

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"LDZ CARGO"
VALDES REGLAMENTS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "LDZ CARGO" (turpmāk - Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk - Reglaments) nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) iekšējās kārtības un darbības noteikumus.
- 1.2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
- 1.3. Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas. Tā atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par tiesību aktiem atbilstošu grāmatvedību.
- 1.4. Saskaņā ar Sabiedrības statūtiem (turpmāk – Statūti) Valde sastāv no diviem locekljiem. Valdes loceklus amatā ievēlē uz pieciem gadiem Sabiedrības padome (turpmāk – Padome). Valdes priekšsēdētāju ieceļ Padome.

2. Valdes kompetence

- 2.1. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, statūtiem un dalībnieku sapulces vai vienīgā dalībnieka (turpmāk – Dalībnieks) lēmumiem.
- 2.2. Valde izskata visus jautājumus, kas tiek gatavoti tālākai iesniegšanai Padomei, Dalībnieku sapulcei vai Ministru kabinetam kā Sabiedrības augstākai lēmējinstitūcijai.
- 2.3. Valde:
 - 2.3.1. apstiprina Valdes reglamentu;
 - 2.3.2. nosaka Sabiedrības iekšējo pārvaldes kārtību;
 - 2.3.3. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru (struktūrshēmu) un struktūrvienību nolikumus;
 - 2.3.4. apstiprina Sabiedrības pamatdarbību reglamentējošos dokumentus;
 - 2.3.5. apstiprina Sabiedrības sniegtu pakalpojumu maksas aprēķinu noteikumus un/vai maksu;
 - 2.3.6. izsniedz pilnvarojumus Valdes locekliem un Sabiedrības darbiniekiem Sabiedrības pārstāvībai;
 - 2.3.7. lemj par rezultātiem Sabiedrības iepirkumos, kas veikti saskaņā ar "Latvijas dzelzceļš" koncerna iepirkumu pamatnoteikumiem, kā arī lemj par rezultātiem iepirkumos, kurus Sabiedrības vajadzībām veicis VAS "Latvijas dzelzceļš" iepirkumu birojs, izņemot centralizētos iepirkumus;
 - 2.3.8. izskata un izlej jautājumu par dāvinājuma (ziedoja) piešķiršanu;
 - 2.3.9. lemj par atlaižu, atvieglojumu piešķiršanu Sabiedrības sniegtu pakalpojumu maksai;
 - 2.3.10. izskata visus darījumus, ja darījuma vērtība pārsniedz 300 000 EUR bez PVN;
 - 2.3.11. izskata būvdarbu, piegādes vai pakalpojuma līgumus ar juridiskajām personām, kas neietilpst "Latvijas dzelzceļš" koncernā, ja piegādātājs izvēlēts nepiemērojot iepirkuma

- procedūru un darījuma vērtība pārsniedz 42 000 euro bez PVN, ja līgums netiek slēgts ar sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem par sabiedrisko pakalpojumu saņemšanu;
- 2.3.12. izskata tādus darījumus, kuros Sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem tiek noteikta pēcapmaka, ja pamatparāda lielums šī darījuma ietvaros var pārsniegt 50 000 euro bez PVN;
- 2.3.13. izskata Sabiedrības Vagonu nomas līgumu komisijas ierosinājumus par kravas vagonu nomas līgumu noslēgšanu vai grozīšanu;
- 3.3.14. izskata visus jautājumus, kas tiek gatavoti tālākai iesniegšanai Padomei vai Dalībnieku sapulcei;
- 3.3.15. veic citas tiesību aktos noteiktās valdes funkcijas.
- 2.4. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus jebkurā Sabiedrības darbības jautājumā, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar likumu un Sabiedrības statūtiem pieņem attiecīgi Padome, Dalībnieku sapulce vai Ministru kabinets.
- 2.5. Jautājumi, kuru izlemšanai ir nepieciešama iepriekšēja Dalībnieku sapulces un/vai Padomes iepriekšēja piekrišana, ir noteikti Statūtos.
- 2.6. Valde katru ceturksni izskata iesniegšanai Dalībniekiem paredzētu atskaiti par budžeta, finanšu rādītāju un nefinanšu mērķu izpildi.
- 2.7. Valde katru ceturksni sniedz Padomei pārskatu par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli, kā arī nekavējoties ziņo Padomei par Sabiedrības finansiālā stāvokļa pasliktināšanos vai citiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem būtiskiem apstākļiem.
- 2.8. Valdei ir pienākums sniegt ziņas Dalībnieku sapulcei par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un Padomes locekli vai Valdes locekli.
- 2.9. Pēc pārskata gada beigām Valde sastāda un paraksta Sabiedrības gada pārskatu, Valdes ziņojumu un Valdes priekšlikumu par peļņas izlietošanu un nekavējoties iesniedz to revidentam un Padomei. Pēc revidenta atzinuma un Padomes ziņojuma saņemšanas Valdes sasauc kārtējo Dalībnieku sapulci.
- 2.10. Ja Sabiedrības zaudējumi pārsniedz pusi no Sabiedrības pamatkapitāla vai arī Sabiedrībai ir ierobežota maksātspēja, konstatētas vai draud iestāties maksātnespējas pazīmes, Valde par to ziņo Padomei un sasauc ārkārtas Dalībnieku sapulci, kurā sniedz paskaidrojumus.

3. Sabiedrības pārstāvība un dokumentu parakstīšanas kārtība

- 3.1. Par Reglamenta 3.3.10. – 3.3.13.punktā noteiktajiem darījumiem līgumi (vienošanās) tiek parakstīti pēc darījuma izskatīšanas Valdes sēdē. Ja saskaņā ar Padomes reglamentu darījumam ir nepieciešams saņemt Padomes piekrišanu, tad darījuma dokumenti tiek parakstīti pēc darījuma izskatīšanas Valdes sēdē un Padomes piekrišanas saņemšanas.
- 3.2. Darījuma dokumenti tiek parakstīti saskaņā ar Valdes locekļiem statūtos noteiktajam pārstāvības tiesībām vai atbilstoši Valdes locekļiem vai citiem Sabiedrības darbiniekiem komercpilnvarā (ja tāda izdota) noteiktajam pilnvarojumam.
- 3.3. Citus dokumentus, kas adresēti trešajām personām, paraksta Valdes priekssēdētājs vai Valdes locekli vienpersoniski saskaņā ar Valdes pilnvarojumu, vai citi Sabiedrības darbinieki, pamatojoties uz Valdes, Valdes priekssēdētāja vai Valdes locekļa izdotu pilnvaru.

4. Valdes locekļa tiesības, pienākumi un atbildība

- 4.1. Valdes priekšsēdētājs vada Valdes darbu un Valdes sēdes.
- 4.2. Valdes locekļi ir tiesīgi izdot rīkojumus un dot saistošus norādījumus/uzdevumus Sabiedrības darbiniekiem savā atbildības jomā.
- 4.3. Valdes loceklīm ir aizliegts piedalīties tādu jautājumu izlemšanā vai veikt citas darbības, kurās Valdes loceklis, tās radinieki vai darījumu partneri ir personiski vai mantiski ieinteresēti.
- 4.4. Valdes loceklīm 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.
- 4.5. Valdes loceklis bez Padomes 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 pirmajā 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 sešu mēnešu laikā no dienas, kad pārējie Valdes locekļi vai Padomes locekļi ir uzzinājuši par konkurences aizlieguma pārkāpumu, bet ne vēlāk kā piecu gadu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Dalībnieku sapulce var atbrīvot Valdes loceklus no atbildības vai pieņemt lēmumu par izlīguma slēgšanu tikai par viņu faktiski veiktu konkrētu Dalībnieku sapulcē atklātu rīcību, kuras rezultātā Sabiedrībai nodarīts zaudējums. Dalībnieku sapulces lēmums par gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo Valdes loceklus no atbildības par viņu rīcību attiecīgajā pārskata periodā.
- 4.6. 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.
- 4.7. Valdes locekļi savā darbībā ievēro Komerclikuma noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus.
- 4.8. Atlīdzības apmēru Valdes locekliem nosaka Padome atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5. Valdes sēžu norise

- 5.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdē. Valde notur kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Valdes sēdes var tikt

noturētas arī attālināti. Kārtējās Valdes sēdes parasti tiek noturētas ceturtdienās. Kārtējās Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs un izziņo Valdes sekretārs. Ārkārtas Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasā Padome, Dalībnieks vai Valdes loceklis.

- 5.2. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi amatā ievēlētie Valdes loceklji.
- 5.3. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus vienbalsīgi.
- 5.4. Valdes sēdes var noturēt Valdes locekliem piedaloties Valdes sēdē vai atsevišķa jautājuma izlemšanā attālināti. Nodot savu balsi telefoniski vai citādā veidā drīkst tikai tad, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj Valdes locekliem vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un tas tiek fiksēts Valdes sēdes protokolā.
- 5.5. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Tajās piedalās Valdes loceklji un uzaicinātās personas. Uzaicinātajām personām Valdes sēdē balss tiesību nav. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj Valde un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju.
- 5.6. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs.
- 5.7. Valdes loceklis par savu nepiedalīšanos Valdes sēdē informē Valdes priekšsēdētāju un Valdes sekretāru.

6. Dokumentu iesniegšana Valdei

- 6.1. Valdes lēmumu projekti tiek ievietoti elektroniski Dokumentu pārvaldības sistēmā (turpmāk - DPS).
- 6.2. Valdes lēmumu projektam DPS pievieno anotāciju, kurā apraksta situāciju, kuras risināšanai lēmuma projekts izstrādāts (lēmuma nepieciešamības pamatojums, t.sk. ekonomiskais, prognoze par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas un nepieņemšanas gadījumā), lēmuma mērķi un būtību, norāda tiesību aktu vai dokumentu, kas nosaka lēmuma sagatavošanas kārtību, apraksta lēmuma ietekmi uz budžetu un naudas plūsmu (ja ir), kā arī lēmuma izpildes nodrošināšanai nepieciešamos pasākumus.
- 6.3. Ja nepieciešams, anotācijai pievieno citus materiālus, kuri paskaidro attiecīgā lēmuma pieņemšanas pamatojumu.
- 6.4. Valdes lēmuma projektam pievieno pielikumu, ja tāds nepieciešams un ir pieminēts Valdes lēmuma projektā.
- 6.5. Valdes lēmuma projekts tiek saskaņots un anotācija parakstīta elektroniski DPS. Valdes lēmuma projekta saskaņošana un anotācijas parakstīšana DPS notiek, identificējot parakstītāju un nodrošinot elektroniskā dokumenta autentiskumu (tā saucamais iekšējais elektroniskais paraksts).
- 6.6. Valdes lēmuma projekta izstrādātāja struktūrvienības vadītājs elektroniski DPS saskaņo lēmuma projektu ar ieinteresētajām Sabiedrības struktūrvienībām sekojošā kārtībā:
 - 6.6.1. dokumenta izstrādātāja struktūrvienības vadītājs;
 - 6.6.2. citu struktūrvienību vadītāji, kuru kompetencē ietilpst risināmais jautājums, un Juridiskās daļas vadītājs.

- 6.7. Valdes lēmumā, ja tas satur kādu uzdevumu, norādāma persona, kurai tas uzdots (ja tas jau skaidri neizriet no Valdes lēmuma dotā uzdevuma satura).

7. Valdes sēžu darba kārtība

- 7.1. Valdes sēdes notiek saskaņā ar attiecīgajā Valdes sēdē apstiprināto sēdes darba kārtību.
- 7.2. Valdes sēdes darba kārtībā tiek ietverti jautājumi, kas Sabiedrībā noteiktā kārtībā ievietoti un saskaņoti DPS. Ja izskatāmo jautājumu materiāli netiek iesniegti savlaicīgi, lai ar tiem varētu iepazīties, vai izstrādāti nepilnīgi, jautājums Valdes sēdes darba kārtībā var netikt iekļauts.
- 7.3. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālu pilnu komplektu Valdes sekretārs ievieto DPS Valdes e-mapē ne vēlāk kā līdz plkst. 12.00 iepriekšējā darba dienā pirms sēdes. Steidzamības kārtā izskatāmie Valdes sēdes materiāli var tikt ievietoti Valdes e-mapē arī Valdes sēdes laikā.

8. Valdes lēmumu noformēšana un izpildes kontrole

- 8.1. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus ieraksta sēdes protokolā. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretārs.
- 8.2. Protokolā norāda: Sabiedrības firmu; 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 loceklā balsojumu "par" vai "pret" par katu lēmumu; citu informāciju, ko Valdes loceklis pieprasījis iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu Valdes sēdes norisi. Ja Valdes loceklis nepiekrit Valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā Valdes loceklis pieprasījuma, viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes sēžu protokolus paraksta Valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un visi Valdes loceklī, kas piedalās sēdē. Ja Valdes loceklis ir iebildumi par Valdes sēdes protokola tekstu, protokols ir jāparaksta ar piezīmēm.
- 8.3. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes loceklā vai saistītās personas interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei, laulāto vai svaini līdz pirmajai svainības pakāpei vai persona, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība, jautājumu izlejot Valdes sēdē, kurā ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklis ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms Valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis ir aizliegts, pildot amata pienākumus, sagatavot vai izdot administratīvos aktus, veikt uzraudzības, kontroles, izziņas vai sodīšanas funkcijas, slēgt līgumus vai veikt citas darbības, kurās šī amatpersona, tās radinieki vai darījumu partneri ir personiski vai mantiski ieinteresēti. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 8.4. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi tiek noformēti atsevišķa lēmuma veidā, kuru paraksta Valdes priekšsēdētājs.
- 8.5. Valdes lēmumu pielikumus paraksta Valdes priekšsēdētājs, valdes loceklis vai cita persona atbilstoši noteiktajai kompetencei un DPS risinājumam. Ja Valdes lēmuma pielikums nav parakstīts ar drošu elektronisku parakstu, Struktūras vadītājs pielikuma oriģinālu vienā eksemplārā iesniedz Valdes sekretāram.

- 8.6. Protokolus datē ar dienu, kad notikusi attiecīgā Valdes sēde. Valdes lēmumus datē ar dienu, kad tas tiek pieņemts Valdes sēdē. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājās spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmumā vai sēdes protokolā nav noteikts citādi.
- 8.7. Valdes sekretārs Valdes sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā. Steidzamības gadījumā sēžu protokoli tiek sagatavoti divu darba dienu laikā.
- 8.8. Valdes sekretārs Valdes sēžu protokolu kopijas pēc pieprasījuma izsniedz Valdes locekļiem zināšanai.
- 8.9. Valdes sekretārs izsniedz (nosuta) Valdes sēdes protokola izrakstu vai Valdes lēmumu par attiecīgo jautājumu lēmuma iniciatoram, lēmuma gatavotāja Struktūras vadītājam, personām, kam ar valdes lēmumu dots uzdevums, un citām iesaistītajām personām (pēc nepieciešamības).
- 8.10. Valdes sēžu protokolu un lēmumu oriģināli un to pielikumi tiek glabāti saskaņā ar noteiktā kārtībā apstiprinātu lietu nomenklatūru.
- 8.11. Valdes lēmuma izpildi kontrolē Valdes lēmumā norādītā persona vai cita persona, kas nosakāma, vadoties no Valdes lēmuma saturu un Sabiedrības darbību regulējošiem iekšējiem dokumentiem.
- 8.12. Valdes lēmumi ir obligāti visiem Sabiedrības darbiniekiem.

9. Valdes sekretārs

- 9.1. Valdes sekretārs piedalās Valdes sēdēs, protokolē Valdes sēžu gaitu un sagatavo Valdes sēžu protokolus un lēmumus. Protokolējot Valdes sēdes, Valdes sekretārs var izmantot diktofonu vai citu audio skaņu fiksējošu tehnisko ierīci.
- 9.2. Valdes sekretārs nepieciešamības gadījumā apliecina Valdes dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību.
- 9.3. Citi Sabiedrības darbinieki Valdes dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību tiesīgi apliecināt tikai, pamatojoties uz Sabiedrības izdotu pilnvaru, ja tas īpaši norādīts pilnvarā.
- 9.4. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu Valdes sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, par protokolu sagatavošanu, par parakstīto protokolu un lēmumu savlaicīgu izsūtīšanu atbilstoši Reglamentā noteiktajam.

10. Dokumentu iesniegšana Padomei un Dalībnieku sapulcei

- 10.1. Ja saskaņā ar Sabiedrībai saistošajiem tiesību aktiem Valdes lēmums jāiesniedz Padomei, lai tā savas kompetences ietvaros jautājumu izskatītu Padomes sēdē un pieņemtu attiecīgu lēmumu, Padomes lēmuma projektu, paskaidrojuma rakstu, pavadvēstuli un citus nepieciešamos materiālus sagatavo un to nosūtīšanu Padomei organizē Sabiedrības struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums. Šajā gadījumā pavadvēstuli paraksta Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Valdes loceklis.
- 10.2. Ja Valdes vai Padomes lēmums iesniedzams Dalībnieku sapulcē, lai tā savas kompetences ietvaros izskatītu jautājumu Dalībnieku sapulcē un pieņemtu attiecīgu lēmumu, nepieciešamo Dalībnieku sapulces lēmuma projektu, paskaidrojuma rakstu un citus materiālus sagatavo Sabiedrības struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais

jautājums. Šajā gadījumā paziņojumu par Dalībnieku sapulces sasaukšanu vai pavadvēstuli ar sapulces materiāliem paraksta Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Valdes loceklis.

- 10.3. Ja saskaņā ar Sabiedrībai saistošajiem tiesību aktiem vai pieprasījumiem Valdei ir pienākums Padomei sniegt noteiktu informāciju, tad pavadvēstuli un citus nepieciešamos materiālus sagatavo un nosūtīšanu Padomei organizē Sabiedrības struktūra, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums vai kā rīcībā ir attiecīgā informācija.

Rīgā, 2020.gada 15.oktobrī.

Valdes priekšsēdētāja



S.Berga