

APSTIPRINĀTS
ar SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”
valdes 2025. gada 23. janvāra lēmumu
Nr. V1/01-01/25/25

**SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”
Valdes reglaments**

Saturs

I. Lietotie termini.....	3
II. Vispārīgie noteikumi	3
III. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības	4
IV. Valdes pienākumi un tiesības.....	4
V. Valdes asistenta pienākumi un tiesības	6
VI. Valdes sēžu sasaukšana un darba kārtība.....	7
VII. Ziņojuma sagatavošana, saskaņošana, parakstīšana un virzība.....	8
VIII. Valdes sēdes lēmums un Valdes sēdes protokols.....	9
IX. Valdes lēmuma izpilde un izpildes kontrole.....	10
X. Nobeiguma noteikumi	10

I. Lietotie termini

1. Valdes reglamentā lietotie termini un saīsinājumi (alfabētiskā secībā):

1.1. Dalībnieks – Latvijas Republikas Veselības ministrija, kas saskaņā ar Ministru kabineta 2004. gada 13. aprīļa noteikumu Nr.286 “Veselības ministrijas nolikums” 25.26. apakšpunktu ir Slimnīcas valsts kapitāla daļu turētājs;

1.2. DVS – Slimnīcas dokumentu vadības sistēma;

1.3. Iekšējie normatīvie akti – Slimnīcas iekšējie normatīvie akti (nolikums, kārtība, metodika, politika, noteikumi, plāns, stratēģija u.c.), kuri izdoti ar mērķi noteikt vienotu Slimnīcas un tās struktūrvienību statusu, darbības kārtību, darbības procesus, kompetenci, pienākumus, tiesības un atbildību vai izskaidrotu kāda ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību attiecīgajā darbības jomā;

1.4. Lēmuma adresāts – Slimnīcas darbinieks, kuram Valdes lēmums nodots izpildei vai iepazīties;

1.5. Padome – Slimnīcas padome;

1.6. Reglaments – SIA “Rīgas Austrumu klīniskās universitātes slimnīcas” valdes reglaments;

1.7. Slimnīca – SIA “Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”, kura ir valsts kapitālsabiedrība, kuras 100% valsts kapitālu daļu turētājs ir Latvijas Republikas Veselības ministrija;

1.8. Stratēģija – apstiprinātā Slimnīcas vidēja termiņa darbības stratēģija (aktuālajā redakcijā);

1.9. Statūti – apstiprinātie Slimnīcas statūti (aktuālajā redakcijā);

1.10. Struktūrvienības vadītājs – Valdes tiešā pakļautībā esošs darbinieks, kurš paraksta Ziņojumu un sniedz Ziņojumu Valdes un/vai Padomes sēdē;

1.11. Saistītās struktūrvienības vadītājs – tāds Valdes tiešā pakļautībā esošs darbinieks, kura kompetenci skar Ziņojuma saturs un būtība un uz tā pamata pieņemtais Valdes lēmums;

1.12. Tiešais vadītājs – Slimnīcas darbinieka (Ziņojuma virzītāja) amata aprakstā noteiktais tiešais vadītājs;

1.13. Valde – Slimnīcas valde;

1.14. Valdes asistents – Slimnīcas darbinieks, kurš atbilstoši darba līgumam, amata aprakstam un šim Reglamentam nodrošina atbalstu Valdei un veic Valdes asistenta/ sekretāra pienākumus;

1.15. Valdes lēmums – Valdes sēdes laikā pieņemtais lēmums;

1.16. Valdes loceklis – Valdes priekšsēdētājs un/vai Valdes loceklis;

1.17. Ziņojums – ziņojums (vai paskaidrojuma raksts) Valdei un/vai Padomei, uz kura sniegtās informācijas pamata tiek pieņemts attiecīgais Valdes lēmums un/vai Padomes lēmums;

1.18. Ziņojuma virzītājs – Slimnīcas darbinieks, kurš sagatavojis Ziņojuma projektu uz Valdes sēdi un virza to DVS.

II. Vispārīgie noteikumi

2. Reglaments nosaka vienotus principus un kārtību Valdes darba organizācijai, Valdes locekļu darbības jomu sadalījumam, Valdes sēžu sagatavošanas, sasaukšanas, norises un protokolu sagatavošanas kārtību, kā arī Valdes lēmumu paziņošanas kārtību Lēmuma adresātiem un lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.

3. Reglaments ir saistošs Valdei un Slimnīcas darbiniekiem.

III. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

4. Valdes skaitlisko sastāvu nosaka Statūti. Valdes priekšsēdētāju un Valdes locekļus amatā ievēl Padome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5. Valdes locekli var atsaukt Padomes, ja tam ir svarīgs iemesls, kā arī citos likumā paredzētajos gadījumos. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāma pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Slimnīcu vai Valdes locekļa atbildības jomu, kaitējuma nodarīšana Slimnīcas interesēm, kā arī Padomes lēmums par uzticības zaudēšanu. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt Padomei paziņojumu par Valdes locekļa amata atstāšanu.

6. Izmaiņas Valdes sastāvā un pārstāvības tiesībās Valde piesaka komercreģistra iestādei, iesniedzot attiecīgu pieteikumu, Padomes lēmumu vai Valdes locekļa paziņojumu par amata atstāšanu.

7. Valdes priekšsēdētājs vada Valdes darbu un Valdes sēdes.

8. Valdes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Valdes priekšsēdētāja nozīmēts Valdes loceklis.

9. Valdes locekļi no sava vidus var pilnvarot vienu vai vairākus Valdes locekļus pārstāvēt Slimnīcu, tajā skaitā Slimnīcas vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, parakstīt pilnvaras (komercpilnvaras), vēstules, prasības pieteikumus un citus procesuālos dokumentus tiesai un citus dokumentus, saskaņā ar Valdes darbības jomu sadalījumu, pārvaldības piekritību un pilnvarojuma apjomu.

10. Valdes priekšsēdētājs un Valdes locekļi, pildot ikdienas pienākumus, savstarpēji sadala pienākumus Slimnīcas pārvaldībā saskaņā ar Slimnīcas organizatorisko struktūru, Valdes un/vai Padomes lēmumiem.

11. Lai nodrošinātu Slimnīcas darbības jomu efektīvu pārvaldību un pārraudzību, starp Valdes locekļiem ir sadalītas darbības jomas un atbildība, kas tiek apstiprināts ar atsevišķu Valdes lēmumu. Valdes lēmumā nosaka Valdes locekļu darbības jomu sadalījumus, pārvaldības piekritību, pārraudzību, atbildību un pilnvarojumu apjomu, norādot arī aizvietotāju par jomu atbildīgā Valdes locekļa prombūtnes laikā.

12. Valdes locekļi savā atbildībā esošo jautājumu pārvaldīšanai darbojas patstāvīgi, ja vien šis Reglaments vai citi Slimnīcas iekšējie normatīvie akti nenosaka koleģiālu Slimnīcas pārvaldības lēmumu pieņemšanu. Valdes locekļi ir tiesīgi izdot rīkojumus un dot saistošus norādījumus/uzdevumus Slimnīcas darbiniekiem savā darbības un atbildības jomā.

IV. Valdes pienākumi un tiesības

13. Valde ir Slimnīcas izpildinstitūcija, kas kopīgi vada un pārstāv Slimnīcu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Padomes un Dalībnieku sapulces lēmumiem, pārziņā Slimnīcas lietas un pārvalda Slimnīcas mantu un rīkojas ar tās kapitālu un resursiem. Valde atbild par visu Slimnīcas komercdarbību, kā arī normatīvajiem aktiem atbilstošu grāmatvedību.

14. Valdes uzdevums ir nodrošināt Slimnīcas komercdarbību un pieņemt Slimnīcas tiesiskajām interesēm atbilstošus Valdes lēmumus, un kontrolējot izpildi, panākt Stratēģijā noteikto mērķu sasniegšanu.

15. Valde savu darbu organizē saskaņā ar šajā Reglamentā noteikto, ievērojot Statūtus, Dalībnieku lēmumus, Padomes lēmumus, Valdes pilnvarojuma līgumos noteikto, Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos un Iekšējos normatīvajos aktos noteikto un saskaņā ar Valdes lēmumu, kas nosaka Valdes locekļu darbības jomu un atbildības sadalījumu.

16. Valde:

16.1. rīkojas labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks un, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, izskata un pieņem lēmumus visos Slimnīcas saistošajos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos jautājumos un Slimnīcas interesēs, lai nodrošinātu Slimnīcas darbību, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un/vai Statūtiem pieņem Padome, Dalībnieks (vai Dalībnieku sapulce);

16.2. izstrādā Stratēģijas projektu, sadarbojoties un iesaistot Padomi;

16.3. pirms jautājuma, kurā lēmums jāpieņem Padomei, virzīšanas izskatīšanai Padomē, izskata šo jautājumu un sniedz atzinumu;

16.4. sasauc kārtējās un ārkārtas Dalībnieku sapulces Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

16.5. nodrošina nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Padomei un Dalībnieku sapulcei;

16.6. izskata un apstiprina Iekšējos normatīvos aktus, ja vien Iekšējos normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;

16.7. sagatavo un paraksta Slimnīcas gada pārskatu, iesniedz gada pārskatu un priekšlikumus peļņas sadalei, ja tāda ir, apstiprināšanai Padomei un Dalībnieku sapulcei;

16.8. balstoties uz Stratēģijā noteiktajiem mērķiem, nosaka un apstiprina Slimnīcas struktūrvienību gada saimnieciskās darbības mērķus un rezultātus;

16.9. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Padomei nākamā gada budžetu;

16.10. balstoties uz gada budžetu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Padomei nākamā gada iepirkumu plānu atbilstoši Iekšējos normatīvajos aktos noteiktajam;

16.11. sagatavo un iesniedz Padomei un Dalībniekam Slimnīcas operatīvo (starpperiodu) finanšu pārskatu, iekļaujot tajā ziņojumu par Stratēģijā noteikto nefinanšu un finanšu mērķu izpildi attiecīgajā pārskata periodā;

16.12. pēc Padomes un/vai Dalībnieka pieprasījuma iesniedz pārskatu par Valdes būtiskākajiem lēmumiem par pieprasīto periodu;

16.13. lemj par Slimnīcas finanšu līdzekļu izlietojumu un ieguldījumiem;

16.14. apstiprina Slimnīcas organizatorisko struktūru un darba samaksas sistēmu;

16.15. Slimnīcas vārdā noslēdz līgumus, ar kuriem uzņemas, groza vai izbeidz saistības, rīkojas un pārvalda Slimnīcas mantu, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, Statūtiem, Padomes un/vai Dalībnieka lēmumiem;

16.16. nekavējoties informē Padomi par iespējamo Slimnīcas maksātnespējas pazīmju iestāšanos.

17. Ja Valdes sēdē izskatāmais jautājums skar vai var skart Valdes locekļa vai ar viņu saistītas personas intereses saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā" 11. pantā noteikto, Valdes loceklim ir pienākums paziņot par to pārējiem Valdes locekļiem pirms Valdes sēdes sākuma, bet ne vēlāk kā pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas uzsākšanas. Šādā gadījumā Valdes loceklis nav tiesīgs balsot attiecīgajā jautājumā, un Valdes asistents veic attiecīgu atzīmi Valdes sēdes protokolā, ka attiecīgajam Valdes loceklim nav balsstiesību.

18. Valdes loceklis ievēro likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā" noteikumus attiecībā uz amatu savienošanu un saņem Padomes atļauju amatu savienošanai. Lai nodrošinātu amata tiešo pienākumu pildīšanu un novērstu interešu konfliktu, Valdes loceklis informē Padomi un Valdi par amatu savienošanu un amatu savienošanas

īstenošanas kārtību. Ja Valdes loceklis nav informējis Padomi par amatu savienošanu un amatu savienošanas īstenošanas kārtību, Slimnīcai ir tiesības prasīt zaudējumu atlīdzību vai attiecīgo darījumu atzīšanu par tādiem, kas noslēgti Slimnīcas vārdā, un gūtā ienākuma vai prasījuma tiesību uz to nodošanu Slimnīcai.

19. Valdes loceklis atbild solidāri ar pārējiem Valdes locekļiem par zaudējumiem, kas nodarīti Slimnīcai. Valdes loceklis neatbild par zaudējumiem, kas nodarīti Slimnīcai, ja pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks. Tāpat Valdes loceklis neatbild par Slimnīcai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā Dalībnieku sapulces likumīga lēmuma ietvaros.

V. Valdes asistenta pienākumi un tiesības

20. Valdes asistents nodrošina atbalstu Valdei atbilstoši Reglamentam un darba līgumā noteiktajam. Valdes asistenta prombūtnes laikā Valdes asistenta pienākumus pilda Valdes nozīmēts Slimnīcas darbinieks.

21. Valdes asistents piedalās Valdes sēdēs, protokolē to gaitu, noformē Valdes lēmumus un Valdes sēžu protokolus. Valdes asistents ir tiesīgs ierakstīt Valdes sēdes, ja vien kāds no dalībniekiem neiebilst sēdes ierakstam.

22. Valdes asistents ir atbildīgs par precīzu Valdes sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, par protokolu un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu. Parakstot protokolu, Valde apstiprina Valdes sēžu gaitas precīzu atspoguļošanu.

23. Valdes asistents:

23.1. pārliecinās, ka Valdes sēdē izskatāmie jautājumi un uz Valdes sēdi iesniegti dokumenti atbilst šī Reglamenta VII. daļā noteiktajam;

23.2. sagatavo Valdes sēdes darba kārtības projektu, pamatojoties uz Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem Ziņojumiem, un ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes ievieto DVS un nodrošina Valdes iepazīstināšanu;

23.3. saņemot atbilstoši šī Reglamenta VII. daļā noteiktajām prasībām saskaņotu un parakstītu Ziņojumu ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Valdes sēdes, iekļauj to Valdes sēdes darba kārtībā, un pārliecinās DVS par Ziņojuma sasaisti, ja tāds ir, ar iepriekšēju Valdes lēmumu, Iekšējo normatīvo aktu, rīkojumu vai sarakstes dokumentu. Ziņojumu, kas iesniegts pēc noteiktā termiņa, iekļauj nākamajā Valdes sēdes darba kārtībā, izņemot, ja tā iekļaušanu Valdes sēdē ierosina par attiecīgo jomu atbildīgais Valdes loceklis;

23.4. saņemot atbilstoši šī Reglamenta VII. daļā noteiktajām prasībām saskaņotu un parakstītu Ziņojumu, kas neatbilst šajā Reglamentā noteiktajām prasībām, veic pamatotu ierakstu DVS un, izmantojot DVS, novirza Ziņojuma virzītājam un attiecīgajam Struktūrvienības vadītājam informāciju par Ziņojuma neiekļaušanu Valdes sēdē;

23.5. uzaicina uz Valdes sēdi Struktūrvienības vadītāju (ziņotāju), kurš piedalās attiecīgā Valdes sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanā, vai informē Struktūrvienības vadītāju (ziņotāju) par jautājuma izskatīšanu bez ziņotāja klātbūtnes;

23.6. izziņo un organizē sasauktās Valdes sēdes, protokolē Valdes sēžu norises gaitu, kā arī sniedz tehnisko atbalstu Valdes sēžu norisei;

23.7. virza Valdes sēdē pieņemto lēmuma DVS parakstīšanai. Valdes asistents nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs labot Valdes lēmumā izmantoto terminu, valodas stila, pieturzīmju, numerācijas, datējuma, formatējuma u.c. kļūdas;

23.8. kārtro Valdes lietvedību;

23.9. veic citus uzdevumus atbilstoši Valdes uzdevumam.

VI. Valdes sēžu sasaukšana un darba kārtība

24. Valdes kompetencē esošo jautājumu izskata un Valdes lēmumu pieņem Valdes sēdē, sasaucot kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes.

25. Kārtējās Valdes sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi nedēļā klātienē Hipokrāta ielā 2, Rīgā, ja Valdes priekšsēdētājs nenosaka citu kārtību.

26. Valdes priekšsēdētājs un Valdes locekļi var vienoties par Valdes sēdes attālinātu norisi, izmantojot tiešsaistes videokonferenci vai citus tehniskos līdzekļus, kas nodrošina Valdes sēdes norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem.

27. Valdes sēdē izskatāmie jautājumi tiek dokumentēti elektroniski, izmantojot DVS.

28. Valdes sēdes notiek saskaņā ar Valdes sēdes darba kārtību. Valdes sēdes darba kārtības projektu sagatavo Valdes asistents, norādot Struktūrvienības vadītāju, kurš sniegs Ziņojumu un/vai uzaicinātās personas atbilstoši Ziņojuma virzītāju sniegtajai informācijai.

29. Valdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas sagatavoti un saskaņoti saskaņā ar Reglamenta VII. daļu un iesniegti Valdes asistentam ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Valdes sēdes. Ja izskatāmo jautājumu paskaidrojošie materiāli netiek iesniegti noteiktajā termiņā, Valde var lemt par jautājuma iekļaušanu Valdes sēdes darba kārtībā, apstiprinot darba kārtību, vai atsevišķi nelemjot noteikt tā izskatīšanu nākamajā Valdes sēdē.

30. Valdes sēdes darba kārtība tiek izziņota visiem Valdes locekļiem ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes, nosūtot to uz Valdes locekļu elektroniskā pasta adresēm.

31. Valdes priekšsēdētājam (vai viņa prombūtnes laikā pilnvarotajam Valdes loceklim) ir tiesības:

31.1. sasaukt kārtējo un ārkārtas sēdi saskaņā ar šajā Reglamentā noteikto;

31.2. noteikt, kad notiks attālinātas sēdes;

31.3. noteikt Valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamo jautājumu un to izskatīšanas secību, un pārcelt jautājuma izskatīšanu uz citu (nākamo) Valdes sēdi;

31.4. izteikt ierosinājumu izskatīt Valdes sēdē jautājumu, kurš netika iekļauts Valdes sēdes darba kārtībā;

31.5. mainīt kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes norises vietu, laiku un datumu.

32. Kārtējā Valdes sēde tiek uzskatīta par sasauktu un izziņotu, ja kārtējās Valdes sēdes darba kārtībā ir iekļauts vismaz viens jautājums. Ja noteiktajā termiņā nav iesniegts neviens jautājums iekļaušanai kārtējās Valdes sēdes darba kārtībā, kārtējo Valdes sēdi var neorganizēt.

33. Ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu var pieprasīt Valdes loceklis, Padomes loceklis, Dalībnieka pārstāvis, Struktūrvienības vadītājs, par to informējot Valdes asistentu.

34. Ārkārtas Valdes sēdi sasauc Valdes priekšsēdētājs saskaņā ar izskatāmā jautājuma steidzamību un nepieciešamību, ja jautājuma izskatīšanu nevar atlikt līdz nākamajai kārtējai Valdes sēdei, jo tas varētu kaitēt Slimnīcas interesēm, par to savlaicīgi informējot Valdes asistentu.

35. 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.

36. Valdes locekļi savu nepiedalīšanos Valdes sēdē saskaņo ar Valdes priekšsēdētāju un informē par to Valdes asistentu.

37. Pirms Valdes sēdē tiek skatīti darba kārtības jautājumi, Valdei jākonstatē, ka tā ir lemttiesīga, pēc tam izskata Valdes sēdes darba kārtību un to apstiprina. Ja Valde konstatē, ka tā nav lemttiesīga, tad Valdes priekšsēdētājs nosaka citu Valdes sēdes datumu un laiku.

38. Valdes sēdes ir slēgtas. Ar Valdes priekšsēdētāja lēmumu Valdes sēdi var noteikt par atklātu, ja tas atbilst Slimnīcas tiesiskajām interesēm.

39. Ziņojuma, paskaidrojumu un citas informācijas sniegšanai saistībā ar Valdes sēdē izskatāmo jautājumu Valdes sēdē var tikt pieaicinātas citas personas, tai skaitā Struktūrvienības vadītājs, Ziņojuma virzītājs, Struktūrvienības vadītāja pieaicināti Slimnīcas darbinieki, kuri ir kompetenti sniegt informāciju attiecīgajā jautājumā. Pieaicinātā persona Valdes sēdē piedalās tikai attiecīgā Valdes sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanā.

40. Katram Valdes loceklim ir viena balss, un Valde pieņem lēmumus ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu. Savu balsojumu par katru darba kārtības jautājumu Valdes loceklis norāda elektroniski DVS, bet gadījumā, ja tas nav iespējams, balsojums tiek fiksēts Valdes sēdes protokolā.

41. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā Valdes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms Valdes sēdes protokolā.

42. Valdes loceklis nav lemttiesīgs jautājumos saskaņā ar šī Reglamenta 17. punktā noteikto.

VII. Ziņojuma sagatavošana, saskaņošana, parakstīšana un virzība

43. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus ir tiesīgs ierosināt Valdes loceklis, Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros.

44. Ziņojuma virzītājs:

44.1. sagatavo Ziņojumu atbilstoši Slimnīcā apstiprinātajai Ziņojuma veidnei. Ziņojumā norāda secīgu, īsu un precīzu jautājuma būtības aprakstu, argumentētu pamatojumu (tai skaitā ekonomisko) Valdes lēmuma pieņemšanai, lēmuma ietekmi uz Slimnīcas budžetu, sagaidāmo rezultātu, kā arī prognozi par iespējamajiem riskiem gan lēmuma pieņemšanas un izpildes, gan nepieņemšanas gadījumā, plānotos pasākumus risku novēršanai vai samazināšanai un citu būtisku informāciju. Ziņojumam pievieno visus Valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus (iesniegumi, dienesta ziņojumi, paskaidrojumi, projektu dokumentācija, aprēķini, līgumu un vienošanos projekti, sarakste u.c. materiāli) un virza to DVS. Ja Ziņojumu jāvirza arī Padomei, to papildus norāda un iekļauj Padomes lēmuma projekta saturu;

44.2. ja Ziņojums izskatāms steidzamības kārtā, tajā papildus šī Reglamenta 44.1. punktā noteiktajam, iekļauj Ziņojuma steidzamības pamatojums;

44.3. sagatavo Valdes lēmuma projektu atbilstoši Slimnīcā apstiprinātajai Valdes lēmuma veidnei (iesniedzams un virzāms kopā ar Ziņojumu);

44.4. veic Ziņojuma sasaisti ar iepriekš pieņemtu Valdes lēmumu, Iekšējo normatīvo aktu, rīkojumu vai sarakstes dokumentu, ja tāds ir bijis iepriekš pieņemts, saistībā ar šo Ziņojumu.

45. Ziņojuma virzītājs, izmantojot DVS, virza Ziņojumu un Valdes lēmuma projektu saskaņošanai un parakstīšanai:

45.1. virza saskaņošanai savam Tiešajam vadītājam;

45.2. pēc Reglamenta 45.1. punktā noteiktā saskaņojuma saņemšanas virza vienlaikus paralēlā saskaņošanā Struktūrvienības vadītājam un Saistīto struktūrvienību vadītājiem;

45.3. pēc Reglamenta 45.2. punktā noteikto saskaņojumu saņemšanas virza saskaņošanai par jomu atbildīgajam Valdes loceklim;

45.4. virza Ziņojumu pēc Reglamenta 45.1 – 45.3. punktā noteikto saskaņojumu saņemšanas Struktūrvienības vadītājam parakstīšanai;

45.5. virza parakstīto Ziņojumu, Valdes lēmuma projektu un pievienotos materiālus izpildei Valdes asistentam tālākai iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā.

46. Valdes sēdē izskatāmā jautājuma būtībai jābūt precīzi un skaidri formulētai. Lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem un Iekšējiem normatīvajiem aktiem.

47. Par iesniegtajā Ziņojumā, Valdes lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Slimnīcas statūtiem un Iekšējiem normatīvajiem aktiem atbildīgs ir Ziņojuma virzītājs un tā Tiešais vadītājs, kā arī Ziņojuma virzībā iesaistītās personas (saskaņotāji) savas kompetences ietvaros.

48. Ja Ziņojuma virzītājs ir Valdes loceklis, Valdes asistents to virza izskatīšanai Valdes sēdē saskaņā ar šajā Reglamentā noteikto.

VIII. Valdes sēdes lēmums un Valdes sēdes protokols

49. Valdes asistents veic Valdes sēžu protokolēšanu. Valdes sēdes protokolā norāda šādu informāciju:

49.1. Slimnīcas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese;

49.2. Valdes sēdes norises vieta, datums un laiks, protokola numurs. Ja Valdes sēde notiek attālināti, tas norādāms protokolā;

49.3. Valdes locekļi un citas uzaicinātās personas, kuras piedalās sēdē;

49.4. darba kārtības jautājumi;

49.5. Struktūrvienība vadītājs, kas sniedz Ziņojumu, un Ziņojuma datums un numurs;

49.6. pieņemtais lēmums katrā jautājumā, kā arī par jautājuma nepieciešamību virzīt izskatīšanai Padomes sēdē, norādot pamatojumu;

49.7. balsošanas rezultāts, atsevišķi norādot katra Valdes locekļa balsojumu “par”, “pret”, “atturas” vai “nepiedalās” attiecībā uz katru lēmumu.

49.8. cita informācija, ko Valdes loceklis ierosina iekļaut vai, kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu Valdes sēdes norisi.

50. Valdes lēmums stājas spēkā nekavējoties, ja Valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās datumu.

51. Valdes asistents Valdes sēdē pieņemto Valdes lēmumu pēc sēdes virza DVS parakstīšanai Valdes priekšsēdētājam. Valdes sēdes lēmumu paraksta Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – pilnvarotais Valdes loceklis/-ļi, kuri piedalījās Valdes sēdē.

52. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes priekšsēdētājs, Valdes asistents un visi Valdes locekļi, kuri piedalījās sēdē.

53. Valdes sēžu protokoli un Valdes lēmumi glabājas saskaņā ar Slimnīcas dokumentu klasifikācijas shēmā noteikto.

IX. Valdes lēmuma izpilde un izpildes kontrole

54. Valdes lēmums ir saistošs visiem Slimnīcas darbiniekiem un Valdei.

55. Valdes asistents parakstītu Valdes lēmumu virza DVS Slimnīcas Dokumentu pārvaldības daļai tālākajai virzībai – nodošanai izpildei un/vai iepazīties Lēmuma adresātam/-iem, kuram/-iem ir saistoša Valdes lēmumā norādītā uzdevuma/-u izpilde, atbilstoši Slimnīcas Dokumentu pārvaldības kārtībai.

56. Valdes lēmumu var atcelt vai grozīt tikai ar citu Valdes lēmumu.

57. Ja konstatēta pretruna starp Valdes priekšsēdētāja/Valdes locekļa rīkojumu un/vai Valdes lēmumu, par prioritāru uzskatāms Valdes lēmums.

58. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem Valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais Valdes lēmums.

59. Kontrolei pakļauti Valdes lēmumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi.

60. Par Valdes lēmumā noteiktā uzdevuma izpildi ir atbildīgs Valdes lēmumā noteiktais Lēmuma adresāts (izpildītājs) un tā Tiešais vadītājs. Par Valdes lēmumu neizpildīšanu Slimnīcas darbinieki ir atbildīgi saskaņā ar Iekšējiem normatīvajiem aktiem un darba līgumu.

61. Valdes lēmumā noteiktā uzdevuma izpildes kontroli nodrošina attiecīgās Struktūrvienības vadītājs, kā arī atbildīgais Valdes loceklis savas atbildības jomas ietvaros.

62. Ja objektīvu apstākļu dēļ nav iespējams nodrošināt Valdes lēmumā noteiktā uzdevuma izpildi Valdes lēmumā noteiktajā termiņā, Struktūrvienības vadītājam ir pienākums savlaicīgi pirms lēmuma izpildes termiņa iestāšanās informēt par jomu atbildīgo Valdes loekli, iesniedzot priekšlikumus Valdes lēmuma izpildei, un vienoties par turpmāko rīcību.

X. Nobeiguma noteikumi

63. Reglaments stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Valdes sēdē Valdes lēmumā noteiktajā kārtībā.

64. Slimnīcas Juridiskā daļa ir atbildīga par Reglamenta pārskatīšanu un aktualizēšanu pēc nepieciešamības, lai nodrošinātu tā aktualitāti un atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Iekšējiem normatīvajiem aktiem.