

OÜ RAIL BALTIC ESTONIA NÕUKOGU TÖÖKORD

1. Nõukogu töö korraldamine ja nõukogu otsused

- 1.1. Nõukogu esimees juhatab nõukogu koosolekuid, jälgib nõukogu töö tõhusust, korraldab teabe operatiivset edastamist nõukogu liikmetele, tagab nõukogu liikmetele piisava aja koosoleku materjalidega tutvumiseks ja otsuste ettevalmistamiseks ning esindab nõukogu suhtlemisel juhatuse, osanikuga ja meediaga vastavalt käesolevas töökorras sätestatule.
- 1.2. Nõukogu korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kolme kuu jooksul. Nõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab nõukogu liige, juhatuse, audiitor või osanik.
- 1.3. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees või teda asendav nõukogu liige, edastades nõukogu liikmetele ja juhatajale (juhatuse esimehele) vastava allkirjastatud kutse koos koosoleku päevakorraga e-kirja teel vähemalt kolm (3) tööpäeva enne koosoleku toimumist. Võimalusel edastatakse kokkukutsumise teade seitse (7) päeva enne koosoleku toimumist.
- 1.4. Kui nõukogu liige ei saa nõukogu koosolekust osa võtta, peab ta sellest teatama ja seda põhjendama nõukogu esimehele või esimeest asendavale nõukogu liikmele viivitamatult pärast koosolekul osalemise võimatuse ilmnemist.
- 1.5. Koosolekul osaleval nõukogu liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda või erapooletuks jääda, välja arvatud juhul, kui otsustatakse tehingu üle osaühingu ja teise isiku vahel, milles nõukogu liikmel või tema lähikondsel on oluline isiklik majanduslik huvi.
- 1.6. Juhataja või juhatuse esimees ning protokollija osalevad nõukogu koosolekutel ilma hääleõigusega. Muud isikud osalevad nõukogu koosolekul üksnes nõukogu esimehe või teda asendava nõukogu liikme kutsel.
- 1.7. Nõukogu korralise koosoleku päevakorra koostab juhatuse. Nõukogu erakorralise koosoleku päevakorda pannakse koosoleku kokkukutsumist nõudnud isiku või organi poolt esitatud küsimused. Igal nõukogu ja juhatuse liikmel on õigus teha ettepanekuid nõukogu koosoleku päevakorra täiendamiseks. 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.
- 1.8. Juhatuse esimees (juhataja), samuti teised päevakorrapunktide ettekandjad esitavad nõukogu liikmetele vastava päevakorrapunkti teemasse puutuva olulise materjali, sh kirjaliku lühikokkuvõtte ja otsuse eelnõu allkirjastatult vähemalt kolm (3) tööpäeva enne nõukogu koosolekut.

- 1.9. Nõukogu koosolekuid teenindab osäühingu juhatus, kes tagab koosolekute tehnilise ettevalmistuse ja protokollimise. Nõukogu esimees võib teha protokollijale ülesandeks koosoleku kutse, päevakorra, materjalide ja protokollide edastamise tehnilise täitmise.
- 1.10. Nõukogul on õigus vastu võtta otsuseid nõukogu koosolekut kokku kutsumata vormis ilma, et koosolekut kokku kutsumata vormis otsuse vastuvõtmist eraldi eelnevalt hääletataks. Koosolekut kokku kutsumata vormis otsuse vastuvõtmisel järgitakse seaduses ette nähtud etteteatamise ja hääletusprotokollide vormistamise korda. Kui kõik nõukogu liikmed otsusega nõustuvad ja selle allkirjastavad, võib otsuse vormistada ka etteteatamiseta ja hääletusprotokollita.
- 1.11. 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. Kolmandatele isikutele ei või avaldada teavet, mille avaldamine kahjustab või võib kahjustada osäühingu huve. Teabe avaldamiseks kolmandatele isikutele ei loeta teabe andmist osanikule ning nõukogu otsuste täitmiseks vajaliku teabe andmist osäühingu töötajatele.

2. Nõukogu pädevus

- 2.1. Nõukogu võtab vastu otsuseid ja annab juhatusele korraldusi seaduses ja põhikirjas sätestatud juhtudel.
- 2.2. Nõukogu valib ja kutsub tagasi juhatuse liikmed, nimetab juhatuse esimehe kui juhatuse liikmeid on rohkem kui üks ning otsustab juhatuse liikmetega tehingute tegemise ja määrab tehingute tingimused. Nõukogu esimees sõlmib koosõlas nõukogu vastava otsusega juhatuse liikmega lepingu, milles nähakse täpsemalt ette juhatuse liikme õigused ja kohustused osäühingu suhtes ning tasustamise kord.
- 2.3. Nõukogu võib vajadusel moodustada nõukogu organeid ning valib ja kutsub tagasi moodustatavate organite liikmed, samuti kehtestab ettenähtud juhtudel organi töökorra. Organi esimeheks on nõukogu liige, kes ei ole nõukogu esimees.
- 2.4. Nõukogu ülesanne on veenduda, et osäühingus on välja töötatud järelevalve-, riskijuhtimise ja eetikameetmete ning sisekontrollisüsteem. Nõukogu nõuab, et juhatus on osäühingus kehtestanud asjakohased pettuse, sh korruptsiooni ennetamisega seotud tegevused ning kontrollib nende elluviimist. Nõukogu hindab kokkulepitud regulaarsusega osäühingus loodud korruptsioonivastaste abinõude kohasust ning nõuab juhatusele selle kohta aru.

3. Nõukogu vastutus

- 3.1. Nõukogu liige peab oma kohustusi täitma korraliku ettevõtja hoolsusega, olema osäühingule lojaalne, olema oma tegevuses sõltumatu, tegutsema osäühingu parimaid huvisid ja arengu- ning kasvueesmärke silmas pidades.
- 3.2. Nõukogu liige vastutab oma kohustuste rikkumise eest seaduses ette nähtud korras.