

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"LDZ Loģistika"**

VALDES REGLAMENTS

(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 09.03.2018. valdes lēmumu (prot.5 p.2))

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "LDZ Loģistika" (turpmāk - Sabiedrība) valdes reglaments (turpmāk - Reglaments) nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) iekšējās kārtības un darbības noteikumus, kas izstrādāti, pamatojoties uz Komerclikumu un Sabiedrības statūtiem (turpmāk – Statūti) (ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 09.03.2018. valdes lēmumu (prot.5 p.2));
- 1.2. Reglaments nosaka Valdes vispārīgos darbības principus, kompetenci, Valdes sēžu sasaukšanas un Valdes darbības kārtību.

2. Valdes kompetence

- 2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
- 2.2. Valdes locekļi vada un pārstāv Sabiedrību kopīgi.
- 2.3. Valde un Valdes locekļi darbojas atbilstoši likumiem, Statūtiem, Sabiedrības dalībnieku sapulces (vienīgā dalībnieka) lēmumiem, „Latvijas dzelzceļš” koncerna politikām, citiem „Latvijas dzelzceļš” koncernā ietilpstošajām sabiedrībām saistošajiem dokumentiem.
- 2.4. Sabiedrības Valde:
 - 2.4.1. apstiprina Sabiedrības struktūru;
 - 2.4.2. izskata visus jautājumus, kas tiek gatavoti tālākai iesniegšanai dalībnieku sapulcei (dalībniekam) un/vai Ministru kabinetam, vai kuros nepieciešams saņemt citas kompetentas valsts institūcijas (amatpersonas) atļauju/piekrišanu) (ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 09.03.2018. valdes lēmumu (prot.5 p.2));
 - 2.4.3. apstiprina Sabiedrības darbību reglamentējošos dokumentus savas kompetences ietvaros;
 - 2.4.4. izskata visus jautājumus, kas skar Sabiedrību un saistīti ar lietu pārvaldību „Latvijas dzelzceļš” koncernā;
 - 2.4.5. nosaka darījumu slēgšanas un dokumentu parakstīšanas kārtību;
 - 2.4.6. tiesīga pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus Sabiedrības vārdā, kā arī izdot komercpilnvaras un prokūras;
 - 2.4.7. nosaka Sabiedrības iekšējo pārvaldes kārtību, lemj par pienākumu un kompetences sadali starp Valdes locekļiem;
 - 2.4.8. nodrošina un atbild dalībnieku sapulces (dalībnieka) lēmumu izpildi;
 - 2.4.9. veic citas tiesību aktos noteiktās valdes funkcijas;

- 2.5. Valde ir tiesīga izskatīt un izlemt visus jautājumus, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, izņemot tos, kuru izlemšana atbilstoši Statūtiem ir dalībnieku sapulces vai vienīgā dalībnieka kompetencē.
- 2.6. Valdei, atbilstoši Statūtiem ir nepieciešama dalībnieku sapulces (dalībnieka) iepriekšēja piekrišana šādu svarīgu jautājumu izlemšanā:
 - 2.6.1. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
 - 2.6.2. izšķirošās ietekmes iegūšana un izbeigšana citā kapitālsabiedrībā;
 - 2.6.3. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
 - 2.6.4. jaunu darbības veidu uzsākšana un esošo darbības veidu pārtraukšana, atbilstoši statūtos noteiktajiem komercdarbības virzieniem;
 - 2.6.5. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
 - 2.6.6. dzelzceļa ritošā sastāva iegūšana, atsavināšana vai ieķīlāšana;
 - 2.6.7. Sabiedrības filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 2.6.8. vispārējo darbības principu noteikšana;
 - 2.6.9. Sabiedrības politiku, stratēģiju un biznesa plānu apstiprināšana;
 - 2.6.10. Sabiedrības ikgadējā budžeta un tā grozījumu apstiprināšana;
 - 2.6.11. pamatdarbības pakalpojumu cenu veidošanās politikas un metodikas apstiprināšanai;
 - 2.6.12. Sabiedrības aizdevumu izsniegšanai un kredītsaistību ņemšanai, izņemot, ja jautājums skatīts un atbilstoši kompetencei „Latvijas dzelzceļš” koncerna Finanšu komiteja pieņēmusi attiecīgu lēmumu atbilstoši „Latvijas dzelzceļš” Finanšu vadības politikai kā naudas līdzekļu aizdošana/aizņemšanās Koncerna ietvaros. (ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 09.03.2018. valdes lēmumu (prot.5 p.2));
 - 2.6.13. tādu darījumu slēgšanai, ko Sabiedrība slēdz ar personu, kas ir Sabiedrības valdes loceklis, kā arī šādu darījumu noteikumu noteikšanai.
- 2.7. Valde reizi ceturksnī, ne vēlāk kā otrajā mēnesī pēc ceturkšņa beigām, sniedz dalībnieku sapulcei (dalībniekam) pārskatu par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli, kā arī nekavējoties ziņo dalībnieku sapulcei (dalībniekam) par Sabiedrības finansiālā stāvokļa pasliktināšanos vai citiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem būtiskiem apstākļiem.
- 2.8. Valdei ir pienākums atbilstoši Komerclikuma 221. panta 5. daļai sniegt ziņas dalībnieku sapulcei par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un dalībnieku vai Valdes locekli.
- 2.9. Valdei ir tiesības katrā laikā pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem pārskatu par Sabiedrības stāvokli to kompetencē esošajā jomā.
- 2.10. Valdes locekļi regulāri informē viens otru par darījumiem, ko tie noslēguši, pamatojoties uz Valdes izdoto pilnvarojumu, kā arī par svarīgākajiem notikumiem viņu kompetencē esošajos jautājumos.

3. Valdes sastāvs

- 3.1. Valdes locekļu skaits un ievēlēšanas termiņš ir noteikts Sabiedrības statūtos.
- 3.2. Valdes priekšsēdētāju atbilstoši „Latvijas dzelzceļš” koncerna sabiedrību ar ierobežotu atbildību pārvaldes politikas 7.3. punktam ievēl dalībnieku sapulce.
- 3.3. 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 šā punkta otro teikumu, ja pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā dalībnieku sapulces (dalībnieka) likumīga lēmuma ietvaros. Tas, ka dalībnieku sapulce (dalībnieks) apstiprinājusi Valdes rīcību, neizslēdz Valdes locekļu atbildību Sabiedrības priekšā. Valdes loceklis nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citai personai.

- 3.4. Valdes loceklis bez dalībnieku sapulces piekrišanas nedrīkst: būt par komplementāru personālsabiedrībā vai dalībnieku ar papildu atbildību kapitālsabiedrībā, kas darbojas Sabiedrības komercdarbības jomā; savā vai trešās personas vārdā vai labā slēgt darījumus Sabiedrības komercdarbības jomā; būt par citas sabiedrības valdes locekli, kura darbojas Sabiedrības komercdarbības jomā, izņemot gadījumus, kad Sabiedrība ar šo citu sabiedrību ietilpst vienā koncernā. Ja Sabiedrības Valdes loceklis pārkāpj šī punkta 1. teikuma noteikumus, Sabiedrībai ir tiesības prasīt zaudējumu atlīdzību vai attiecīgo darījumu atzīšanu par tādiem, kas noslēgti Sabiedrības vārdā, un gūtā ienākuma vai prasījuma tiesību uz to nodošanu Sabiedrībai. Šī punkta otrajā teikumā minētie prasījumi noilgst triju mēnešu laikā no dienas, kad pārējie Valdes locekļi vai dalībnieks ir uzzinājuši par konkurences aizlieguma pārkāpumu, bet ne vēlāk kā piecu gadu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.
- 3.5. Valdes locekli var atsaukt ar dalībnieku sapulces lēmumu.
- 3.6. Valdes loceklis var atstāt valdes locekļa amatu jebkurā laikā, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai.
- 3.7. Izmaiņas Valdes sastāvā un pārstāvības tiesībās Valde piesaka komercreģistra iestādei, iesniedzot Valdes locekļu sarakstu un attiecīgo dalībnieku sapulces lēmumu un/vai Valdes locekļa paziņojumu.
- 3.8. Valdes darbu organizē Valdes priekšsēdētājs atbilstoši Reglamenta noteikumiem. Valdes priekšsēdētājs, kā arī citi Valdes locekļi, ir tiesīgi jebkuru Valdes priekšsēdētājam un/vai Valdes locekļiem izlemjamu jautājumu nodot izlemšanai Valdē.
- 3.9. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā (slimība, komandējums u.tml.) vai viņa uzdevumā, viņa pienākumus pilda valdes loceklis.

4. Valdes sēdes sasaukšana un sagatavošana

- 4.1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, taču parasti ne retāk kā vienu reizi divās nedēļās. Valdes sēdes parasti tiek noturētas Sabiedrības juridiskajā adresē.
- 4.2. Valdes sēdes var būt kārtējās un ārkārtas. Kārtējās Valdes sēdes parasti notiek datumā, par kuru vienojušies Valdes locekļi iepriekšējā Valdes sēdē. Ārkārtas sēdes sasauc gadījumā, ja steidzami nepieciešama kāda jautājuma izskatīšana, kura atlikšana uz kārtējo sēdi varētu kaitēt Sabiedrības interesēm.
- 4.3. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs.
- 4.4. Valdes sēdes darba kārtību izstrādā Valdes sekretārs, vadoties no savlaicīgi iesniegtajiem materiāliem un saskaņojot ar Valdes priekšsēdētāju. Tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Valdes sēdē ir katram Valdes loceklim, kā arī Sabiedrības direktoriem un daļu vadītājiem.
- 4.5. Valdes sēdei sagatavotie materiāli kopā ar Valdes lēmuma projektu iesniedzami Valdes sekretāram ne vēlāk kā divas darba dienas pirms Valdes sēdes. Valdes priekšsēdētājs vai Valdes sēdes darba kārtības attiecīgā jautājuma sagatavotājs informē Valdes sekretāru par uz sēdi uzaicināmajām personām.
- 4.6. Valdes sekretāram par katru darba kārtības jautājumu tiek iesniegti šādi dokumenti:
 - 4.6.1. Valdes lēmuma projekts ar pielikumiem, ja tie ir minēti lēmuma projektā, kas saskaņots ar visiem Sabiedrības dienestiem (daļām, nodaļām), kuru kompetencē ir attiecīgais jautājums. Saskaņojumu apliecina attiecīgā dienesta vadītāja (viņa vietnieka) vīza. Persona, kas

vizējusi sagatavoto lēmuma projektu un tā pielikumus, ir personīgi atbildīga par tā atbilstību tiesību aktiem tajā norādītajiem faktiem un iekļautajiem datiem. Ja lēmuma projektu ir vizējušas vairākas personas, tad katra no tām ir atbildīga par savā kompetencē esošajiem jautājumiem. Jebkuru Valdes lēmuma projektu vizē jurists;

- 4.6.2. Valdes lēmuma projekta anotācija, ja nepieciešams, kurā pamato lēmuma nepieciešamību, norāda lēmuma pieņemšanas juridisko pamatu un paskaidro lietas apstākļus. Anotāciju paraksta jautājuma izskatīšanas ierosinātais atbilstoši Reglamenta 4.4.punktam;
- 4.6.3. Valdes un citu Sabiedrības institūciju šajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu kopijas (ja nepieciešams);
- 4.6.4. jebkuri citi materiāli, lai nodrošinātu Valdei pilnu un patiesu informāciju, kas nepieciešama attiecīgā lēmuma pieņemšanai.
- 4.7. Valdes sekretārs apkopo lēmuma projektus, dokumentus un citus materiālus par visiem Valdes sēdes darba kārtībā izskatāmajiem jautājumiem, un nepieciešamības gadījumā pieprasa papildus ziņas, dokumentus vai materiālus.
- 4.8. Par kārtējās Valdes sēdes sasaukšanu Valdes locekļi tiek informēti vismaz divas darba dienas iepriekš, par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu – ne vēlāk kā divas stundas iepriekš. Vienlaicīgi ar paziņojumu par Valdes sēdes sasaukšanu Valdes sekretārs visiem Valdes locekļiem izsniedz Valdes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus un citus materiālus darba kārtībā izskatāmajos jautājumos. Atsevišķos gadījumos, pēc Valdes sēdes darba kārtības attiecīgā jautājuma izskatīšanas ierosinātāja motivēta lūguma, šī punktā minētie termiņi var tikt saīsināti. Ārkārtas sēdēm izņēmuma gadījumos ir pieļaujams, ka Valdē izskatāmo jautājumu lēmumu projekti un saistītie materiāli tiek izdalīti Valdes sēdes laikā.
- 4.9. Valdes sekretārs par Valdes sēdi informē uz Valdes sēdi uzaicinātās personas. Ar materiāliem, kas saistīti ar attiecīgā Valdes sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanu, uzaicinātās personas, iepazīstas pie Valdes sekretāra.

5. Valdes sēdes norise

- 5.1. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no Valdes locekļiem. Ja Valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts Statūtos, kvorums nosakāms pēc Statūtos noteiktā Valdes locekļu skaita.
- 5.2. Ja sasauktā Valdes sēde nav lemttiesīga kvoruma trūkuma dēļ, Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt atkārtotu Valdes sēdi ar to pašu darba kārtību, nosakot atkārtotas Valdes sēdes norises laiku un informējot par to Valdes locekļus.
- 5.3. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Valdes sēdēs piedalās Valdes locekļi un Valdes sekretārs. Valdes sēdēs bez balsstiesībām var piedalīties uzaicinātās personas un Dalībnieka pārstāvji. Personas, kuras uzaicinātas uz Valdes sēdi konkrēta jautājuma izskatīšanā, piedalās tikai šī jautājuma izskatīšanā. Valdes sēdes var būt atklātas, ja tam piekrīt visi klātesošie Valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur konfidenciālu un/vai ierobežotas pieejamības informāciju.
- 5.4. Ja Valdes loceklis nevar ierasties uz Valdes sēdi, viņš par to līdz sēdes sākumam informē Valdes priekšsēdētāju vai Valdes sekretāru.
- 5.5. Valdes sēdi vada Valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā (slimība, komandējums u.tml.) vai viņa uzdevumā, Valdes sēdi vada Valdes priekšsēdētāja nozīmēts Valdes loceklis.

- 5.6. Valdes sēdē tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Ja iesniegtie materiāli par kādu darba kārtības jautājumu nav sagatavoti atbilstoši Reglamenta prasībām vai noteiktajā termiņā, par attiecīgā jautājuma izskatīšanu lemj Valde. Ja visi klātesošie Valdes locekļi tam piekrīt, Valde var lemt par papildu darba kārtības jautājumu iekļaušanu darba kārtībā. Valde šos jautājumus var izskatīt un izlemt.
- 5.7. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretārs.
- 5.8. Valdes sēdēs lēmumus pieņem ar klātesošo Valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirīgā ir Valdes sēdes vadītāja balss. Lēmumus, kas saistīti ar Sabiedrības pārstāvību attiecībās ar trešajām personām, Valde izlemj vienbalsīgi.
- 5.9. Nepieciešamības gadījumā, Valdes sēdes vadītājs ir tiesīgs izsludināt Valdes sēdē pārtraukumu, izlemjot jautājumu par Valdes sēdes turpināšanas laiku un vietu.
- 5.10. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, 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. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 5.11. Valdes loceklis var piedalīties Valdes sēdē vai atsevišķa jautājuma izlemšanā klāt neesot, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj Valdes loceklim vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un, ja tas ir attiecīgi fiksēts sēdes protokolā. (ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 09.03.2018. valdes lēmumu (prot.5 p.2));

6. Valdes sēdes protokols

- 6.1. Valdes sekretārs nodrošina Valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā, kā arī protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu.
- 6.2. Protokolā jānorāda:
 - 6.2.1. Sabiedrības nosaukums;
 - 6.2.2. Valdes sēdes norises laiks un vieta;
 - 6.2.3. protokola numurs;
 - 6.2.4. Valdes locekļu vārds un uzvārds, kuri piedalās Valdes sēdē;
 - 6.2.5. citu personu vārds, uzvārds un ieņemamais amats, kuri piedalās Valdes sēdē;
 - 6.2.6. darba kārtības jautājumi;
 - 6.2.7. darba kārtības katra jautājuma apspriešanas gaita un saturs, pieņemtais lēmums;
 - 6.2.8. balsošanas rezultāti, norādot katra Valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu (balsojums "atturas" nav pieļaujams). Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
- 6.3. Valdes sēdes protokolu noformē Valdes sekretārs un paraksta visi Valdes sēdē piedalījušies Valdes locekļi un Valdes sekretārs. Ja Valdes sēdes protokols netiek cauršūts, Valdes sēdes vadītājs paraksta visas protokola lapas. Ja Valde nenolemj citādi, protokols tiek sastādīts vienā oriģināleksemplārā. Valdes sēdes protokols noformējams divu darba dienu laikā pēc Valdes sēdes. Izņēmuma gadījumos šis termiņš var tikt saprātīgi pagarināts.
- 6.4. Valdes sekretārs informē Valdes sēdes darba kārtības jautājumu sagatavotājus par Valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem attiecīgā jautājumā; ja Valdes sēdes darba kārtības

jautājuma sagatavotājam ir nepieciešams Valdes lēmums rakstiskā veidā, Valdes sekretārs noformē izrakstu no Valdes sēdes protokola atbilstoši Reglamenta 7.5.punktam.

- 6.5. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus papildus var noformēt arī Valdes lēmuma veidā, ko paraksta Valdes priekšsēdētājs.
- 6.5. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja vien Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

7. Valdes sekretārs, lietvedība un lēmumu izpildes kontrole

- 7.1. Valdes sekretāru ieceļ un tam atalgojumu nosaka Valdes priekšsēdētājs. Valdes sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Valdes priekšsēdētāja nozīmēta persona.
- 7.2. Valdes sekretārs atbild par Valdes lietvedību.
- 7.3. Valdes sekretārs ir atbildīgs par Valdes sēdes protokola savlaicīgu un pareizu sagatavošanu un noformēšanu, kā arī veic Valdes sēžu protokolu oriģinālu un to pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabā tos līdz nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.4. Valdes sekretārs, pēc nepieciešamības, izgatavo Valdes sēžu protokolu un Valdes lēmumu kopijas, apliecina protokolu, Valdes lēmumu kopiju, kā arī protokolu izrakstu pareizību.
- 7.5. Ne vēlāk kā triju darba dienu laikā no Valdes sēdes protokola parakstīšanas brīža, Valdes sekretārs sagatavo un izsniedz izrakstus no Valdes sēdes protokola vai Reglamenta 6.5.punktā minētos lēmumus Valdes sēdes darba kārtības jautājumu sagatavotājiem (pēc pieprasījuma), kā Sabiedrības darbiniekiem, ja tie ir minēti kā atbildīgās personas par attiecīgā Valdes lēmuma izpildi.
- 7.7. Atbildīgās personas par Valdes lēmuma izpildi sniedz Valdei atskaiti Valdes lēmumā noteiktajos termiņos.
- 7.8. Valdes lēmuma izpildi kontrolē persona, kurai ar Valdes lēmumu uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu. Valdes lēmumu izpildi var kontrolēt arī jebkurš Valdes loceklis.
- 7.9. Valdes sekretārs seko Valdes lēmumu izpildes termiņiem un kontrolē laicīgu lēmumu izpildi gadījumā, ja Valdes lēmumā ir noteikts termiņš dokumentu vai informācijas iesniegšanai Valdei.
- 7.10. Realizējot Valdes lēmumu izpildes kontroli, Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem dokumentus un informāciju, kā arī atskaites par lēmumu izpildi.

8. Konfidencialitāte

- 8.7. Sabiedrības Valdes locekļi, Valdes sekretārs atbild par konfidencialas un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, neatklājot to un neradot iespēju nevienai trešajai personai iegūt šo informāciju.
- 8.8. Par konfidencialu nav uzskatāma informācija, kuru ir tiesības iegūt trešajai personai saskaņā ar tiesību aktiem.

Valdes priekšsēdētājs

_____ M.Kancāns