APSTIPRINĀTS
SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" padomes
2024.gada 12.septembra sēdē Nr. 2024-P01-17 (protokols Nr. 2024-P1-03-17)

SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" padomes reglaments

(jaunā redakcijā)

I. Lietotie termini

1. Šajā dokumentā ir izmantoti šādi termini un saīsinājumi (alfabētiskā secībā):

1.1. Dalībnieks – Veselības ministrija;

1.2. DVS – Slimnīcas dokumentu vadības sistēma "Namejs";

1.3. Korporatīvās pārvaldības kodekss – Latvijas Korporatīvās pārvaldības kodekss "Labas korporatīvās pārvaldības ieteikumi uzņēmumiem Latvijā", kas atbilstoši Ministru kabineta 2022. gada 15. marta noteikumiem Nr. 175 "Noteikumi par publiskas personas kapitālsabiedrībā un publiski privātā kapitālsabiedrībā piemērojamajiem korporatīvās pārvaldības ieteikumiem" tiek piemērots Slimnīcā.

1.4. Padome – Slimnīcas padome un tās locekļi;

1.5. Reglaments – šis Padomes reglaments;

1.6. Slimnīca – SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca", reģ. nr. 40003951628, kas ir valsts kapitālsabiedrība, kuras 100% valsts kapitāla daļu turētājs ir Veselības ministrija;

1.7. Statūti – Slimnīcas statūti (to aktuālajā redakcijā);

1.8. Stratēģija – apstiprinātā Slimnīcas vidēja termiņa darbības stratēģija tās aktuālajā redakcijā[1];

1.9. Valde – Slimnīcas valde un tās locekļi.

II. Vispārīgie noteikumi

2. Šis Reglaments ir Padomes pārvaldības dokuments, kas nosaka Padomes darbības kārtību un principus, tostarp Padomes lēmumu projektu sagatavošanu, ierosināšanu, saskaņošanu un reģistrēšanu.

3. Reglaments ir saistošs visiem Padomes locekļiem un Valdes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Statūtiem un Latvijas Republikā piemērojamiem tiesību aktiem.

4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Slimnīca.

III. Padomes uzdevumi

5. Padome ir Slimnīcas pārraudzības institūcija, kas, balstoties uz Dalībnieka definētajām gaidām attiecībā pret Slimnīcu, un atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un

[1] Reglamenta apstiprināšanas dienā spēkā ir Padomes 2023.gada 17.februārī apstiprinātā Slimnīcas vidēja termiņa darbības stratēģija 2023. – 2028.gadam.

kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā un citos ārējos normatīvajos aktos, Dalībnieka lēmumos, Statūtos un Stratēģijā noteiktajos ietvaros uzrauga Valdes darbu. Padome savā darbā ievēro Korporatīvās pārvaldības kodeksu[2].

6. Padome pastāvīgi uzrauga, lai Slimnīcas lietas tiktu organizētas saskaņā ar Publisko personu kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, un citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Dalībnieku sapulces lēmumiem un Stratēģiju.

7. Padome pieņem tās kompetencē esošus lēmumus Slimnīcas interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, godprātīgi un kā krietns un rūpīgs saimnieks.

8. Padome organizē Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļa amata kandidātu nominācijas procesu, ievēl amatā un atsauc Valdes locekļus no amata, nosaka viņu atlīdzību, kā arī uzrauga Slimnīcas darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem, Statūtiem un Dalībnieku sapulces lēmumiem. Lēmumus par Valdes locekļu atlīdzību Padome iepriekš saskaņo ar Dalībnieku (valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvi) atbilstoši starp un kapitāldaļu turētāju un Padomes locekļiem noslēgtajiem pilnvarojuma līgumiem.

9. Padome apstiprina darījumu slēgšanu starp Slimnīcu un Valdes locekli vai revidentu.

10. Padome izskata Valdes sagatavoto Slimnīcas gada pārskatu, revidenta ziņojumu par gada pārskatu, Valdes ziņojumu par pārskata gada notikumiem un sagatavo Padomes ziņojumu par Slimnīcas gada pārskatu.

11. Padome apstiprina Slimnīcas vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzrauga Stratēģijas īstenošanu.

12. Padome uzrauga Slimnīcas finansiālo darbību, apstiprina gada budžetu, investīciju plānu un ilgtermiņa finanšu plānus, gada iepirkumu plānu un uzrauga to izpildi.

13. Padomes pienākums ir sniegt informāciju Dalībniekam par būtiskiem jautājumiem, kas saistīti ar Slimnīcas komercdarbību.

14. Padome uzrauga gada pārskata un citu Slimnīcas finanšu pārskatu sagatavošanas procesu, kā arī iesniedz priekšlikumus, lai nodrošinātu gada pārskata ticamību un objektivitāti.

15. Padome izskata jautājumus, kas saistīti ar Valdes locekļu amata savienošanu ar citu amatu un interešu konflikta situācijām saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

16. Padome pārstāv Slimnīcu visos procesos, ko Slimnīca ierosina pret Valdes locekļiem, un procesos, ko Valdes locekļi ierosina pret Slimnīcu.

17. Padome uzrauga Slimnīcas darbību un izskata Valdes ziņojumus un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus Dalībnieku sapulcē par Slimnīcas darbības uzlabošanu.

18. Padome iepriekš izskata un sniedz atzinumu par jebkuru jautājumu, ko paredzēts iekļaut Dalībnieku sapulces darba kārtībā un kas ir Dalībnieku sapulces kompetencē vai ko pēc Padomes vai valsts kapitāla daļu turētāja ierosinājuma iesaka izskatīt Dalībnieku sapulcē.

19. Padome apstiprina Slimnīcas politikas, kuras definē Slimnīcas darbības principus attiecībā uz korporatīvo pārvaldību, riska pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, iekšējo auditu un citiem jautājumiem. Atalgojuma politikas apstiprināšana jāsaskaņo ar Veselības ministriju.

[2] https://www.valstskapitals.gov.lv/images/userfiles/Korporativas_parvaldibas_rekomendacijas%281%29.pdf

20. Padome apstiprina iekšējā audita vidēja termiņa stratēģisko plānu un iekšējā audita gada plānu katram kalendārajam gadam. Padome uzrauga iekšējās kontroles, riska pārvaldības un iekšējā audita sistēmas efektivitāti.

21. Padome ik gadu veic Padomes darba pašvērtējumu.

22. Padome izskata Valdes sagatavoto pārskatu un sagatavo Padomes atzinumu par Slimnīcas darbības rezultātiem iepriekšējā gadā, kas sagatavots saskaņā ar Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem[3].

IV. Padomes darbības principi

23. Padomes pienākums ir izvērtēt visu tai sniegto informāciju, izvērtēt iespējamos riskus, alternatīvas un scenārijus, neuzņemoties nepamatotus riskus.

24. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus.

25. Padomes locekļi, pildot savus pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma noteikumus par darījumu ar saistītām personām ierobežojumiem, konkurences aizlieguma un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus, kā arī citu tiesību aktu noteikumus.

26. Padomes loceklim ir pienākums izvairīties no jebkāda interešu konflikta (IK) un viņš nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas darbības, kas saistītas ar Padomes locekļa pienākumu pildīšanu, kuri ietekmē vai var ietekmēt minētā Padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses. Padomes loceklim jāinformē Padome par iespējamiem interešu konfliktiem.

27. Padomes locekļi dara visu iespējamo, lai izvairītos no reāla vai iespējama IK situācijām. Ja Padomes loceklim rodas aizdomas, ka viņš ir reāla, iespējama vai šķietama IK situācijā, Padomes loceklis sniedz apstākļu aprakstu Padomes priekšsēdētājam, kurš pēc konsultēšanās ar Slimnīcas Juridisko un iepirkumu daļu un Iekšējā audita daļu pieņem lēmumu par turpmāko rīcības plānu un sniedz novērtējumu un ieteikumus, kā novērst samazināt vai izslēgt IK situāciju.

28. Padomei nav tiesību lemt par jautājumiem, kuri ir Valdes kompetencē un Valdes atbildībā, tomēr Valdei nepieciešama iepriekšēja Padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

28.1. darījumu slēgšanai (pēc iepirkuma procedūras noslēgšanas, bet pirms jaunu saistību uzņemšanās) un saistību uzņemšanās, ja darījuma summa pārsniedz Statūtos vai Padomes lēmumos noteikto summu Padomes piekrišanas saņemšanai [4], izvērtējot plānotā darījuma vai saistību uzņemšanās nepieciešamību;

28.2. apstiprinātā Slimnīcas iepirkumu plānā neiekļautu darījumu slēgšanai, kuru summa pārsniedz Statūtos vai Padomes lēmumos noteikto summu Padomes piekrišanas saņemšanai[5];

28.3. darba attiecību izveidošanu vai izbeigšanu ar Iekšējā audita daļas vadītāju;

---

[3] Reglamenta apstiprināšanas laikā spēkā ir Ministru kabineta 2016.gada 9.februāra noteikumi Nr. 95 "Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķirošā ietekme".

[4] Reglamenta apstiprināšanas laikā Statūtu 16.1.punktā noteiktā darījuma summa padomes piekrišanas saņemšanai - 300 000 EUR (trīs simti tūkstoši *euro*) (bez PVN)).

[5] Reglamenta apstiprināšanas laikā Statūtu 16.1.punktā noteiktā darījuma / saistību summa padomes piekrišanas saņemšanai - 300 000 EUR (trīs simti tūkstoši *euro*) (bez PVN)).

28.4. ņemt aizdevumu, ja divpadsmit mēnešu laikā saņemamo aizdevumu kopsumma pārsniedz 100 000 EUR (simts tūkstoši *euro*);

28.5. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšanai;

28.6. Slimnīcas darbinieku atalgojuma noteikšanas pamatnosacījumu apstiprināšanai, pabalstu un kompensāciju izmaksu, izdevumu atlīdzināšanu, izmaksu un citu materiālo stimulēšanu, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citus noteikumus, kas saistīti ar darbinieku labumiem.

29. Papildus likumā noteiktajam Padomei jāsniedz iepriekšēja piekrišana (atzinums), lai pēc Valdes ierosinājuma Dalībnieku sapulcē izlemtu šādus jautājumus:

29.1. nekustamā īpašuma iegādei, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar (izņemot nomas līgumus, kuri saskaņā ar īpašuma pārvaldīšanas līgumu ir reģistrēti Veselības ministrijā);

29.2. par darījuma slēgšanu vai saistību uzņemšanos, kuru summa pārsniedz Statūtos noteikto limitu Dalībnieku sapulces piekrišanas saņemšanai darījuma slēgšanai[6];

29.3. Slimnīcas mantas ieķīlāšana;

29.4. par komercķīlas došanu.

V. Padomes tiesības

30. Padomei ir tiesības pieprasīt informāciju no Valdes, kas nepieciešama Padomes lēmumu pieņemšanai, un tiesības saņemt adekvātu, precīzu un savlaicīgu informāciju par Slimnīcas darbību un tās stāvokli, kā arī Valdes darbību.

31. Padomei ir tiesības reizi ceturksnī saņemt no Valdes rakstiskus ziņojumus par tās darbību, ziņojumā atspoguļojot Slimnīcas komercdarbības rezultātus, tostarp informāciju par finanšu gada budžeta izpildi, tostarp neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus, Slimnīcas galvenos darbības rādītājus un progresu Stratēģijas īstenošanā; citus būtiskus Slimnīcas darbības aspektus, tostarp par nozares attīstību; izmaiņas nozares darbībā un konkurencē.

32. Padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt un saņemt Slimnīcas situācijas pārskatu un iepazīties ar visām Valdes darbībām, kā arī iegūt jebkuru citu pamatotu informāciju, kas ir Valdes rīcībā un/vai kas ir īpaši sagatavota Padomei.

33. Padomei ir tiesības pieprasīt Slimnīcas Iekšējā audita daļai veikt neplānotus iekšējos auditus vai iekšējā audita pārbaudes, par to informējot Valdi. Padome saņem audita ziņojumus no Iekšējā audita daļas.

34. Padomei ir tiesības uzticēt revīziju jebkuram no Padomes locekļiem vai pieprasīt konkrēta jautājuma revīziju vai izmeklēšanu ārējam ekspertam.

VI. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

35. Padome rīko sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.

36. Katru gadu Padome pieņem Padomes kārtējo sēžu grafiku kārtējam kalendārajam gadam ar jautājumiem, kuri paredzami apspriežami katrā plānotajā Padomes sēdē (plānošanas dokumentu apstiprināšana, ceturkšņa darbības rezultāti, utt.).

[6] Reglamenta apstiprināšanas laikā Statūtu 17.2.punktā noteiktā darījuma/ saistību summa dalībnieku sapulces piekrišanas saņemšanai - 5 000 000 EUR (pieci miljoni *euro*) (bez PVN)).

37. Ārkārtas sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc Valdes vai pēc Padomes locekļa pieprasījuma. Ja tiek pieprasīta ārkārtas sēde, jānorāda tās iemesls.

38. Ja Padomes priekšsēdētājs divu nedēļu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas neizpilda pieprasījumu sasaukt Padomes sēdi, sēdes sasaukšanas ierosinātājam ir tiesības sasaukt Padomes sēdi, paskaidrojot lietas apstākļus.

39. Padomes sēdes darba kārtību izstrādā, pamatojoties uz iepriekš apstiprināto ikgadējo darba plānu, nākamajā Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu un Valdes priekšlikumiem.

40. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā pievieno lēmuma projektu un materiālus, kuri nepieciešami, lai izlemtu attiecīgo jautājumu. Priekšlikumi un lēmumu projekti, tiem pievienotie dokumenti un materiāli iesniedzami Padomes sekretāram. Jebkuram jautājumam, kurā Padomei jāpieņem lēmums, jābūt izskatītam un atbalstītam Valdes sēdē pirms tas tiek virzīts izskatīšanai Padomē.

41. Padomes sēdē iesniedzamo lēmumu projektu formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot izpildes termiņus un izpildītājus.

42. Darba kārtības jautājuma iesniedzējs vai Valde ir atbildīga par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnīgumu, kā arī par lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.

43. Padomes sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz lēmumu projektus, dokumentus un citus materiālus apstiprināšanai Padomes priekšsēdētājam.

44. Padomes sekretārs nosūta sēdes darba kārtības projektu Padomei vismaz divas nedēļas pirms kārtējās sēdes datuma. Lēmumu projekti, dokumenti un citi materiāli sēdei jānosūta Padomes locekļiem vismaz vienu nedēļu pirms sēdes dienas. Sasaucot ārkārtas sēdi, Padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu šo termiņu saīsināt. Paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem jānosūta Padomes locekļiem uz viņu norādīto e-pasta adresi un jāievieto Slimnīcas DVS.

45. Ja vien paziņojumā nav norādīts citādi, Padomes kārtējas sēdes notiek Slimnīcas galvenajā birojā (Slimnīcas juridiskajā adresē) vai attālināti (ja par to vienojušies sēdes dalībnieki), bet ārkārtas sēdes notiek attālināti.

VII. Padomes sēdes darba kārtība

46. Padome ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Padomes locekļiem.

47. Ja sēdes laikā netiek nodrošināts kvorums, Padomes priekšsēdētājs 5 (piecu) dienu laikā sasauc jaunu Padomes sēdi, paziņojot par to visiem Padomes locekļiem.

48. Padomes sekretārs ir tiesīgs ierakstīt Padomes sēdes, ja vien kāds no dalībniekiem neiebilst sēdes ierakstam.

49. Jebkuras Padomes sēdes dienas kārtībā obligāti iekļaujami šādi darba kārtības punkti:

49.1. sēdes darba kārtības apstiprināšana (vienmēr pirmais lēmums darba kārtībā);

49.2. iepriekšējās Padomes sēdes protokola apstiprināšana (vienmēr otrais lēmums darba kārtībā);

49.3. izpildāmo darbuzdevumu izskatīšana.

50. Padomes lēmumu pieņemšana var notikt:

50.1. uz vietas;

50.2. izmantojot telekomunikāciju līdzekļus;

50.3. sarakstes veidā pa elektronisko pastu;

50.4. Slimnīcas DVS .

51. Padomes loceklis, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, par to informē Padomes priekšsēdētāju un Padomes sekretāru. Padomes loceklim, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, ir tiesības līdz Padomes sēdei iesūtīt Padomes priekšsēdētājam savu viedokli (balsojumu) par sēdes darba kārtībā izskatāmajiem jautājumiem, par ko Padomes priekšsēdētājs informē Padomes sēdes dalībniekus, un šis viedoklis (balsojums) tiek ierakstīts sēdes protokolā.

52. Padome sēdes laikā var izskatīt un apspriest jautājumus, kas nav minēti darba kārtībā, ja tam piekrīt visi sēdes dalībnieki. Lēmumu šajā jautājumā var pieņemt tikai tad, ja neviens no Padomes locekļiem neiebilst pret šādu procedūru.

53. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs. Ja Padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē, Padomes locekļi vienojas par sēdes vadītāju.

54. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Padome pieņem lēmumu ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.

55. Ja neviens no Padomes locekļiem neiebilst, Padomes sēdi var rīkot arī ar attālinātu konferenču vai citu sakaru iekārtu palīdzību, kas dod iespēju visiem Padomes locekļiem vienlaicīgi piedalīties pārrunās un lēmumu pieņemšanā par šo jautājumu. Padomes sekretārs sagatavo šādas sēdes protokolu, kuru paraksta priekšsēdētājs, visi Padomes locekļi, kas piedalījušies konkrētajā Padomes sēdē, un Padomes sekretārs.

56. Gadījumā, ja Padomes sēde notiek sarakstes veidā, sēdes tekstu, ieskaitot ierosinātos lēmumu projektus, iesniedz visiem Padomes locekļiem. Padomes sēde uzskatāma par notikušu, ja Padomes locekļi, kuri veido nepieciešamo kvorumu Padomes likumībai, 4 (četru) darbdienu laikā no dokumentu iesniegšanas dienas iesniedz rakstisku atzinumu par ierosinātajiem lēmumiem. Šajā gadījumā Padomes lēmumu pieņemšanai var izmantot tikai Slimnīcas DVS.

57. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Padomes sekretārs, Valdes locekļi, Iekšējā audita daļas vadītājs, uzaicinātās personas (ziņotājs, ja viņš/ viņa nav neviens no iepriekš minētajiem), kā arī jebkura Padomes īpaši uzaicināta persona.

58. Padomes sēdē uzaicinātā persona par konkrēto jautājumu piedalās tikai tā jautājuma noklausīšanās laikā, uz kuru viņš/viņa bijis uzaicināts.

59. Padomei ir tiesības rīkot slēgtas sēdes.

60. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs vai viņa prombūtnes laikā to veic cita Padomes iecelta persona.

61. Padomes sēdes protokolā norāda:

61.1. Slimnīcas firmu un reģistrācijas numuru;

61.2. Padomes sēdes veidu (kārtējā vai ārkārtas), norises vietu un laiku;

61.3. sēdes dalībnieku – Padomes locekļu, Valdes locekļu un uzaicināto personu vārdu, uzvārdu un amatu;

61.4. sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;

61.5. Padomes sēdes darba kārtības punktus;

61.6. galvenās diskusijas, kā arī konkrēto Padomes locekļu vai viesu individuālie atzinumi, ja to iekļaušana protokolā ir īpaši pieprasīta;

61.7. balsošanas rezultātus, norādot katras Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;

61.8. lēmumus;

61.9. pēc Padomes locekļa pieprasījuma – viņa vai viņas oponējošais viedoklis;

61.10. nākamās Padomes sēdes laiks un vieta, izskatīšanai piedāvātie jautājumi, ja tādi ir.

62. Padomes sēdes lēmumus paraksta Padomes priekšsēdētājs (Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā, jebkurš Padomes loceklis) un Padomes sekretārs.

63. Padomes sēžu protokolus paraksta Padomes priekšsēdētājs, sēdes sekretārs un klātesošie Padomes locekļi. Katrs klātesošais Padomes loceklis var izteikt iebildumus pret sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu, līdz nākamajai Padomes sēdei. Iebildumus izskata un Padomes sēdes protokolu apstiprina un paraksta nākamajā Padomes sēdē. Gadījumos, kad Padomes lēmumu pieņem ar attālinātu konferenču vai citu sakaru iekārtu palīdzību, Padomes locekļi apstiprina nodoto balsojumu ar skaidru balss paziņojumu, vai ar rakstisku apstiprinājumu, nosūtot to Padomes sekretāram 3 (trīs) dienu laikā pēc šādas Padomes sēdes. Pamatojoties uz iesniegtajiem rakstveida paziņojumiem, lēmumu paraksta Padomes sekretārs un Padomes priekšsēdētājs. Gadījumos, kad Padomes lēmumu pieņem elektroniski Slimnīcas DVS, Padomes locekļi apstiprina nodoto balsojumu, izmantojot DVS balsošanas līdzekļus.

64. Padomes sēdes lēmumu datē ar tā pieņemšanas dienu Padomes sēdē.

VIII. Padomes lēmumu izpilde

65. Padomes lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja vien nav norādīts citādi.

66. Padomes sekretārs ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu iesniegšanu to adresātiem izpildei. Padomes sekretārs ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc Padomes sēdes sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu kopijas par to izpildi atbildīgajām personām.

IX. Padomes sekretārs

67. Padome ieceļ un atceļ Padomes sekretāru. Padomes sekretārs var būt Slimnīcas darbinieks ar attiecīgu kompetenci, pieredzi un zināšanām.

68. Padomes sekretārs nodrošina, ka Padomes rīcībā ir precīza, atbilstoša un savlaicīga informācija.

69. Ja nepieciešams, Padomes sekretārs nodrošina dokumentu tulkošanu un sēdes norises tulkošanu angļu valodā.

70. Padomes sekretārs ir atbildīgs par:

70.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un koordinēšanu ar Padomes priekšsēdētāju;

70.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nodošanu Padomes locekļiem Reglamentā noteiktajos termiņos;

70.3. Padomes sēdē izskatāmo nepieciešamo dokumentu un materiālu uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem;

70.4. Padomes sēžu protokolu un tajos ietvertos lēmumu projektu sagatavošanu un reģistrēšanu. Padomes sēžu protokoli tiek numurēti hronoloģiskā secībā;

70.5. Padomes sēdes protokola un/vai izrakstu kopiju apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšana) adresātam. Padomes sēžu protokolu un/vai izrakstu konfidenciālu kopiju nosūtīšana notiek saskaņā ar Slimnīcā noteiktajiem informācijas aizsardzības principiem;

70.6. Padomes doto uzdevumu reģistra vešana un uzdevumu izpildes uzraudzība;

70.7. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšana Padomes locekļiem.

71. Padomes sekretārs nodrošina, lai Padomes sēžu protokolu oriģināli un materiāli Padomes sēžu sagatavošanai tiktu uzglabāti līdz to nodošanai arhīvā saskaņā ar likumu.

72. Padomes sekretārs nosūta Padomes sēdes protokola projektu visiem Padomes locekļiem ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļas pēc Padomes sēdes un nekavējoties pēc tā parakstīšanas izdod vai nosūta Padomes sēdes protokola kopijas.

X. Padomes komitejas

73. Padome var izveidot komitejas, kas sastāv no Padomes locekļiem, pieaicinātiem ekspertiem konkrētu jautājumu sīkākai izskatīšanai un Padomes lēmumu projektu sagatavošanai.

74. Padome nosaka konkrētās komitejas sastāvu, tās uzdevumus, to izpildes ilgumu un komitejas pilnvaru termiņu.

75. Padome var apstiprināt komiteju darba kārtības noteikumus.

76. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

77. Situācijā, kad nepastāv atbilstošas komitejas, par jomu atbildīgais Padomes loceklis (atbilstoši Padomes locekļu atbildības jomu sadalījumam) uzņemas vadošo lomu attiecīgā jautājuma padziļinātā izpētē.

XI. Padomes locekļu pienākumu sadalījums, atbildība un atkāpšanās no amata

78. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citu ārējo normatīvo aktu, Statūtu un šī Reglamenta prasībām.

79. Katrs Padomes loceklis ir atbildīgs par noteiktu jomu pārraudzību. Padomes locekļu atbildības jomu un pienākumu sadalījums noteikts Reglamenta pielikumā.

80. Padomes loceklis jebkurā laikā ir tiesīgs atstāt Padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Dalībniekam (valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvim).

XII. Konfidencialitāte

81. Informācija, kas attiecas uz Slimnīcas darbību, ir konfidenciāla.

82. Padomes locekļiem un Padomes sekretāram, kā arī citām Slimnīcas amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām. Termins "trešā persona" šīs nodaļas kontekstā ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar Reglamentu, Slimnīcas iekšējiem normatīvajiem aktiem vai Latvijas Republikas tiesību aktiem.

XIII. Citi noteikumi

83. Publiskus paziņojumus Padomes vārdā sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram to deleģējis Padomes priekšsēdētājs vai Padome.

84. Visu oficiālo saziņu starp Padomi un Valdi, Padomes locekļiem un Dalībnieku nodrošina Padomes priekšsēdētājs vai viņa/viņas vārdā ar Padomes sekretāra starpniecību.

85. Reglamentam pievienots pielikums "Padomes locekļu atbildības jomu sadalījums.

86. Reglaments stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi. Ar Reglamenta spēkā stāšanās brīdi zaudē spēku Padomes 2023.gada 10.augusta sēdē (protokols Nr. 2023-P01-24) apstiprinātā Reglamenta (un tā pielikuma "Padomes locekļu atbildības jomu sadalījums) redakcija.

Padomes priekšsēdētāja	Tīna Kukka
Padomes loceklis	Valts Ābols
Padomes loceklis	Edgars Labsvīrs