

**Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Slimnīca „Ģintermuiža””
Reģistrācijas Nr.40003407396
Filozofu iela 69, Jelgava, LV-3008**

APSTIPRINĀTS
2019.gada 25.janvāra valdes sēdē
Protokols Nr.1

**Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„Slimnīca „Ģintermuiža””**

VALDES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. VSIA “Slimnīca ”Ģintermuiža”” (turpmāk - Sabiedrība) valdes reglaments sagatavots pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem (turpmāk - Statūti).
- 1.2. Sabiedrības Valdes reglaments nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) kompetenci, pārstāvības tiesību apjomu, sastāvu, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroli.

2. Valdes kompetence

- 2.1. Valde ir sabiedrības izpildinstitūcija, kas organizē un vada Sabiedrības darbību. Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas, atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par likumdošanas ievērošanu.
- 2.2. Valdei ir tiesības pārstāvēt Sabiedrību, tā pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar to atbilstoši likumiem, Statūtiem, Dalībnieku sapulču lēmumiem.
- 2.3. Valdes loceklis pilda savus pienākumus saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Valdes reglamentu, Dalībnieku sapulču un Valdes lēmumiem.
- 2.4. Valde ir tiesīga izskatīt visus jautājumus, kuri attiecas uz Sabiedrības darbību un pieņemt lēmumus, izņemot jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un Sabiedrības Statūtiem ietilpst Dalībnieku sapulces kompetencē.
- 2.5. Sabiedrības Valde:
 - 2.5.1. izstrādā Sabiedrības budžetu un darbības plānu (attīstības stratēģiju) un investīcijas programmu katram gadam un tālākam periodam 3-5 gadus, un iesniedz to Veselības ministrijā;
 - 2.5.2. sagatavo un iesniedz Dalībnieku sapulcē saskaņošanai peļņas sadales projektu;
 - 2.5.3. nosaka Sabiedrības dokumentu aprites kārtību;
 - 2.5.4. sniedz Dalībnieku sapulcei pieprasītās ziņas un pārskatus par Sabiedrības stāvokli;
 - 2.5.5. izskata Valdes sēdē un lemj par jautājumiem, kuru izlemšanai nepieciešama Dalībnieku sapulces piekrišana:
 - līgumu noslēgšanai, grozīšanai vai izbeigšanai, kuri var būtiski ietekmēt Sabiedrības darbību;
 - komercķīlas došanai;

- sabiedrības mantas iekļāšanai;
 - jebkura veida darījuma noslēgšanai, kas attiecas uz sabiedrības izdevumiem, ja darījuma kopējā summa pārsniedz 100 000 (simts tūkstoši) euro;
 - darījuma noslēgšanai par nekustamā īpašuma atsavināšanu, iekļāšanu, apgrūtināšanu vai pirkšanu;
 - filiāļu un pārstāvniecību atvēršanai vai slēgšanai;
 - aizdevumu ņemšanai, ja kopējā saņemamo aizdevumu summa divpadsmit mēnešu periodā pārsniedz 200 000 (divi simti tūkstoši) euro.
- 2.6. Valdes loceklis ir tiesības pienākumu izpildei saņemt nepieciešamo tehnisko un administratīvo nodrošinājumu, t.sk. sakaru līdzekļus (piemēram, mobilo tālruni un apmaksātu mobilo sakaru un interneta pieslēgumu, elektroniskā pasta adresi uzņēmuma serverī), transporta (piemēram, darba braucieniem izmantotā personīgā auto patērētās degvielas kompensācija vai iespēja lietot uzņēmuma auto darba braucieniem) nodrošināšanu, datoru un biroja tehniku, prezentāciju izdevumu apmaksu, komandējumu izdevumu apmaksu u.c., godprātīgi ievērojot lietderības un efektivitātes apsvērumus un ņemot vērā kapitālsabiedrības budžeta iespējas.

3. Pārstāvības tiesības

- 3.1. Valdes loceklis pārstāv sabiedrību atsevišķi. Valdes loceklis savā darbībā jāievēro Dalībnieku sapulces lēmumos noteiktie ierobežojumi.
- 3.2. Valdes loceklis var pilnvarot no sabiedrības darbinieku vidus vienu vai vairākus darbiniekus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus; šāds pilnvarojums jāiekļauj valdes lēmumā.

4. Valdes sastāvs

- 4.1. Valdi ieceļ Dalībnieku sapulce.
- 4.2. Veselības ministrijas Valsts sekretārs (turpmāk - Pilnvarnieks) ar Valdes loekli noslēdz pilnvarojuma līgumu, kurā nosakāms:
- 4.2.1. Valdes locekļa veicamais darbs;
 - 4.2.2. Valdes locekļa tiesības, pienākumi un atbildība;
 - 4.2.3. Dalībnieku sapulces noteiktais Valdes locekļa atlīdzības apmēru;
 - 4.2.4. līguma darbības laiks;
 - 4.2.5. citi nosacījumi.
- 4.3. Par visām izmaiņām Valdes sastāvā un Valdes locekļu pārstāvības tiesībās Sabiedrības valde ziņo LR Uzņēmumu reģistram.
- 4.4. Sabiedrības Valdes darbu organizē un vada Valdes loceklis:
- 4.4.1. vada Sabiedrības attīstības stratēģijas un investīciju programmas izstrādi un nodrošina tās realizāciju;
 - 4.4.2. nodrošina Sabiedrības vadības sistēmu un tās pilnveidošanu;
 - 4.4.3. vada Sabiedrības gada plānu un budžeta izstrādi un nodrošina to izpildi;
 - 4.4.4. nodrošina Sabiedrības vērtības regulāru pieaugšanu, vada investīciju apguves programmas;
 - 4.4.5. sniedz Valdes ziņojumus dalībnieku sapulcēs;
 - 4.4.6. iesniedz Dalībnieku sapulcei priekšlikumus par Valdes locekļu skaitu;
 - 4.4.7. nodrošina Dalībnieku sapulci un Valdes lēmumu izpildi;
 - 4.4.8. informē Pilnvarnieku par ikvienu būtisku Sabiedrības darbības aspektu;
 - 4.4.9. organizē un kontrolē pakļautībā esošās struktūrvienības;
 - 4.4.10. ieceļ Valdes sekretāru;
 - 4.4.11. sasauk Valdes kārtējās un ārkārtas sēdes, nosakot sēžu darba kārtību;

- 4.4.12. vada Valdes sēdes un nodrošina to norisi;
- 4.4.13. organizē Dalībnieku sapulci sasaukšanu.
- 4.5. Valdes locekļa prombūtnē (slimības gadījumā, atvaļinājumā, komandējumā) viņa pienākumus pilda pienākumu izpildītājs, kuru ar rakstisku rīkojumu nozīmē Pilnvarnieks;
- 4.6. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt Sabiedrībai lūgumu atbrīvot viņu no uzticēto pienākumu pildīšanas, rakstiski par to informējot Pilnvarnieku, ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš.

5. Valdes un Sabiedrības struktūrvienību pārstāvju sanāksmju organizēšana

- 5.1. Vienu reizi nedēļā Valdes loceklis organizē sekojošu Struktūrvienību pārstāvju sanāksmes, par jautājumiem, kas saistīti ar ārstniecības, administratīvajiem, finanšu un sociālās aprūpes aktualitātēm slimnīcā un visā veselības nozarē:
 - 5.1.1. ārstu un ārstniecisko struktūrvienību vadītāju sanāksmes. Sanāksmes vada slimnīcas virsārsts.
 - 5.1.2. slimnīcas augstākā vadības līmeņa vadītāju un darbinieku, kuru atbildība ir saistīta ar viņiem pakļauto struktūrvienību darba vadību, uzraudzību un kontroli, sanāksmes.
 - 5.1.2.1. sanāksmju darba kārtībā ir augstākā vadības līmeņa vadītāju ziņojumi Valdei par *svarīgākajiem* jautājumiem un plānotajiem pasākumiem pakļautībā esošajās struktūrvienībās.
 - 5.1.2.2. Valdes loceklis var uzdot jebkuram sanāksmes dalībniekam vai citam Sabiedrības darbiniekam veikt attiecīgus uzdevumus saistībā ar jautājumiem, kas izskatīti sanāsmē.
 - 5.1.2.3. Valdes uzdevumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kuram tiek uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu sanāksmes laikā. Neatkarīgi no tā, Valdes locekļa uzdevumu izpildi var kontrolēt pati Valde.
 - 5.1.2.4. sanāksmes vada Valdes loceklis, un protokolē Valdes nozīmēts darbinieks – Valdes sekretārs. Protokoli glabājas pie Valdes sekretāra. Ja sanāsmē Valdes sekretārs nepiedalās, sanāksmi protokolē Valdes nozīmēts darbinieks.
 - 5.1.2.5. atsevišķi lēmumi, kas pieņemti sanāsmē, ja tie saistīti ar Sabiedrības stratēģisko attīstību, var būt pielīdzināmi Valdes sēdē pieņemtiem lēmumiem, par kuriem tiek informēts Veselības ministrijas atbildīgais darbinieks.

6. Valdes sēžu sasaukšana

- 6.1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Parasti valdes sēdes tiek sasauktas Sabiedrības telpās, ja paziņojumā par sēdes sasaukšanu nav norādīta cita Valdes sēdes norises vieta.
- 6.2. Tiek sasauktas kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes. Kārtējās Valdes sēdēs parasti notiek mēneša pēdējos datumos. Valdes ārkārtas sēdes sasauk gadījumos, ja to prasa situācija. Ja trīs dienu laikā pēc ierosinājuma saņemšanas netiek sasaukta ārkārtas Valde sēde, Valde sēdes iniciatoram ir tiesības informēt Valdes sekretāru.
- 6.3. Par kārtējās Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes loceklis informē sēdes dalībniekus rakstiski vismaz vienu darba dienu iepriekš, un izdala darba kārtības jautājumos sagatavotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes loceklis informē sēdes dalībniekus vismaz divas stundas iepriekš un šajā gadījumā pieļaujams, ka lēmumu projekti, dokumenti un materiāli tiek izdalīti pašā Valdes sēdē.

- 6.4. Valdes sēdes darba kārtību nosaka Valde. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ir katram no Sabiedrības dienestu vadītājiem.
- 6.5. Valdes loceklis nozīmē atbildīgos Sabiedrības darbiniekus par lēmumprojektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos.
- 6.6. Valdes sēdei sagatavotie projekti un materiāli kopā ar rekomendējamo Valdes lēmumu iesniedzami Valdes sekretāram ne vēlāk vienu darba dienu pirms Valdes sēdes. Valdes sekretārs Sabiedrības darbiniekus informē par nepieciešamību ierasties uz Valdes sēdi ne vēlāk kā vienu dienu pirms Valdes sēdes.
- 6.7. Valdes sekretārs apkopo lēmumprojektus, dokumentus un materiālus visos Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos un nepieciešamības gadījumā pieprasa papildu ziņas, dokumentu vai materiālus. Valdes sekretārs pirms materiālu nosūtīšanas Valdes sēdes dalībniekiem, iesniedz tos akceptēšanai Valdē.
- 6.8. Valdes sekretārs Valdes sēdes materiālus darba kārtības jautājumos sēdes dalībniekiem izsniedz pirms Valdes sēdes norises.
- 6.9. Valdes sekretārs par valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz Valdes sēdi uzaicinātās personas.

7. Valdes sēdes norise

- 7.1. Valdes sēdēs ir tiesīgi piedalīties Pilnvarnieks un Veselības ministrijas atbildīgā persona. Sabiedrības darbinieki Valdes sēdē piedalās ar Valdes piekrišanu bez balsstiesībām. Citas personas, kas uz Valdes sēdi uzaicinātas uz konkrēta jautājuma izskatīšanu, piedalās tikai konkrētā jautājuma izskatīšanā.
- 7.2. Ja sēdes dalībnieks nevar ierasties uz Valdes sēdi, viņš par to informē Valdes sekretāru.
- 7.3. Valdes sēdes vada Valdes loceklis, bet viņa prombūtnē - pienākumu izpildītājs.
- 7.4. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretārs, bet gadījumā, ja Valdes sekretārs nepiedalās Valdes sēdē, šo sēdi protokolē Valdes nozīmētais darbinieks.
- 7.5. Valdes loceklis nelemj par jautājumiem, kur Sabiedrības intereses saduras ar Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm.

8. Valdes sēžu protokoli

- 8.1. Protokols atspoguļo precīzu Valdes sēdes gaitu. Protokolā norāda:
 - protokola numuru;
 - Valdes sēdes norises vietu un laiku;
 - Valdes sēdes darba kārtību;
 - Valdes sēdes dalībnieku, kas piedalās sēdē, vārdu, uzvārdu,
 - uzaicināto personu, kas piedalās sēdē, vārdu un uzvārdu;
 - darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu;
 - balsošanas rezultātus, norādot katra dalībnieka balsojumu;
 - pieņemtos lēmumus;
 - citus svarīgus jautājumus.
- 8.2. Valdes sēdes protokolu Valdes sekretārs sagatavo un saskaņo ar Valdes locekli, 3 (trīs) darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes loceklis un Valdes sekretārs. Protokolu paraksta vienā oriģinālā eksemplārā.
- 8.3. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas Valdes sekretārs nodrošina Valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.
- 8.4. Valdes sekretārs ar Valdes piekrišanu izsniedz sēžu protokolu kopijas, norakstus un izrakstus. Valdes sekretārs ziņā par izsniegtajiem Valdes sēžu protokolu kopijām, norakstiem, izrakstiem reģistrē īpašā reģistrā.

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. 5 (piecu) darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas, Valdes sekretārs sagatavo un izsniedz lēmumu kopijas atbildīgajam Sabiedrības darbiniekam(-iem), kurš(-i) ir nozīmēts(-i) par atbildīgo(-ajiem) par konkrētā lēmuma izpildi.
- 9.3. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kuram ar Valdes sēdes lēmumu uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu. Neatkarīgi no tā, Valdes lēmumu izpildi var kontrolēt Valde.
- 9.4. Valdes sekretārs seko Valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem Valdes locekli.
- 9.5. Realizējot Valdes lēmumu izpildes kontroli Valdei ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem dokumentus, informāciju, kā arī atskaites par lēmumu izpildi.

Valdes loceklis, Valdes sekretārs un Sabiedrības darbinieki neizpauž trešajām personām Sabiedrības konfidenciālu informāciju. Valde savā lēmumā norāda, kura informācija ir konfidenciāla.

2019. gada 21.janvārī

VSIA "Slimnīca "Ģintermuiža""

Valdes loceklis



A. Bērziņš