**APSTIPRINĀTS**

 VSIA “Piejūras slimnīca”

 2020. gada 8.janvāra

 valdes sēdē, protokola Nr. 1

**VALDES REGLAMENTS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
	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.
	2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada Sabiedrības ikdienas darbību.
	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**
	1. Valde sastāv no diviem valdes locekļiem, no kuriem viens ir valdes priekšsēdētājs,
	2. Valdes locekļus amatā uz pieciem gadiem ieceļ Dalībnieku sapulce.
	3. Valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ Dalībnieku sapulce.
	4. Valdes locekļus no amata atsauc Dalībnieku sapulce atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
3. **Valdes locekļu atbildība**
	1. Valdes locekļi normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā atlīdzina

Sabiedrībai nodarītos mantiskos zaudējumus.

* 1. Valdes locekļi personīgi atbild par darbībām, kas veiktas pārkāpjot savas

 pilnvaras un nav izdarītas Sabiedrības interesēs.

1. **Valdes kompetence**
	1. Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas.
	2. Sabiedrības Valde :
		1. organizē un vada valdes darbu;
		2. veic Sabiedrības valdes locekļa pienākumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, valsts kapitāla daļu turētāja lēmumiem;
		3. iesniedz Dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības valdes sēdē apstiprināto Sabiedrības darbības un attīstības stratēģiju un Sabiedrības biznesa plānu;
		4. plāno, administratīvi vada un koordinē Sabiedrības darbu, nodrošina Sabiedrības funkciju un uzņemto saistību izpildi;
		5. 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;
		6. veic nepieciešamos finanšu stabilizācijas pasākumus Sabiedrības budžeta sabalansēšanai;
		7. ne retāk kā reizi ceturksnī informē Kapitāla daļu turētāju par svarīgākajiem Sabiedrības valdes lēmumiem;
		8. iesniedz Kapitāla daļu turētājam zināšanai Sabiedrības valdes reglamentu;
		9. pieņem darbā un atbrīvo no darba Sabiedrības darbiniekus;
		10. iepazīstina Sabiedrības darbiniekus ar Sabiedrības darbības un attīstības stratēģijas un Sabiedrības biznesa plāna nostādnēm un motivē tos aktīvi līdzdarboties, sekmējot augstākminētajos dokumentos izvirzīto mērķu veiksmīgu sasniegšanu;
		11. 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;
		12. nodrošina personāla, grāmatvedības un pārējās lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
		13. informē Kapitāla daļu turētājam par visiem nozīmīgākajiem Sabiedrības darbības jautājumiem;
		14. pēc pieprasījuma sniedz pārskatu par Sabiedrības darbību un nepieciešamo informāciju Kapitāla daļu turētāja noteiktajos termiņos un apjomos;
		15. 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;
		16. nodrošina operatīvu rīcību ārkārtas situācijās;
		17. pārstāv Sabiedrības tiesības un intereses tiesu un administratīvajās instancēs;
		18. iesniedz jebkuru Sabiedrības Statūtos vai Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzēto jautājumu valsts kapitāla daļu turētājam lēmuma pieņemšanai;
		19. slēdz, atjauno vai pārtrauc visa veida līgumus Sabiedrības statūtos, Dalībnieku sapulces lēmumos un normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā.
2. **Valdes darba organizācija**
	1. Valdes darbu organizē, koordinē un kontrolē valdes priekšsēdētājs, tai skaitā, valdes priekšsēdētājs apstiprina valdes sēdes kārtību, sasauc un vada valdes sēdi.
	2. Valde vada un pārauga Sabiedrības darbību kopīgi. Valde var apstiprināt valdes kompetences sadalījumu valdes locekļiem, ievērojot, ka šādas deleģējums jāiekļauj valdes lēmumā.
	3. Valdes kompetencē ietilpstošo Sabiedrības darbības atsevišķu jautājumu pārraudzību vai Sabiedrības pārstāvēšanu konkrētajā jautājumā valde var deleģēt atsevišķam valdes loceklim vai Sabiedrības darbiniekam, ievērojot, ka šāds deleģējums jāiekļauj valdes lēmumā, un, nepieciešamības gadījumā, noformējams attiecīgs pilnvarojuma dokuments.
	4. Valdes locekļa prombūtnē valde var pilnvarot otru valdes locekli veikt prombūtnē esošā valdes locekļa kompetencē ietilpstošos pienākumus, ievērojot, ka šāds pilnvarojums jāiekļauj valdes lēmumā.
	5. Valde var pilnvarot otru valdes locekli slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, ievērojot, ka šāds pilnvarojums jāiekļauj valdes lēmumā.
3. **Valdes sēžu sasaukšana**
	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, valdei vienojoties.
	2. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnē - valdes loceklis. 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 visiem valdes locekļiem ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms valdes sēdes. Valde izņēmuma gadījumā var apspriest izsludinātos darba kārtības jautājumus ar dokumentiem iepazīstoties tikai sēdes laikā.
	3. Ārkārtas Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis.
	4. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis informē pārējos Valdes locekļus vismaz divas stundas iepriekš un šajā gadījumā pieļaujams, ka lēmumu projekti, dokumenti un materiāli tiek izdalīti pašā Valdes sēdē.
	5. Valdes sēdes sākumā tiek noskaidrots kvorums un apstiprināta valdes priekšsēdētāja izsludinātā darba kārtība. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ir Valdes locekļiem un Sabiedrības struktūrvienību vadītājiem.
	6. Valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis nozīmē atbildīgos Sabiedrības darbiniekus par lēmumprojektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos.
	7. Valdes sekretārs Valdes locekļiem Valdes sēdes materiālus darba kārtības jautājumos izsniedz iepriekšējā darba dienā pirms Valdes sēdes norises.
	8. Valdes sekretārs par Valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz Valdes sēdi uzaicinātās personas.
4. **Valdes sēdes norise**
	1. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no valdes locekļiem. Ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos paredzētā valdes locekļu skaita.
	2. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu, ja statūtos nav noteikts lielāks balsu skaits.
	3. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs, bet gadījumā, ja valdes sekretārs nepiedalās Valdes sēdē, šo sēdi protokolē kāds no Valdes locekļiem.
5. **Valdes sēžu protokols**
	1. Protokolā norāda:
		1. sabiedrības nosaukumu;
		2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
		3. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
		4. darba kārtības jautājumus;
		5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
		6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
		7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
	2. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc valdes locekļa Pieprasījuma, viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā.
	3. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kura vada valdes sēdi, sēdes protokolētājs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē.
	4. Valdes sēdes protokolu valdes sekretārs sagatavo un saskaņo ar Valdes priekšsēdētāju un Valdes locekļiem, 3 (trīs) darba dienu laikā.
	5. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas valdes sekretārs nodrošina Valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.
	6. Valdes sekretārs ar Valdes priekšsēdētāja piekrišanu sagatavo sēžu protokolu kopijas, norakstus un izrakstus. Valdes sekretārs ziņas par izsniegtajiem Valdes sēžu protokolu kopijām, norakstiem un izrakstiem reģistrē.
6. **Valdes lēmumu izpildes kontrole**
	1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.
	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.
	3. Atbildīgais Sabiedrības darbinieks par Valdes lēmuma izpildi sniedz atskaiti Valdei tās noteiktos termiņos.
	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 priekšsēdētājs.
	5. Valdes sekretārs seko Valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem Valdes locekli, kura pārziņā, saskaņā ar pienākumu sadali starp Valdes locekļiem ir attiecīgs jautājums.
	6. Realizējot Valdes lēmumu izpildes kontroli, Valdes loceklim un valdes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem dokumentus, informāciju, kā arī atskaites par lēmumu izpildi.
7. **Konfidencialitāte**
	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.