



PIEJŪRAS
SLIMNĪCA

LATVIJAS REPUBLIKAS VESELĪBAS MINISTRIJA
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU "PIEJŪRAS SLIMNĪCA"

reģ.nr. 40003343729, Jūrmalas iela 2, Liepāja, LV-3401, Latvija
tālr./fakss: (+371) 63425311, e-pasts: slimnica@lps.gov.lv

www.piejurasslimnica.lv

APSTIPRINĀTS
VSIA "Piejūras slimnīca"
2021. gada 22.decembra
valdes sēdē, protokola Nr.7

22.12.2021. Nr. 1-1/4/2021

VSIA "PIEJŪRAS SLIMNĪCA" VALDES REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta 1. daļas 2. punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valsts Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Piejūras slimnīca" (turpmāk Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Sabiedrības Valdes (turpmāk – Valde) vispārīgos darbības principus, pienākumus un pilnvaras, kompetenci, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.
- 1.2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada Sabiedrības ikdienas darbību.
- 1.3. Valde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, reglamentu, Sabiedrības Dalībnieku sapulces lēmumiem un rīkojumiem, un pilda savas funkcijas kapitāla daļu turētāja vispārējā uzraudzībā.

2. Valdes sastāvs, ievēlēšana un atsaukšana

- 2.1. Valde sastāv no viena valdes locekļa.
- 2.2. Valdes locekli amatā uz pieciem gadiem ieceļ Dalībnieku sapulce.
- 2.3. Valdes locekli no amata atsauc Dalībnieku sapulce atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

3. Valdes locekļa atbildība

- 3.1. Valdes loceklis normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā atlīdzina Sabiedrībai nodarītos mantiskos zaudējumus.
- 3.2. Valdes loceklis personīgi atbild par darbībām, kas veiktas pārkāpjot savas pilnvaras un nav izdarītas Sabiedrības interesēs.

4. Valdes locekļa kompetence

- 4.1. Valdes loceklis pārzina un vada visas Sabiedrības lietas.
- 4.2. Valdes loceklis:
 - 4.2.1. veic Sabiedrības Valdes locekļa pienākumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, valsts kapitāla daļu turētāja

- lēmumiem;
- 4.2.2. iesniedz Dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības valdes sēdē apstiprināto Sabiedrības darbības un attīstības stratēģiju un Sabiedrības biznesa plānu;
 - 4.2.3. plāno, administratīvi vada un koordinē Sabiedrības darbu, nodrošina Sabiedrības funkciju un uzņemto saistību izpildi;
 - 4.2.4. pārvalda Sabiedrību atbilstoši savai kompetencei, kā arī mērķtiecīgi un lietderīgi rīkojas ar Sabiedrības rīcībā esošiem finanšu līdzekļiem, racionāli izlieto veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanai piešķirtos budžeta līdzekļus;
 - 4.2.5. veic nepieciešamos finanšu stabilizācijas pasākumus Sabiedrības budžeta sabalansēšanai;
 - 4.2.6. ne retāk kā reizi ceturksnī informē Kapitāla daļu turētāju par svarīgākajiem Sabiedrības valdes lēmumiem;
 - 4.2.7. iesniedz Kapitāla daļu turētājam zināšanai Sabiedrības valdes reglamentu;
 - 4.2.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Sabiedrības darbiniekus;
 - 4.2.9. iepazīstina Sabiedrības darbiniekus ar Sabiedrības darbības un attīstības stratēģijas un Sabiedrības biznesa plāna nostādņēm un motivē tos aktīvi līdzdarboties, sekmējot augstākminētajos dokumentos izvirzīto mērķu veiksmīgu sasniegšanu;
 - 4.2.10. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem to saistību pildīšanai, kuras ir spēkā saskaņā ar Sabiedrības noslēgtajiem līgumiem uz šī Līguma spēkā stāšanās brīdi, kā arī citiem noslēgtajiem un spēkā esošajiem Līgumiem;
 - 4.2.11. nodrošina personāla, grāmatvedības un pārējās lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
 - 4.2.12. informē Kapitāla daļu turētājam par visiem nozīmīgākajiem Sabiedrības darbības jautājumiem;
 - 4.2.13. pēc pieprasījuma sniedz pārskatu par Sabiedrības darbību un nepieciešamo informāciju Kapitāla daļu turētāja noteiktajos termiņos un apjomos;
 - 4.2.14. sniedz Kapitāla daļu turētāja pārstāvja atbildīgajam darbiniekam nepieciešamās ziņas un priekšlikumus atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam un Kapitāla daļu turētāja lēmumiem, rīkojumiem un norādījumiem;
 - 4.2.15. nodrošina operatīvu rīcību ārkārtas situācijās;
 - 4.2.16. pārstāv Sabiedrības tiesības un intereses tiesu un administratīvajās instancēs;
 - 4.2.17. iesniedz jebkuru Sabiedrības Statūtos vai Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzēto jautājumu valsts kapitāla daļu turētājam lēmuma pieņemšanai;
 - 4.2.18. slēdz, atjauno vai pārtrauc visa veida līgumus Sabiedrības statūtos, Dalībnieku sapulces lēmumos un normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā.

5. Valdes darba organizācija

- 5.1. Valdes darbu organizē, koordinē un kontrolē valdes loceklis, tai skaitā, valdes loceklis apstiprina valdes sēdes kārtību, sasauc un vada valdes sēdi.
- 5.2. Valdes loceklis vada un pārauga Sabiedrības darbību.
- 5.3. Valdes locekļa kompetencē ietilpstošo Sabiedrības darbības atsevišķu jautājumu pārraudzību vai Sabiedrības pārstāvēšanu konkrētajā jautājumā var deleģēt Sabiedrības darbiniekam, ievērojot, ka šāds deleģējums jāiekļauj valdes lēmumā, un, nepieciešamības gadījumā, noformējams attiecīgs pilnvarojuma dokuments.

- 5.4. Valdes locekļa prombūtnes laikā, Kapitāla daļu turētāja pārstāvis pilnvaro darbinieku, kurš var veikt prombūtnē esošā valdes locekļa kompetencē ietilpstošos pienākumus.

6. Valdes sēžu sasaukšana

- 6.1. Valdes sēdes notiek katra mēneša pirmajā vai otrajā pirmdienā vai trešdienā, Sabiedrības atrašanās vietā – Jūrmalas ielā 2, Liepājā. Valdes sēdes var norisināties citā laikā un vietā.
- 6.2. Valdes sēdes sasauc Valdes loceklis, vai viņa prombūtnes laikā - Kapitāla daļu turētāja pārstāvja pilnvarots darbinieks. Darba kārtība tiek izsludināta rakstiski vai elektroniski ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes. Ja darba kārtībā paredzēta dokumentu apstiprināšana, dokumentu projektus nosūta valdes loceklim ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms valdes sēdes. Izņēmuma gadījumā Valdes loceklis ar darba kārtības jautājumiem un ar dokumentiem var iepazīties tikai sēdes laikā.
- 6.3. Ārkārtas Valdes sēdes sasauc Valdes loceklis.
- 6.4. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes loceklis informē pārējos pieaicinātos darbiniekus vismaz divas stundas iepriekš un šajā gadījumā pieļaujams, ka lēmumu projekti, dokumenti un materiāli tiek izdalīti pašā Valdes sēdē.
- 6.5. Valdes sēdes sākumā tiek apstiprināta izsludinātā darba kārtība. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ir arī Sabiedrības struktūrvienību vadītājiem.
- 6.6. Valdes loceklis nozīmē atbildīgos Sabiedrības darbiniekus par lēmumprojektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu Valdes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumos.
- 6.7. Valdes sekretārs Valdes locekļiem valdes sēdes materiālus darba kārtības jautājumos izsniedz iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes norises.
- 6.8. Valdes sekretārs par valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz valdes sēdi uzaicinātās personas.

7. Valdes sēdes norise

- 7.1. Valdes loceklis vienpersoniski pieņem visus lēmumus par to balsojot.
- 7.2. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs.

8. Valdes sēžu protokols

- 8.1. Protokolā norāda:
- 8.1.1. sabiedrības nosaukumu;
 - 8.1.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 8.1.3. valdes loekli un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 8.1.4. darba kārtības jautājumus;
 - 8.1.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 8.1.6. balsošanas rezultātu, fiksējot valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
 - 8.1.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 8.2. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc valdes locekļa Pieprasījuma, viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā.
- 8.3. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kura vada valdes sēdi, sēdes protokolētājs.
- 8.4. Valdes sēdes protokolu valdes sekretārs sagatavo un saskaņo ar Valdes loekli 3

(trīs) darba dienu laikā.

- 8.5. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas, valdes sekretārs nodrošina Valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.
- 8.6. Valdes sekretārs ar Valdes locekļa piekrišanu sagatavo sēžu protokolu kopijas, norakstus un izrakstus. Valdes sekretārs ziņas par izsniegtajiem Valdes sēžu protokolu kopijām, norakstiem un izrakstiem reģistrē.

9. Valdes lēmumu izpildes kontrole

- 9.1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.
- 9.2. Ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas, valdes sekretārs sagatavo un izsniedz lēmumu kopijas atbildīgajam Sabiedrības darbiniekam, kurš ir nozīmēts par atbildīgo par konkrētā lēmuma izpildi.
- 9.3. Atbildīgais Sabiedrības darbinieks par Valdes lēmuma izpildi sniedz atskaiti Valdei tās noteiktos termiņos.
- 9.4. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kuram ar Valdes sēdes lēmumu uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu. Neatkarīgi no tā, Valdes lēmumu izpildi var kontrolēt Sabiedrības Valdes loceklis.
- 9.5. Valdes sekretārs seko Valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem Valdes locekli.
- 9.6. Realizējot Valdes lēmumu izpildes kontroli, Valdes loceklim ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem dokumentus, informāciju, kā arī atskaites par lēmumu izpildi.

10. Konfidencialitāte

- 10.1. Valdes locekļiem, Valdes sekretāram un Sabiedrības darbiniekiem nav tiesību izpaust trešajām personām konfidenciālu informāciju. Valde savā lēmumā var norādīt, kura informācija ir uzskatāma par konfidenciālu.

VSIA "Piejūras slimnīca"
Valdes loceklis



A.Bērziņš