

Valdes nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. SIA „Jēkabpils reģionālā slimnīca” (turpmāk tekstā - Slimnīca) Valdes nolikums nosaka Slimnīcas Valdes (turpmāk tekstā - Valde) vispārīgos darbības principus, valdes sastāvu, valdes darba organizāciju, tiesības un pienākumus, valdes locekļu kompetenču sadalījumu, valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošanas procedūru, valdes lēmumu pieņemšanas kārtību un to izpildes kontroli.

1.2. Valde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk. "Komerclikumam", likumam „Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums", kā arī Slimnīcas statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, Valdes nolikumu

veikt Sabiedrības pārvaldi atbilstoši Latvijas Republikas Sabiedrības statūtiem un citiem Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kas regulē Sabiedrības darbību.

2. Valdes sastāvs

2.1. Valde ir Slimnīcas izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Slimnīcu kopīgi.

2.2. Valdes priekšsēdētāju ievēl ar dalībnieku sapulces lēmumu.

2.3. Valdes priekšsēdētāju un locekļus amatā ievēlē uz 5 (pieciem) gadiem dalībnieku sapulce. Ar valdes locekli kapitāla daļu turētājs slēdz pilnvarojuma līgumu par Valdes locekļa (Valdes priekšsēdētāja) pienākumu izpildi.

2.4. Valdes locekļi var pilnvarot no Valdes locekļu vidus vienu vai vairākus Valdes locekļus veikt noteiktas darbības, slēgt noteiktus darījumus. Šāds pilnvarojums jānosaka Valdes lēmumā.

2.5. Valdes locekļiem (Valdes priekšsēdētājam) savstarpēji jānosaka to prombūtnes laiks un komandējuma laiks.

2.6. Par prombūtnes laiku, kas ir garāks par 5 dienām valdes loceklis (valdes priekšsēdētāja) informē kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

2.7. Valdes loceklis (Valdes priekšsēdētāja) uz savu prombūtnes laiku ir tiesīgs noteikt/ nosaka Valdes locekli, kas pildīs viņa pienākumus prombūtnes laikā.

2.8. Nepieciešamības gadījumā Valde var pieņemt lēmumu par attiecīgā Valdes locekļa (Valdes priekšsēdētāja) kompetenču sadalījumu viņa prombūtnes laikā.

3. Valdes tiesības, pienākumi un atbildība

3.1. Valde pārstāv Slimnīcu, pārvalda Slimnīcas mantu un rīkojas ar tās mantu un finanšu līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu, Statūtu un šī Nolikuma prasībām, ievērojot dalībnieku sapulces lēmumus un Slimnīcas finanšu līdzekļus.

3.2. Slimnīcas valde:

3.2.1. veic Slimnīcas pārvaldi atbilstoši Komerclikumam, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam, Slimnīcas statūtiem u.c. Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un dalībnieku sapulces lēmumiem, kas regulē Slimnīcas darbību un pārvaldību;

3.2.2. izskata Slimnīcas gada pārskata projektu. Piedalās gada pārskata sagatavošanā.

- 3.2.3. nosaka Slimnīcas darbības pamatvirzienus, organizē Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģijas izstrādi, nodrošina un atbild par tās izpildi;
- 3.2.4. izstrādā un apstiprina Slimnīcas politiskos dokumentus
- 3.2.5 izstrādā un apstiprina Slimnīcas organizatorisko struktūru;
- 3.2.6 apstiprina Slimnīcas iekšējos normatīvos aktus un citus iekšējos dokumentus, saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Slimnīcas dokumentu vadību;
- 3.2.7. apstiprina Slimnīcas darbinieku personāla sarakstu (amatu sarakstu) un izmaiņas tajā;
- 3.2.8. pieņem citus lēmumus, kas nodrošina un veicina Slimnīcas darbību un attīstību;
- 3.2.9. atbild par likuma „Par interešu konflikta novēršanu un valsts amatpersonu darbībā” izpildi un ievērošanu.

4. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošana

- 4.1. Valdes sēžu lēmumu projektus jautājuma izskatīšanai Valdes sēdē sagatavo Valdes priekšsēdētāja vai Valdes priekšsēdētājas nozīmēts Slimnīcas darbinieks – Biroja vadītāja.
- 4.2. Jautājuma iekļaušana valdes sēdē un tai nepieciešamie dokumenti (iesniegumi, priekšlikumi, vēstules u.c.), jāiesniedz biroja vadītājam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās Valdes sēdes.
- 4.3. Valdes sēdes darba kārtībā norāda izskatāmā jautājuma precīzu formulējumu.
- 4.4. Saskaņojot ar Valdes priekšsēdētāju, Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti steidzami jautājumi.
- 4.5. Slimnīcas darbinieks – Biroja vadītāja nodrošina, ka par Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem Valdes locekļi tiek informēti elektroniskā veidā (uz e-pastu) ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Valdes sēdes. Steidzamības kārtā iekļautie jautājumi var tikt izskatīti Valdes sēdē bez iepriekšējas paziņošanas, ja Valdes locekļiem pret to nav iebildumu.
- 4.6. Gadījumā, ja uz Valdes sēdi ir uzaicināmas trešās personas, Biroja vadītāja telefoniski vai izmantojot elektronisko pastu, paziņo tām ierašanās laiku, vietu un jautājumu, kura izskatīšanai tiek uzaicināta.

5. Valdes sēdes un valdes lēmumu pieņemšana

- 5.1. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī vai pēc aktuālo jautājumu izskatīšanas nepieciešamības
- 5.2. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs vai tā prombūtnes laikā Valdes loceklis.
- 5.3. Valdes sēde var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā 2 (divi) valdes locekļi.
- 5.4. Valdes sēžu norises vietu un laiku nosaka Valdes priekšsēdētājs.
- 5.5. Steidzamu jautājumu risināšanai Valdes priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Valdes sēdi. Šādos gadījumos Valdes locekļi ir iepazīstināmi ar valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem ne vēlā kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes norises laika.
- 5.6. Valdes sēdes ir slēgtas un tajās piedalās Valdes priekšsēdētājs, Valdes locekļi un uzaicinātās personas.
- 5.7. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām vai paskaidrojumu sniegšanai var uzaicināt piedalīties Slimnīcas darbiniekus, ekspertus un citas personas.
- 5.8. Valdes sēdes protokolē valdes priekšsēdētāja vai tās nozīmēts Slimnīcas darbinieks – Biroja vadītāja.
- 5.9. Valdes sēdē izskatāmie jautājumi tiek izskatīti darba kārtībā norādītajā secībā.
- 5.10. Valdes lēmumus pieņem ar klātesošo Valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu.
- 5.11. Valdes locekļiem sava attieksme pret izlemjamo jautājumu jāizsaka balsojot “par”, vai “pret”, (mutiski izsakot skaidri un nepārprotami). Valdes sēdes protokolā norāda kā ir balsojis katrs Valdes loceklis, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, pieņemtos lēmumus visos darba kārtības jautājumos.
- 5.12. Valdes locekļu balsošana Valdes sēdēs par izlemjamo jautājumu notiek atklāti.
- 5.13. Gadījumā, ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.

5.14. Gadījumā, ja Slimnīcas intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai viņa svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz 2.pakāpei un svainību līdz 1.pakāpei, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm, tai skaitā par iespējamo interešu konfliktu, paziņot pirms Valdes sēdes sākuma.

5.15. Gadījumā, ja veidojas interešu konflikts, kura dēļ Valde nevar pieņemt Slimnīcas darbībai nozīmīgu lēmumu, interešu konfliktā iesaistītais Valdes loceklis (Valdes priekšsēdētāja) par to ziņo kapitāla daļu turētāja pārstāvim.

5.16. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi, jānoformē 2 (divu) darba dienu laikā pēc sēdes norises vai sēdē īpaši noteiktā termiņā. Noformēšanu veic biroja vadītāja.

5.17. Valdes sēžu protokolus paraksta sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs Valdes priekšsēdētājs, Valdes locekļi, kuri piedalījās sēdē, ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sēdes. Valdes lēmumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc valdes protokola parakstīšanas, ja lēmumā nav norādīts cits tā spēkā stāšanās laiks.

5.18. Biroja vadītāja ne vēlāk kā 3(trīs) darba dienu laikā no brīža, kad parakstīts valdes sēdes protokols sagatavo lēmumu izrakstus un iepazīstina ar tiem atbildīgos darbiniekus.

5.19. Gadījumos, kad ar Slimnīcas Valdes lēmumiem jāiepazīstina trešās personas Biroja vadītāja sagatavo pavadvēstuli un kopā ar lēmuma norakstu vai izrakstu no protokola nosūta to attiecīgai personai.

6. Valdes lēmumu izpildes kontrole

6.1. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis, kuram to uzdevusi Valde, vai Valdes loceklis atbilstoši savai kompetencei vai lēmumā norādītā persona.

6.2. Valdes lēmumu izpildi kontrolē. Biroja vadītāja, Slimnīcas darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmumu izpildi.