

## REGLAMENTS

2017.gada 4.janvārī

Nr.1

### SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU "EIROPAS DZELZCEĻA LĪNIJAS" REGLAMENTS

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Eiropas dzelzceļa līnijas" (turpmāk – Sabiedrība) reglaments nosaka Sabiedrības statusu, uzbūvi (turpmāk – struktūru), darba organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, deleģēto uzdevumu izpildi un Sabiedrības struktūrvienību un darbinieku vispārējo kompetenci.
2. Sabiedrība ir dibināta ar mērķi īstenot Rail Baltica publiskās lietošanas dzelzceļa infrastruktūras izbūves projektu, un tās uzdevumi saskaņā ar dibināšanas rīkojumu ir:
  - 2.1. īstenot Eiropas sliežu platuma valsts publiskās lietošanas dzelzceļa infrastruktūras būvniecības pārraudzību atbilstoši tautsaimniecības vajadzībām un tās attīstībai, stabilas satiksmes interesēm, kā arī vides aizsardzības prasībām, tai skaitā uzkrāt, apkopot un sniegt informāciju politikas plānotājiem turpmākai nozares politikas veidošanai;
  - 2.2. atbilstoši kompetencei un sadarbībā ar Satiksmes ministriju (turpmāk- ministrija) īstenot Latvijas interesēm atbilstošu (Igaunijas un Lietuvas līdzdalības apjomam proporcionāli līdzvērtīgu kapitāla daļu apjomā) līdzdalību Baltijas valstu Rail Baltica publiskās lietošanas dzelzceļa infrastruktūras izbūves projekta īstenošanai izveidotajā kopuzņēmumā - akciju sabiedrībā "RB Rail" (turpmāk – kopuzņēmums).
3. Sabiedrība ir kopuzņēmuma viens no akcionāriem, kurai pieder akcijas līdzīgās daļās ar pārējiem akcionāriem - 33.33% no kopuzņēmuma pamatkapitāla, un ir uzskatāma par publisku kapitālsabiedrību, kuras vienīgais dalībnieks un valsts kapitāla daļu turētāja ir ministrija.
4. Sabiedrība veic statūtos, dibināšanas rīkojumā, Deleģēšanas līgumā, šajā reglamentā, ministrijas izdotajos iekšējos normatīvajos aktos, kas reglamentē kapitāla daļu pārvaldību, un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
5. Sabiedrības tiesības un pienākumi, tajā skaitā atbildība kā kopuzņēmuma akcionāram, ir noteikti Akcionāru līgumā un kopuzņēmuma statūtos.

#### II. Sabiedrības struktūra un darba organizācija

6. Sabiedrības struktūru nosaka Sabiedrības valde. Struktūru maina, ja tas nepieciešams administratīvo funkciju izpildei. Pielikumā – Sabiedrības struktūrshēma.
7. Sabiedrībā ir šādas struktūrvienības un darbinieki:
  - 7.1. Biroja vadītājs;

- 7.2. Attīstības un sadarbības departaments;
- 7.3. Projektu ieviešanas departaments;
- 7.4. Juridiskais departaments;
- 7.5. Tehniskais departaments.

8. Sabiedrības valde organizē Sabiedrības darbu un dod rīkojumus tieši pakļautajiem darbiniekiem un struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina valdes rīkojumu izpildi. Sabiedrības valde var dot rīkojumus ikvienam Sabiedrības darbiniekam.

9. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un struktūrvienības kompetences ietvaros dod tiešus rīkojumus struktūrvienības darbiniekam.

10. Ja Sabiedrības darbinieks ir saņēmis rīkojumu no Sabiedrības valdes vai darbinieka, kurš nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

11. Ja Sabiedrības darbinieks ir saņēmis pieprasījumu no valsts kapitāla daļu turētāja (dalībnieka), kopuzņēmuma vai kāda tā akcionāra, viņš par to informē savu tiešo vadītāju un tiešais vadītājs par to informē Sabiedrības valdi.

12. Darba organizācijas kārtību Sabiedrībā nosaka valde vai darbinieks, kuram ar sabiedrības valdes lēmumu vai pilnvarojumu noteiktas šādas tiesības un Sabiedrības izdoti iekšējie normatīvie akti.

### **III. Sabiedrības, valdes, struktūrvienību un darbinieku vispārējā kompetence**

13. Sabiedrība kā kopuzņēmuma akcionārs īsteno Komerclikumā, Akcionāru līgumā, kopuzņēmuma statūtos, akcionāru lēmumos un citos normatīvajos aktos noteiktās akcionāra funkcijas ar Sabiedrības valdes starpniecību.

14. Sabiedrība kā kapitālsabiedrība īsteno Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, dalībnieku (akcionāru) lēmumos, ministrijas izdotajos iekšējos normatīvajos aktos, kas reglamentē kapitāla daļu pārvaldību un citos normatīvajos aktos noteiktās kapitālsabiedrības funkcijas ar Sabiedrības valdes starpniecību.

15. Sabiedrības valde:

- 15.1. veic Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, dalībnieku (akcionāru) lēmumos, šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktās Sabiedrības valdes funkcijas;
- 15.2. nosaka Sabiedrības darbinieku darba samaksas fondu paredzētā finansēšanas plāna ietvaros;
- 15.3. izdod rīkojumus Sabiedrības kompetencē esošos jautājumos;
- 15.4. nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Sabiedrības darbiniekiem.

- 
16. Sabiedrības valdes prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums) sabiedrības vārdā rīkojas Attīstības un sadarbības departamenta direktors saskaņā ar izdoto pilnvarojumu vai cits Sabiedrības darbinieks, kuru ir pilnvarojusi Sabiedrības valde.
17. Sabiedrības struktūrvienības vadītājs:
- 17.1. piedalās Sabiedrības stratēģiskā un gada darba plāna izstrādē un aktualizācijā, kā arī sagatavo informāciju Sabiedrības gada publiskajam pārskatam savas kompetences ietvaros;
- 17.2. plāno un vada struktūrvienību darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;
- 17.3. izstrādā un aktualizē struktūrvienību reglamentus, darba plānus un kontrolē to izpildi;
- 17.4. nodrošina struktūrvienību reglamentos noteikto funkciju izpildi veic to koordinēšanu un izpildes kontroli;
- 17.5. nosaka struktūrvienību darbinieku pienākumus, atbildības pakāpi un nepieciešamības gadījumā izstrādā darbinieku amatu aprakstus, ko pēc saskaņošanas apstiprina Sabiedrības valde;
- 17.6. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām Sabiedrības struktūrvienībām, ministriju, sadarbības iestādēm atbilstoši struktūrvienības kompetencei un saņemtajiem uzdevumiem;
18. Biroja vadītājs:
- 18.1. nodrošina Sabiedrības efektīvu biroja ikdienas darbu;
- 18.2. nodrošina dokumentu pārvaldīšanas funkciju izpildi un glabāšanu atbilstoši lietvedības un citu normatīvo aktu prasībām;
- 18.3. organizē un sagatavo materiālus Sabiedrības rīkotajām sēdēm, sanāksmēm un citiem pasākumiem;
- 18.4. koordinē materiālo resursu iegādi Sabiedrības administratīvo funkciju nodrošināšanai un iniciē Sabiedrības darbības pilnveidošanai un uzlabošanai nepieciešamo saimnieciska rakstura līgumu slēgšanu;
- 18.5. uzrauga preču piegādātāju un pakalpojumu sniedzēju saistību izpildi.
19. Attīstības un sadarbības departamenta galvenais uzdevums ir nodrošināt sabiedrības darbības stratēģisko plānošanu, finanšu plānošanu un uzskaiti, komunikāciju un sabiedrisko attiecību plānošanu.
20. Projektu ieviešanas departamenta galvenais uzdevums ir nodrošināt sabiedrības projektu vadības dokumentācijas – projektu vadības rokasgrāmatas, iepirkumu stratēģijas, laika grafiku utml. izstrādi, organizēt publiskos iepirkumus, kā arī veikt noslēgto līgumu vadību (būvprojektu izstrāde, būvdarbi, piesaistītie eksperti, citi ārpalpojumi), nodrošinot izmaiņu (līgumu, projektu) vadību, kontroli un uzraudzību.
21. Juridiskā departamenta galvenais uzdevums ir nodrošināt sabiedrības darbības juridisko atbalstu, veikt nekustamā īpašuma jautājumu koordināciju un nodrošināt publisko iepirkumu procesa organizēšanu.
22. Tehniskā departamenta galvenais uzdevums ir nodrošināt sabiedrības darbības atbalstu inženiertehniskajos jautājumos.

23. Sabiedrības darbinieku kompetenci un atbildību nosaka darba tiesiskās attiecības reglamentējošie normatīvie akti, šis reglaments, struktūrvienības reglaments, amata apraksts, ja tāds ir, darba līgums un Sabiedrības valdes un struktūrvienību vadītāju rīkojumi.
24. Sabiedrības dokumentu projekta izstrādē iesaistītie darbinieki ir atbildīgi par sava darba pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.

#### **IV. Sabiedrības sanāksmju norise un lēmumu pieņemšana**

25. Sabiedrība ne retāk kā reizi divās nedēļās vai pēc nepieciešamības biežāk organizē sanāksmes, kurās piedalās struktūrvienību vadītāji (to oficiālas prombūtnes laikā struktūrvienību vadītāja norīkots darbinieks), kā arī atsevišķos gadījumos Sabiedrības valde. Sanāksmes mērķis ir apspriest Sabiedrības administratīvās lietas, vienoties par plānotajiem darbiem un problēmjautājumiem, kas risināmi nedēļas ietvaros, kā arī identificēt jautājumus, par kuriem ir nepieciešams Sabiedrības valdes lēmums.
26. Identificējot jautājumus saskaņā ar šo noteikumu 25.punktu, par kuriem ir nepieciešams Sabiedrības valdes lēmums, struktūrvienības vadītājs, kura kompetencē ir identificētais problēmjautājums, sagatavo informāciju un informē par to Sabiedrības valdi (ja valde nav piedalījiesies šo noteikumu 25.punktā minētajā sanāksmē).
27. Sabiedrības valde, izskatot šo noteikumu 26.punktā sagatavoto informāciju:
  - 27.1. lemj par jautājumu, sagatavojot par to attiecīgu valdes lēmumu;
  - 27.2. vēršas pie Sabiedrības dalībnieka (akcionāra). Ja par jautājumu, ar kuru vēršas pie ir Sabiedrības dalībnieka Juridiskais departaments ir sagatavojis šo noteikumu 27.1.apakšpunktā minēto valdes lēmumu, tas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību iesniedzams Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvim;
  - 27.3. vēršas pie kopuzņēmuma, pārstāvot Sabiedrības kā akcionāra intereses.
28. Šo noteikumu 25.punktā minētajās sanāksmēs izrunātie iknedēļas veicamie darbi un saplānotās aktivitātes ar attiecīgi noteiktajiem termiņiem ir saistošas visiem Sabiedrības dalībniekiem un struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par sanāksmes laikā sniegtās informācijas nodošanu sev tieši pakļautajiem darbiniekiem.
29. Sabiedrībā projektu vadības komandas izveido ar atsevišķu Sabiedrības valdes rīkojumu un projektu vadības grupas pienākumi un darbība ir noteikta Sabiedrības izstrādātajā Projektu vadības rokasgrāmatā.
30. Struktūrvienību vadītāji savu struktūrvienību ietvaros organizē sanāksmes pēc nepieciešamības un attiecīgajās sanāksmēs pieņemtie lēmumi ir saistoši tikai attiecīgajai struktūrvienībai.

#### **V. Deleģētās funkcijas izpilde**

31. Sabiedrība, izpildot Deleģēšanas līgumā noteiktos pienākumus un uzdevumus, ir atbildīga par deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu un tā ietvaros piešķirto tiesību efektīvu izmantošanu.
32. Sabiedrība Deleģēšanas līguma ietvaros nodrošina šādu sadarbību ar ministriju:

- 32.1. ar Dzelzceļa departamentu - savlaicīgas un pilnīgas informācijas, izņemot jautājumus par nekustamajiem īpašumiem, savstarpējā apmaiņā, kā arī nodrošina informācijas apmaiņu starp Sabiedrību un attiecīgajām ministrijas struktūrvienībām;
  - 32.2. ar Juridisko departamentu - savlaicīgas un pilnīgas informācijas nekustamo īpašumu jautājumos, savstarpējā apmaiņā;
  - 32.3. ar Investīciju departamentu, kurš saskaņā ar Eiropas infrastruktūras savienošanas instrumenta projektu uzraudzības likumu darbojas kā CEF atbildīgā institūcija;
  - 32.4. ar citām Ministrijas struktūrvienībām, kas iesaistītas deleģēto funkciju uzraudzībā vai īstenošanā.
33. Sabiedrības Deleģēšanas līgumā noteikto pienākumu un uzdevumu izpildes uzraudzību veic ministrijas Dzelzceļa departaments.
  34. Sabiedrība sadarbojas ar ministriju, īstenojot Sabiedrības dibināšanas rīkojumā doto uzdevumu un pēc pieprasījuma sniedz šo noteikumu 34.punktā minētajam departamentam savā rīcībā esošo informāciju, kas Dzelzceļa departamentam nepieciešama, pārstāvot Rail Baltica projekta intereses kopumā.
  35. Sabiedrība, lai izslēgtu jebkādu interešu konflikta rašanos, realizē valsts varu tikai to pilnvaru ietvaros, kas noteiktas ar Deleģēšanas līgumu un pārstāv Rail Baltica projekta intereses tiktāl, ciktāl sniedzas tās kā nacionālā Rail Baltica projekta ieviesēja kompetences.

## VI. Darba grupas un komisijas

36. Sabiedrības valde, struktūrvienību vadītāji, projektu vadītāji, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, ar rīkojumu var veidot darba grupas un komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.
37. Lai īstenotu Sabiedrības stratēģiskos un attīstības mērķus, Sabiedrības valde var noteikt atsevišķu aktivitāšu izpildi kā projektu – procesu, ko veido koordinēto un kontrolēto norišu kopums, kuram ir noteikti sākuma un beigu termiņi, un kura īpašām prasībām atbilstošais mērķis jāsasniedz iekļaujoties atvēlētajos laika, izmaksu un resursu ietvaros.

Valdes loceklis

K.Krūmiņa  
[Kristine.Krumina@edzl.lv](mailto:Kristine.Krumina@edzl.lv)  
6695242

D.Merirands