

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”
VALDES REGLAMENTS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šis reglaments nosaka sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) valdes darbības kārtību.
2. Valde ir Sabiedrības pārvaldes izpildinstitūcija, kas iecelta ar dalībnieku sapulces lēmumu un kas darbojas saskaņā ar Komerclikumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kā arī Sabiedrības statūtiem un Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem.
3. Valdē ir četri valdes locekļi, no kuriem viens ir valdes priekšsēdētājs.
4. Valdes locekļu un valdes priekšsēdētāja tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti pilnvarojuma līgumos.

II. Pārraudzība

5. Katrs valdes loceklis atsevišķi Sabiedrības pārvaldību īsteno pārraudzības formā saskaņā ar Sabiedrības darbības jomu sadalījumu, kas noteikts reglamenta pielikumā.
6. Valdes loceklis piekritīgās Sabiedrības darbības jomas pārraudzību īsteno, dodot uzdevumus un norādījumus attiecīgās Sabiedrības darbības jomas vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem un nodrošinot izpildes kontroli.
7. Valdes loceklis var dot uzdevumus un norādījumus cita valdes locekļa piekritībā esošo Sabiedrības darbības jomu vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem pārraugošā valdes locekļa prombūtnes laikā, vai iepriekš par to informējot pārraugošo valdes locekli.

III. Valdes sēdes

8. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs pēc nepieciešamības.
9. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē Hipokrāta ielā 2, Rīgā, ja valde nelemj citādāk.
10. Tiek sasauktas kārtējās un ārkārtas valdes sēdes.
11. Kārtējās valdes sēdes parasti tiek sasauktas otrdienās un ceturtdienās plkst. 10.00, ja valdes priekšsēdētājs nelemj citādāk.
12. Ja noteiktajā termiņā kārtējās valdes sēdes darba kārtības projektā nav iekļauts neviens jautājums, kārtējā valdes sēde var netikt organizēta.

13. Valdes priekšsēdētājs, izvērtējot kārtējās valdes sēdes darba kārtības projektā iekļautā jautājuma svarīgumu un izskatīšanas steidzamību, var to pārcelt uz nākamās kārtējās valdes sēdes darba kārtību.
14. Kārtējā valdes sēde tiek uzskatīta par sasauktu un izziņotu, kad elektroniskajā datu vadības sistēmā noteiktajā termiņā (skatīt 21. punktu) kārtējās valdes sēdes darba kārtībā ir iekļauts vismaz viens jautājums.
15. Ārkārtas valdes sēde tiek sasaukta, ja jautājums izskatāms steidzami.
16. Ārkārtas valdes sēde tiek uzskatīta par sasauktu un izziņotu, kad par tās sasaukšanu un darba kārtību ir informēti valdes locekļi.
17. Valdes asistents izziņo un organizē sasauktās valdes sēdes, protokolē valdes sēžu norises gaitu, kā arī sniedz tehnisko atbalstu valdes sēžu norisei.
18. Valdes asistents, izziņojot un organizējot kārtējo valdes sēdi:
 - 18.1. sagatavo darba kārtības projektu, elektroniskajā datu vadības sistēmā iekļaujot izskatāmos jautājumus, kas iesniegti noteiktajā termiņā (skatīt 22. punktu);
 - 18.2. iepazīstina ar darba kārtības projekta jautājumiem Sabiedrības direktorus un tiešā valdes pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājus;
 - 18.3. uzaicina personas, kas piedalās darba kārtības projektā iekļauto jautājumu izskatīšanā, iepazīstinot uzaicināto personu ar attiecīgo darba kārtības projekta jautājumu.
19. Valdes asistents, izziņojot un organizējot ārkārtas valdes sēdi, nekavējoties:
 - 19.1. informē valdes locekļus par tās sasaukšanu un darba kārtību;
 - 19.2. uzaicina personas, kas piedalās darba kārtības jautājuma izskatīšanā;
 - 19.3. elektroniskajā datu vadības sistēmā ārkārtas valdes sēdes darba kārtības projektā iekļauj izskatāmo jautājumu.
20. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus var ierosināt valdes locekļi, valdei tieši pakļautie vadītāji vai par attiecīgā jautājuma virzību atbildīgā persona (projekta vadītājs, projekta aktivitātes vadītājs, iepirkuma komisijas priekšsēdētājs, izsoles komisijas priekšsēdētājs u.c.), kas noteikta ar atsevišķu valdes lēmumu.
21. Kārtējā valdes sēdē izskatāmais jautājums, kas tiek sagatavots un virzīts saskaņā ar šā reglamenta IV. sadaļu, iesniedzams valdes asistentam:
 - 21.1. ne vēlāk kā līdz pirmdienas plkst. 10.00 – iekļaušanai valdes otrdienas sēdes darba kārtībā;
 - 21.2. ne vēlāk kā līdz trešdienas plkst. 10.00 – iekļaušanai valdes ceturtdienas sēdes darba kārtībā.
22. Valdes asistente nosaka valdes sēdes darba kārtības projekta attiecīgā jautājuma izskatīšanai uzaicināmās personas un publicē valdes sēdes darba kārtību līdz iepriekšējās dienas plkst. 12.00.
23. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divi valdes locekļi.
24. Ja valdes loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties valdes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē valdes priekšsēdētāju.
25. Katram valdes loceklim ir viena balss, un valde pieņem lēmumus ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu.
26. Valdes loceklis interešu konflikta gadījumā par attiecīgo lēmuma projektu nebalso.

27. Valdes sēdes darba kārtības jautājumu un ar to saistīto dokumentu izskatīšana un balsošana notiek, izmantojot elektronisko datu vadības sistēmu.
28. Valdes sēdes tiek protokolētas, ko nodrošina valdes asistents.
29. Protokolā tiek norādīta šāda informācija (saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 83. panta „Valdes sēdes protokols” 1. daļu):
- 29.1. Sabiedrības firma;
 - 29.2. valdes sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 29.3. valdes locekļi, valdes asistents un uzaicinātās personas;
 - 29.4. darba kārtības jautājumi;
 - 29.5. pieņemtais lēmums katrā jautājumā;
 - 29.6. balsošanas rezultāti, atsevišķi norādot katra valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” attiecībā uz katru lēmumu;
 - 29.7. cita informācija, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
30. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmuma projektam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
31. Valdes asistents ne vēlāk kā līdz nākamajai kārtējai valdes sēdei un nekavējoties pēc ārkārtas valdes sēdes sagatavo valdes lēmumu projektus un iesniedz parakstīšanai valdes priekšsēdētājam. Valdes asistents, sagatavojot valdes lēmuma projektu parakstīšanai, nepieciešamības gadījumā labo terminu, valodas stila, pieturzīmju, numerācijas, datējuma, formatējuma u.c. kļūdas.
32. Valdes priekšsēdētājs ar rīkojumu apstiprina ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu.
33. Valdes lēmumu valdes priekšsēdētājs paraksta elektroniski datu vadības sistēmā.
34. Valdes lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā, ja valde nelemj citādi.
35. Valdes asistents sagatavo kārtējās nedēļas valdes sēžu protokolu projektus, tos saskaņo ar valdes locekļiem, kuri piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē, un iekļauj darba kārtībā apstiprināšanai ar atsevišķu valdes lēmumu kādā no nākamās nedēļas kārtējam valdes sēdēm.
36. Valdes sēžu protokolus paraksta valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē.

IV. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un ar tiem saistīto dokumentu sagatavošana un virzīšana

37. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus un ar tiem saistītos dokumentus valdes asistents iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā, kas tiek apstiprināts ar atsevišķu valdes lēmumu katras valdes sēdes sākumā.
38. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus un ar to saistītos dokumentus sagatavo un virza:
- 38.1. ja jautājuma ierosinātājs ir valdes loceklis – vadītājs, kam valdes loceklis ir devis šādu uzdevumu;
 - 38.2. valdei tieši pakļautie vadītāji vai par attiecīgā jautājuma virzību atbildīgā persona (projekta vadītājs, projekta aktivitātes vadītājs, iepirkuma komisijas priekšsēdētājs, izsoles komisijas priekšsēdētājs u.c.), kas noteikta ar atsevišķu valdes lēmumu (skatīt 21. punktu).

39. Par valdes sēdē izskatāmo jautājumu tā ierosinātājs sagatavo un virza iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā valdes lēmuma projektu un paskaidrojuma rakstu, kā arī citus valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus (visi kopā turpmāk – dokumentu pakete), piemēram, ziņojumu, iepirkuma pieteikumu, projekta pieteikumu, iekšējā normatīvā akta vai tā grozījumu projektu, apstiprināmā dokumenta grozījumu salīdzinošo tabulu u.c..

40. Valdes lēmuma projekta ievada daļā norādāma atsauce uz attiecīgo paskaidrojuma rakstu, rezolutīvajā daļā – secīgi, īsi un precīzi sadalījumā pa atsevišķiem punktiem formulējami uzdevumi, par uzdevumu izpildi atbildīgās personas un uzdevumu izpildes termiņi (izņemot, ja lēmuma punkts ir konstitūjošs, piemēram, par iekšējā normatīvā akta apstiprināšanu, grozījumu izdarīšanu, iepirkuma komisijas izveidi utt.), kā arī par lēmuma izpildes kontroles nodrošināšanu atbildīgā persona.

41. Paskaidrojuma raksts kalpo par pamatojumu valdes lēmuma pieņemšanai, un tajā norādāms secīgs, īss un precīzs jautājuma būtības apraksts, argumentēts pamatojums lēmuma pieņemšanai, tai skaitā ekonomiskais, lēmuma ietekme uz Sabiedrības budžetu, sagaidāmais rezultāts, kā arī prognoze par iespējamajiem riskiem gan lēmuma pieņemšanas, gan nepieņemšanas gadījumā u.c. būtiska informācija.

42. Pirms iesniegšanas iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā virzītājs dokumentu paketi iesniedz vizēšanai attiecīgajā procesā iesaistītajiem vadītājiem un atbildīgajām personām, finanšu direktoram un administratīvajam direktoram (vizē priekšpēdējie) un attiecīgo Sabiedrības darbības jomu pārraugošajam valdes loceklim (vizē pēdējais).

43. Vīza nozīmē, ka attiecīgais vizētājs ir iepazinies ar dokumentu paketi un tai piekrīt.

V. Nobeiguma noteikumi

44. Šis reglaments ir saistošs valdei un Sabiedrības darbiniekiem.

Valdes priekšsēdētājs

I. Paeglītis

I. Akmentiņa, 67041056
Iveta.akmentina@aslimnica.lv