes priekšsēdētājs;

16.5. **korespondenci** Sabiedrības vārdā paraksta valdes priekšsēdētājs vai cits valdes loceklis, vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu;

16.6. **darba līgumus** un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus dokumentus paraksta valdes priekšsēdētājs vai arī cita persona saskaņā ar atbilstošu pilnvarojumu.

17. Ja Sabiedrība slēdz darījumu ar saistīto personu, jāievēro Komerclikuma normas, kas reglamentē darījumu slēgšanu ar saistīto personu.

    Ar jēdzienu "saistītā persona" tiek saprasta: 1) sabiedrības valdes vai padomes loceklis; 2) persona, kura ir Sabiedrības valdes vai padomes locekļa radinieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei, vai persona, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība; 3) juridiskā persona, kurā saistītajai personai ir izšķirošā ietekme.

18. Valde atbilstoši Komerclikuma 311.pantam reizi ceturksnī sniedz rakstveida ziņojumu par savu darbību padomei, bet gada beigās – akcionāru sapulcei. Ziņojumā atspoguļo: Sabiedrības komercdarbības rezultātus; Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu un vērtspapīru kustību; apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli; plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā. Valde informē padomi arī par citiem nozīmīgiem Sabiedrības darbības aspektiem.

19. Pēc pārskata gada beigām valde sastāda un paraksta Sabiedrības gada pārskatu un nekavējoties iesniedz to revidentam un padomei.

20. Pēc revidenta atzinuma un padomes ziņojuma saņemšanas valde sasauc akcionāru sapulci. Valde sagatavo un iesniedz kārtējai akcionāru sapulcei priekšlikumu par peļņas izlietošanu.

21. Valdes locekļiem ir tiesības katrā laikā pieprasīt no Sabiedrības struktūrvienībām pārskatu par Sabiedrības stāvokli to kompetencē esošajā jomā. Valde var uzdot atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātiem speciālistiem.

IV. Valdes locekļa pienākumi un atbildība

22. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Sabiedrībai. Valdes loceklis neatbild saskaņā ar šī punkta otro teikumu, ja pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar padomes, akcionāru sapulces (akcionāra) vai kapitāla daļu turētāja (vai pārstāvja) likumīgu lēmumu.

23. Valdes loceklis savā darbībā ievēro Komerclikuma noteikumus attiecībā uz konkurences aizliegumu, ierobežojumiem darījumu slēgšanai un likumā Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā noteiktos ierobežojumus.

V. Valdes sēžu norise

24. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdē. Valde notur kārtējās un ārkārtas valdes sēdes. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības atrašanās vietā – Rīgā, Turgeņeva ielā 14. Kārtējās valdes sēdes parasti tiek noturētas katra mēneša pirmajā un trešajā ceturtdienā. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs un, nosūtot paziņojumu pa elektronisko pastu, izziņo valdes sekretārs. Ārkārtas valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasa jebkurš no valdes locekļiem.
25. Valdes sēdes var notikt ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību. Šādā gadījumā sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas ir iespējams.
26. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem. Ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.
27. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja valdes loceklim nav balsstiesību, balsu vairākumu nosaka pēc klātesošo balsstiesīgo valdes locekļu balsīm.
28. Valdes loceklis var piedalīties valdes sēdē vai atsevišķa jautājuma izlemšanā klāt neesot, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj valdes locekļiem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta sēdes protokolā.
29. Valdes loceklis par savu nepiedalīšanos valdes sēdē informē valdes priekšsēdētāju.
30. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Tajās piedalās valdes locekļi un uzaicinātās personas. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj visi sēdē klātesošie valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju.
31. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs vai persona, kas pilda valdes priekšsēdētāja pienākumus (Reglamenta 9.punkts). Sēdes protokolē valdes sekretārs.

VI. Valdes sēžu darba kārtība.

32. Valdes sēdes notiek saskaņā ar attiecīgajā valdes sēdē apstiprināto darba kārtību.
33. Valdes sēdes darba kārtību (projektu), pamatojoties uz Reglamenta VII sadaļā noteiktajā kārtībā iesniegtajiem materiāliem, sastāda valdes sekretārs.
34. Darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas Reglamenta VII sadaļā noteiktajā kārtībā sagatavoti un iesniegti valdes sekretāram ne vēlāk kā līdz iepriekšējās piektdienas plkst.12:00 pirms attiecīgās valdes sēdes. Nepilnīgi sagatavoti materiāli par valdes sēdē izskatāmiem jautājumiem netiek iekļauti darba kārtībā. Ja izskatāmo jautājumu materiāli netiek iesniegti savlaicīgi, jautājums valdes sēdes darba kārtībā var netikt iekļauts.
35. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu dokumentus valdes sekretārs nosūta valdes locekļiem ne vēlāk kā četras darba dienas pirms sēdes. Ārkārtas valdes sēdēm sagatavotie valdes sēdes materiāli un steidzamības kārtā sagatavotie valdes sēdes materiāli valdes locekļiem var tikt nosūtīti arī tajā pašā dienā, kad notiek valdes sēde.
36. Uzaicinātajām personām valdes sēdes materiāli pieejami dokumentu pārvaldības sistēmā *DocLogix*.
37. Jautājumu, kuri nebija iekļauti darba kārtībā, izskatīšana pieļaujama, ja par to nobalso ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu.

VII. Dokumentu sagatavošana valdei.

38. Jautājumu izskatīšanai valdes sēdē virza Sabiedrības struktūrvienības atbilstoši to kompetencei.

    Valdes sekretāram, izmantojot dokumentu pārvaldības sistēmu *DocLogix*, jāiesniedz valdes lēmuma projekts (ja nepieciešams, norādot izpildes termiņus un konkrētus izpildītājus), kam jāpievieno anotācija (sagatavota atbilstoši 1.pielikumam) un citi materiāli, kuros iekļauts attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamības pamatojums, prognoze par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas un nepieņemšanas gadījumā, ziņotājs un uzaicināmās personas.

39. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus sagatavotājs dokumentu pārvaldības sistēmā *DocLogix* saskaņo (vizē) ar šādiem darbiniekiem:

39.1. dokumentu sagatavotāja struktūrvienības vadītājs;
39.2. departamenta vadītājs, kura pakļautībā ir dokumentu sagatavotāja struktūrvienība;
39.3. saistīto (kuru kompetencē ietilpst risināmais jautājums) struktūrvienību vadītāji;
39.4. Juridiskās daļas vadītājs.

40. Vīza bez piezīmēm apliecina, ka attiecīgais darbinieks ir iepazinies ar valdes lēmuma projektu un visiem tam pievienotajiem dokumentiem un piekrīt tam.

41. Vīzētos dokumentus valdes sekretārs automatizēti saņem dokumentu pārvaldības sistēmā *DocLogix* un virza tos valdei Reglamenta 35.punktā noteiktajā kārtībā.

42. Ja valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumenti satur Sabiedrības vai citu personu komercnoslēpumu, dokumenta sagatavotājs uz dokumenta veic atzīmi “Komercnoslēpums”.

43. Valdes sekretārs, balstoties uz struktūrvienību sniegto informāciju, katram gadam sagatavo valdes sēžu darba plānu, un ne retāk kā reizi mēnesī informē valdi par jautājumiem, kas ieplānoti izskatīšanai valdes sēžu kalendārā tuvākā mēneša laikā.

VIII. Valdes lēmumu noformēšana un izpildes kontrole

44. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus ieraksta protokolā.

45. Protokolā norāda: Sabiedrības nosaukumu; valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku; valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē; darba kārtības jautājumus; pieņemto lēmumu katrā jautājumā, balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu; citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

    Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā valde locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā.

    Valdes sēžu protokolus paraksta sēdes protokolētājs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē. Ja valdes loceklim ir iebildumi par valdes sēdes protokola tekstu, protokols ir jāparaksta ar piezīmēm.

46. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī valdes locekļa, tā radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

    Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis, kurš pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

47. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus noformē uz veidlapas valdes lēmuma veidā un tos paraksta visi valdes locekļi, kas piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē.

48. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājās spēkā to pieņemšanas dienā, ja valdes lēmumā nav noteikts citādi.

49. Valdes sekretārs valdes sēdes protokolu noformē piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes. Steidzamības gadījumā valdes sēdes protokolu noformē īsākā termiņā.
50. Valdes sekretārs valdes sēžu protokolu kopijas valdes locekļiem izsniedz pēc pieprasījuma.
51. Valdes lēmumus valdes sekretārs dokumentu pārvaldības sistēmā *DocLogix* nosūta lēmumu izpildītājiem un pēc nepieciešamības uzaicinātajām personām. Pēc atsevišķa pieprasījuma valdes sekretārs izsniedz valdes sēžu protokola izrakstu, valdes lēmuma vai protokola apliecinātu atvasinājumu.
52. Valdes sēžu protokolu un lēmumu oriģināli un to materiāli glabājās pie valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktā kārtībā.
53. Valdes lēmumu izpildi kontrolē valdes lēmumā norādītā persona vai, ja tāda nav norādīta, – persona, kas nosakāma, vadoties no valdes lēmuma satura un Sabiedrības darbību regulējošiem iekšējiem dokumentiem.
54. Darbinieks, kas veic lēmuma izpildes kontroli, uzrauga lēmuma izpildes gaitu, pārbauda lēmuma izpildi un, ja lēmuma izpilde kavējas, nekavējoties par to ziņo valdes loceklim atbilstoši kompetenču sadalījumam starp valdes locekļiem.
55. Valdes lēmumi ir obligāti visiem Sabiedrības valdes locekļiem un darbiniekiem.

IX. Valdes sekretārs

56. Valde ieceļ valdes sekretāru no Lietvedības daļas darbiniekiem. Valdes sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus izpilda valdes priekšsēdētāja nozīmēta persona.
57. Valdes sekretāra darbības pamatā ir šis Reglaments, Statūti un citi tiesību akti.
58. Valdes sekretārs piedalās valdes sēdēs, protokolē valdes sēžu gaitu un noformē valdes sēžu protokolus, lēmumus un izrakstus, kā arī apliecina valdes protokolu kopiju un izrakstu pareizību.
59. Valdes sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un izziņo valdes sēdes šajā Reglamentā noteiktajā kārtībā.
60. Valdes sēžu protokolus un lēmumus valdes sekretārs reģistrē, dodot tiem kārtas numurus. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi tiek numurēti hronoloģiskā secībā kalendārā gada ietvaros.
61. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu valdes sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, par protokolu, izrakstu un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu.
62. Valdes sekretārs informāciju par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem līdz kalendārā mēneša piektajam datumam elektroniski iesniedz kapitāla daļu turētājam un atbildīgajam darbiniekam.