



Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību
“NACIONĀLAIS REHABILITĀCIJAS CENTRS “VAIVARI””
Vienotais reģistrācijas Nr. 40003273900
Asaru prospekts 61, Jūrmala, LV-2008

APSTIPRINĀTS

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Nacionālais rehabilitācijas centrs “Vaivari””
valdes 2023.gada 27.februāra sēdē,
protokola Nr.1-24/8 lēmums Nr.1

VALDES REGLAMENTS

Jūrmalā

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Nacionālais rehabilitācijas centrs „Vaivari”” (turpmāk - sabiedrība) valdes reglaments (turpmāk - reglaments) nosaka sabiedrības valdes 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.

II. Valdes sastāvs, pienākumi un pilnvaras

4. Valde sastāv no 2 (diviem) valdes locekļiem, no kuriem viens ir valdes priekšsēdētājs.
5. Valde pārzina un vada visas sabiedrības lietas.
6. Sabiedrības valde kopīgi:
 - 6.1. izskata nākamā gada sabiedrības budžeta un darbības plāna projektus un iesniedz tos dalībnieku sapulcei;
 - 6.2. izskata sabiedrības gada pārskata projektu un iesniedz to dalībnieku sapulcei;
 - 6.3. izstrādā sabiedrības darbības un attīstības stratēģiju, kā arī veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu stratēģijā noteikto mērķu izpildi;
 - 6.4. apstiprina sabiedrības organizatorisko struktūru;
 - 6.5. apstiprina sabiedrības iekšējās kontroles sistēmu;
 - 6.6. apstiprina rehabilitācijas un ārstniecības pakalpojumu kvalitātes kontroles sistēmu;
 - 6.7. apstiprina nepieciešamo medicīnisko un rehabilitācijas tehnoloģiju nodrošinājumu valsts finansētās medicīniskās rehabilitācijas veikšanai;
 - 6.8. apstiprina darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu;

- 6.9. katru ceturksni izskata budžeta izpildi un veic nepieciešamās korekcijas apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 6.10. kārto izdevumus sabiedrības budžeta ietvaros;
 - 6.11. iesniedz dalībnieku sapulcei priekšlikumus par peļņas sadalīšanu;
 - 6.12. pieņem lēmumu par sabiedrības iesaistīšanos projektos;
 - 6.13. ja nepieciešams, sagatavo priekšlikumus darba koplīguma projektam un pilnvaro valdes priekšsēdētāju parakstīt to sabiedrības vārdā;
 - 6.14. sniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim vai tā pilnvarotajam darbiniekam nepieciešamās ziņas un priekšlikumus atbilstoši "Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma" noteikumiem.
7. Valde atbild par visu sabiedrības saimniecisko darbību, valsts kapitāla daļu turētāja uzdoto uzdevumu un valsts pārvaldes deleģēto funkciju izpildi.
8. Valde pārvalda sabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitāliem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, sabiedrības statūtu noteikumiem, dalībnieku sapulču lēmumiem.
9. Dokumentu vadības sistēmā Namejs valdes priekšsēdētājam un valdes loceklim kopīgi parakstot pilnvaru tiek noteikti valdes kopīgi parakstāmie dokumenti, valdes priekšsēdētāja, valdes locekļa atsevišķi parakstāmie dokumenti, prombūtnes laikā paraksta tiesības un darbinieku pilnvaras parakstīt noteiktus vai noteikta veida dokumentus. Pilnvarojums tiek aktualizēts pēc nepieciešamības.

III. Valdes sastāvs, locekļu kompetenču sadalījums un pilnvaras

10. Valde sastāv no 2 (diviem) valdes locekļiem - valdes priekšsēdētāja Margarita Epermane, valdes loceklis Jānis Felts.

11. Valdes priekšsēdētāja kompetencē ir:

- 11.1. plānot, koordinēt, nodrošināt un pārraudzīt deleģētās funkcijas realizāciju;
- 11.2. sasaukt un vadīt kārtējās un ārkārtas valdes sēdes;
- 11.3. sadarbība ar valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvi, ne retāk kā reizi ceturksnī informējot to par svarīgākajiem valdes lēmumiem;
- 11.4. sadarbība ar Latvijas Republikas ārstniecības, izglītības un zinātnes iestādēm;
- 11.5. sadarbība ar sabiedriskajām organizācijām;
- 11.6. sabiedrības Ārstniecības departamenta, Izglītības un zinātnes nodaļas darbības un Administratīvā departamenta pārraudzība;
- 11.7. stratēģiskā vadība;
- 11.8. personāla vadība;
- 11.9. līgumu procesu vadība;
- 11.10. organizēt un vadīt valdes darbu;
- 11.11. nodrošināt sabiedrības dalībnieku sapulces un valdes lēmumu izpildes vadību;
- 11.12. pārstāvēt sabiedrību valdes vārdā valsts un pašvaldību, kā arī citās institūcijās, organizācijās un uzņēmumos;
- 11.13. organizēt un nodrošināt sabiedrības darbības efektīvu pārvaldību, pārraudzību un kontroli;
- 11.14. organizēt sabiedrības stratēģijas un politikas dokumentu projektu izstrādi;
- 11.15. noteikt sabiedrības dokumentu pārvaldības prasības;
- 11.16. izdot (apstiprināt/parakstīt) sabiedrības iekšējos dokumentus, saskaņā ar sabiedrības dokumentu pārvaldības prasībām;

11.17. deleģēt funkcijas sabiedrības struktūrvienībām un amatpersonām savas kompetences ietvaros;

11.18. parakstīt līgumus reglamenta 9.punkta kārtībā izsniegtā pilnvarojuma ietvaros.

12. Valdes locekļa kompetencē ir:

12.1. plānot, koordinēt, nodrošināt un pārraudzīt deleģētās funkcijas realizāciju;

12.2. parakstīt līgumus reglamenta 9.punkta kārtībā izsniegtā pilnvarojuma ietvaros;

12.3. Valdes loceklīm ir tiesības sabiedrības vārdā parakstīt visus dokumentus, kas saistīti ar sabiedrības finanšu līdzekļu pārvaldišanu un norēķinu veikšanu Latvijas Republikas reģistrētās kredītiestādēs un Valsts kasē.

12.4. sabiedrības Finanšu departamenta, Klientu apkalpošanas departamenta, Vaivaru Ortozēšanas un protezēšanas centra un Vaivaru Tehnisko palīglīdzekļu centra darbības pārraudzība.

13. Gadījumā, ja valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis atrodas prombūtnē (darba nespēja, komandējums utt.), sabiedrības intereses pārstāv klātesošais valdes loceklis vai valdes priekšsēdētājs, aizstājot promesošo tā kompetences jomā.

IV. Valdes sēžu sasaukšana

14. Kārtējās valdes sēdes notiek ceturtdienās plkst.10:00, ne retāk kā divas reizes mēnesī. Valdes sēdes parasti notiek sabiedrības atrašanās vietā – Jūrmalā, Asaru prospektā 61. Valdes sēdes var notikt attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.

15. Ārkārtas valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis.

16. Par kārtējās valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes priekšsēdētājs informē valdes loceklī un valdes sekretāru rakstiski vismaz divas darba dienas iepriekš, un valdes sekretārs valdes loceklīm šajā reglamentā noteiktajā kārtībā izdala darba kārtības jautājumos atbildīgo personu sagatavotos dokumentus un materiālus.

17. Par ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis informē viens otru vismaz divas stundas iepriekš un šajā gadījumā pielaujams, ka lēmumu projekti, dokumenti un materiāli tiek izdalīti pašā valdes sēdē.

18. Valdes sēdes darba kārtību nosaka valdes priekšsēdētājs. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu valdes sēdē ir valdes loceklīm, kā arī sabiedrības struktūrvienību vadītājiem.

19. Valdes priekšsēdētājs nozīmē atbildīgos sabiedrības darbiniekus par lēmumprojektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos.

20. Valdes sekretārs izsniedz materiālus darba kārtības jautājumos iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes norises.

21. Valdes sekretārs par valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz valdes sēdi uzaicinātās personas.

22. Valdes kompetencē ietilpstā valdes priekšsēdētāja un valdes locekļa kopīga lēmuma, ja tas tiek noformēts atbilstoši reglamenta VII sadaļai, pieņemšanai var nepiemērot augstāk minēto valdes sēžu sasaukšanas kārtību.

V. Valdes sēdes norise

23. Sabiedrības darbinieki uz valdes sēdi var tikt uzaicināti ar valdes piekrišanu un piedalīties valdes sēdē bez balsstiesībām. Citas personas, kas uz valdes sēdi uzaicinātas uz konkrēta jautājuma izskatīšanu, piedalās tikai šī jautājuma izskatīšanā.
24. Valdes sēde ir lemtiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no sabiedrības statūtos noteiktā valdes locekļu skaita. Ja sasauktā valdes sēde nav lemtiesīga kvorumā trūkuma dēļ, valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis ir tiesīgs sasaukt atkārtotu sēdi ar to pašu darba kārtību, nosakot atkārtotas valdes sēdes norises laiku un informējot par to valdi.
25. Valdes priekšsēdētājs un valdes loceklis ir tiesīgs iesniegt izskatīšanai valdes sēdē jebkuru ar sabiedrības darbību saistīto jautājumu, un viņam nav aizliedzams jautājums, kas nav viņa kompetencē.
26. Ja valdes loceklis nevar ierasties uz valdes sēdi, viņš par to informē valdes sekretāru.
27. Valdes sēdē tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Ja visi klātesošie piekrīt, valdes sēdē var tikt izskatīti jautājumi, kuru atlikšana var kavēt sabiedrības darbību vai kaitēt tās interesēm.
28. Valdes loceklis ir tiesības ierosināt jebkura valdes kompetencē esoša jautājuma apspriešanu, piedalīties jebkura jautājuma apspriešanā, iepazīties ar visiem valdes rīcībā esošiem materiāliem.
29. Valdes locekliem ir tiesības pieprasīt jebkuru ar darbu saistīto informāciju no sabiedrības darbiniekiem, kā arī personīgi iepazīties ar atskaitēm, līgumiem un jebkuriem citiem dokumentiem, kuri saistīti ar sabiedrības darbības jautājumiem.
30. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs, bet gadījumā, ja valdes sekretārs nepiedalās valdes sēdē, šo sēdi protokolē cita valdes nozīmēta persona.
Nepieciešamības gadījumā valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs izsludināt valdes sēdē pārtraukumu, izlemjot jautājumu par valdes sēdes turpināšanas vietu un laiku.
31. Ja valdes sēdē izskatāmos jautājumus nevar izskatīt vienā valdes sēdē vai tie prasa ilgstošāku sagatavošanas laiku, tad to izskatīšanas kārtībai tiek sagatavots darba plāns, kuru apstiprina valde.
32. Valdes lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties (vienna balss “par”, otra “pret”), lēmums netiek pieņemts.
33. Ja valdes loceklis nepiekrit lēnumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
Valdes loceklis nav balsstiesību jautājumos, kur sabiedrības intereses saduras ar valdes locekļa, tā radinieku- tēva, mātes, vecāmātes, vecākāmātes, bērnu, mazbērnu, adoptētā, adoptētāja, brāļa, māsas, pusmāsas, pusbrāļa, laulātā. Par šīm interesēm valdes loceklis paziņo pirms valdes sēdes sākuma. Ja valdes loceklis pārkāpj šos noteikumus, viņš atlīdzina sabiedrībai nodarītos zaudējumus.
34. Valdes locekliem ir pienākums ievērot “Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu”, “Komerclikuma” noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai un konkurences aizliegumu, kā arī likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus. Jautājuma izlemšanā ieinteresētais valdes loceklis nedrīkst piedalīties, par ko izdara atzīmi valdes sēdes protokolā. Par interešu konfliktu valdes loceklis jāpaziņo citiem valdes locekliem pirms jautājuma izskatīšanas sākuma.

VI. Valdes sēžu protokoli

35. Par valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu ir atbildīgs valdes sekretārs.

36. Protokols atspoguļo precīzu valdes sēdes gaitu. Protokolā norāda:

36.1. sabiedrību;

36.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;

36.3. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;

36.4. darba kārtības jautājumus;

36.5. pieņemtos lēmumus;

36.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katru valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;

36.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasī iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

37. Valdes sēdes protokolu valdes sekretārs sagatavo un saskaņo ar valdes priekssēdētāju un valdes loceklī 3 (trīs) darba dienu laikā no valdes sēdes dienas. Valdes sēdes protokolu vienā oriģinālā eksemplārā paraksta valdes loceklis, valdes priekssēdētājs un valdes sekretārs.

38. Pēc valdes sēdes protokola parakstīšanas valdes sekretārs nodrošina valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.

39. Valdes sekretārs ar valdes priekssēdētāja piekrišanu izsniedz sēžu protokolu kopijas, norakstus un izrakstus. Valdes sekretārs ziņas par izsniegtajiem dokumentiem - valdes sēžu protokolu kopijām, norakstiem un izrakstiem reģistrē īpašā reģistrā.

VII. Valdes lēmumu izpildes kontrole

40. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

41. 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.

42. Atbildīgais sabiedrības darbinieks par valdes lēmuma izpildi sniedz atskaiti valdei tās noteiktos termiņos.

43. 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 priekssēdētājs.

44. Valdes sekretārs seko valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem valdes loceklī, kura pārziņā saskaņā ar pienākumu sadali starp valdes locekliem ir attiecīgais jautājums.

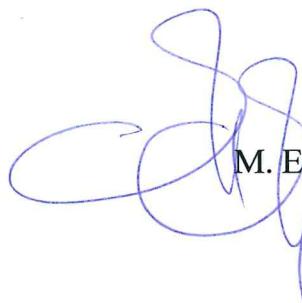
VIII. Konfidencialitāte

45. Valdei, valdes sekretāram un sabiedrības darbiniekiem nav tiesību izpaust trešajām personām konfidenciālu informāciju. Valde savā lēmumā norāda, kura informācija ir uzskatāma par konfidenciālu.

IX. Noslēguma jautājumi

46. Atzīt par spēku zaudējušu 2023.gada 9.februāra Valdes reglamentu.

Valdes priekšsēdētāja



M. Epermane

Valdes loceklis



J.Felts

Šajā dokumentā sanumurētas un caurauklotas

6 (sextas

) lapas

VSIĀ «Nacionālais
reabilitācijas centrs «Vaivari»»
Vecākā lietvede
Una Korsaka

U. Korsaka