Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Ludzas medicīnas centrs"
Reģistrācijas Nr. **40003258973**
Raiņa ielā 43, Ludzā, Ludzas novadā, LV-5701
Tālr. **65707090**; e-pasts info@ludzahospital.lv

APSTIPRINĀTS
2026.gada 7. maijā valdes sapulcē
Protokols Nr.1

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"Ludzas medicīnas centrs"
VALDES REGLAMENTS

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Ludzas medicīnas centrs" (turpmāk – Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Sabiedrības izpildinstitūcijas – valdes (turpmāk – Valde) darbības organizāciju, kompetenci, pienākumus, tiesības, pilnvaru apjomu, lēmumu pieņemšanas un noformēšanas kārtību, pārstāvības tiesību īstenošanu un citus ar Valdes darbību saistītos jautājumus.
1.2. Reglaments ir izstrādāts, pamatojoties uz:
- Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- Sabiedrības statūtiem;
- Dalībnieku sapulces lēmumiem un kapitāla daļu turētāju pārstāvju lēmumiem, kas pieņemti to kompetences ietvaros.

1.3. Sabiedrības dalībnieki ir Latvijas valsts un Ludzas novada pašvaldība. Latvijas valstij piederošo kapitāla daļu turētāja funkcijas īsteno Veselības ministrija. Dalībnieki normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā īsteno no kapitāla daļām izrietošās tiesības un pienākumus (turpmāk kopā – Dalībnieki, katrs atsevišķi – Dalībnieks).
1.4. Sabiedrības pārvalde tiek īstenota saskaņā ar Komerclikumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Sabiedrības statūtiem un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
1.5. Sabiedrības pārvaldi īsteno Dalībnieki, Dalībnieku sapulce un Valde.
1.6. Sabiedrībā padome nav izveidota. Normatīvajos aktos padomei noteiktos uzdevumus pilda Dalībnieku sapulce.
1.7. Valde savā darbībā ievēro Komerclikumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Ārstniecības likumu un citus veselības aprūpes nozari regulējošos normatīvos aktus, citus Latvijas Republikas normatīvos aktus, Sabiedrības statūtus, šo Reglamentu, Dalībnieku sapulces lēmumus un kapitāla daļu turētāju pārstāvju lēmumus, kas pieņemti to kompetences ietvaros, Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus.
1.8. Sabiedrības izpildinstitūcija ir Valde, kas sastāv no viena valdes locekļa.
1.9. Valdes loceklis, pildot savus pienākumus, darbojas Sabiedrības interesēs, ievēro labas korporatīvās pārvaldības principus, rīkojas kā krietns un rūpīgs saimnieks, novērš interešu konflikta situācijas un nodrošina Sabiedrības darbības tiesiskumu, efektivitāti, caurskatāmību un ilgtspējīgu attīstību.

II. VALDES LOCEKĻA NOMINĒŠANA, IEVĒLĒŠANA, ATSAUKŠANA UN ATLĪDZĪBA

2.1. Valdes locekļa kandidātu atlasi un nominēšanu organizē normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos noteiktajā kārtībā, nodrošinot atklātu, godīgu un profesionālu nominācijas procesu un publisku kandidātu pieteikšanās procedūru, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
2.2. Valdes locekļa kandidātu atbilstību amatam izvirzītajām prasībām izvērtē nominācijas komisija, kas izvirza kandidātu vai kandidātus ievēlēšanai Valdes locekļa amatā.
2.3. Dalībnieku sapulce Valdes locekli ievēlē amatā uz pieciem gadiem no normatīvajos aktos noteiktajā nominācijas procesā izvirzītajiem kandidātiem.

2.4. Dalībnieku sapulce ir tiesīga atsaukt Valdes locekli no amata, ja tam ir svarīgs iemesls vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
2.5. Ar Valdes locekli Sabiedrības vārdā noslēdz pilnvarojuma līgumu par Valdes locekļa pienākumu izpildi.
2.6. Valdes loceklis saņem atlīdzību par amata pienākumu pildīšanu normatīvajos aktos un Dalībnieku sapulces lēmumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
2.7. Valdes locekļa mēneša atlīdzību nosaka uz visu Valdes locekļa pilnvaru termiņu. Dalībnieku sapulce ir tiesīga mēneša atlīdzības apmēru pārskatīt reizi gadā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, kritērijus un atlīdzības maksimālo apmēru.
2.8. Dalībnieku sapulce normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var pieņemt lēmumu par prēmijas izmaksāšanu Valdes loceklim reizi gadā pēc Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanas. Prēmija nedrīkst pārsniegt Valdes locekļa viena mēneša atlīdzības apmēru. Nosakot prēmiju, izvērtē – Sabiedrības darbības rezultātus iepriekšējā pārskata gadā, Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas izpildi un noteikto finanšu un nefinanšu mērķu sasniegšanu un Valdes locekļa darbības rezultātus iepriekšējā pārskata gadā.
2.9. Par svarīgu iemeslu Valdes locekļa atsaukšanai no amata jebkurā gadījumā uzskatāma:

- pilnvaru pārkāpšana;
- pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde;
- nespēja vadīt Sabiedrību;
- kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm;
- Dalībnieku sapulces lēmums par uzticības zaudēšanu;
- citi normatīvajos aktos noteiktie apstākļi.

2.10. Valdes loceklim ir tiesības jebkurā laikā atstāt amatu, iesniedzot Sabiedrībai rakstveida paziņojumu.

III. VALDES KOMPETENCE, PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN PILNVARAS

3.1. Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas, pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās finanšu līdzekļiem, kā arī pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuri saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai Sabiedrības statūtiem ir nodoti Dalībnieku, Dalībnieku sapulces vai citas institūcijas kompetencē.
3.2. Valde nodrošina Sabiedrības darbības nepārtrauktību, efektīvu pārvaldību un attīstību un jo īpaši:
3.2.1. izstrādā Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas projektu un iesniedz to apstiprināšanai Dalībnieku sapulcei, kā arī nodrošina apstiprinātās stratēģijas īstenošanu;
3.2.2. izstrādā un iesniedz Dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības ikgadējā budžeta projektu un nodrošina apstiprinātā budžeta izpildi;
3.2.3. izstrādā Sabiedrības investīciju plānu un iepirkumu plānu, iesniedz investīciju plānu un iepirkumu plānu apstiprināšanai Dalībnieku sapulcei, kā arī nodrošina apstiprināto plānu izpildi;
3.2.4. organizē Sabiedrības grāmatvedības uzskaiti un finanšu pārvaldību, kā arī nodrošina gada pārskata un citu normatīvajos aktos noteikto pārskatu sagatavošanu;
3.2.5. nodrošina Sabiedrības gada pārskata sagatavošanu un sasauc Dalībnieku sapulci tā apstiprināšanai normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
3.2.6. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru, amatu sarakstu un iekšējos normatīvos aktus, izņemot dokumentus, kuru apstiprināšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem vai Dalībnieku sapulces lēmumiem ir Dalībnieku sapulces kompetencē;
3.2.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Sabiedrības darbiniekus, nosaka viņu darba samaksu, piemaksas, prēmijas un risina citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus normatīvajos aktos un Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
3.2.8. organizē un nodrošina Sabiedrības ārstniecības, saimniecisko un administratīvo darbību;
3.2.9. nodrošina Sabiedrības dalību valsts, pašvaldību, Eiropas Savienības un citos projektos;
3.2.10. ja Sabiedrības iesaistīšanās projektā nav paredzēta budžetā vai rada Sabiedrībai būtiskas ilgtermiņa saistības, iesniedz jautājumu izskatīšanai Dalībnieku sapulcē;
3.2.11. koordinē sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām, ārstniecības iestādēm, sadarbības partneriem un citām institūcijām;

3.2.12. nodrošina veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un ar Nacionālo veselības dienestu noslēgtajiem līgumiem;
3.2.13. nodrošina Sabiedrības maksas pakalpojumu cenu un tarifu izstrādi un apstiprināšanu, ja normatīvajos aktos, Sabiedrības statūtos vai Dalībnieku sapulces lēmumos nav noteikts citādi;
3.2.14. nodrošina personāla plānošanu, ārstniecības personu un cita Sabiedrības darbībai nepieciešamā personāla piesaisti, kā arī darbinieku profesionālo attīstību;
3.2.15. izdod rīkojumus un citus Sabiedrības iekšējos administratīvos dokumentus, kas savas kompetences ietvaros ir saistoši Sabiedrības darbiniekiem;
3.2.16. Sabiedrības vārdā slēdz līgumus un citus tiesiskus darījumus, izdod pilnvaras, pārvalda Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļus, kā arī rīkojas ar Sabiedrības kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē;
3.2.17. izveido un nodrošina risku pārvaldības un iekšējās kontroles sistēmas darbību, kā arī īsteno korupcijas un interešu konflikta novēršanas, personas datu aizsardzības, informācijas drošības, darba aizsardzības un citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus;
3.2.18. nodrošina normatīvajos aktos noteiktās publiskojamās informācijas savlaicīgu pieejamību Sabiedrības tīmekļvietnē;
3.2.19. nodrošina Dalībnieku sapulces lēmumu izpildi;
3.2.20. veic citus normatīvajos aktos, Sabiedrības statūtos, šajā Reglamentā, pilnvarojuma līgumā un Dalībnieku sapulces lēmumos noteiktos pienākumus.
3.3. Valdei nepieciešama Dalībnieku sapulces iepriekšēja rakstveida piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
3.3.1. Sabiedrības nekustamā īpašuma atsavināšana un apgrūtināšana ar lietas tiesībām;
3.3.2. Sabiedrības mantas un finanšu līdzekļu dāvināšana citām personām;
3.3.3. filiāļu dibināšana un slēgšana;
3.3.4. jebkura darījuma noslēgšanai, kas attiecas uz sabiedrības izdevumiem, ja darījuma summa pārsniedz 150 000 EUR (viens simts piecdesmit tūkstoši euro);
3.3.5. aizdevuma ņemšanai, ja kopējā saņemamo aizdevumu summa divpadsmit mēnešu periodā pārsniedz 150 000 EUR (viens simts piecdesmit tūkstoši euro);
3.3.6. līdzdalības iegūšanai citās kapitālsabiedrībās, tās palielināšana un samazināšana;
3.3.7. esošo darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana. uzņēmuma iegūšanai vai atsavināšanai;
3.4. Dalībnieku sapulces vai citas kompetentās institūcijas iepriekšēja piekrišana neatbrīvo Valdes locekli no pienākuma izvērtēt attiecīgā lēmuma vai darījuma tiesiskumu, lietderību, riskus un atbilstību Sabiedrības interesēm.
3.5. Valde lemj par visiem citiem ar Sabiedrības darbību saistītajiem jautājumiem, kuru izlemšana normatīvajos aktos vai Sabiedrības statūtos nav nodota Dalībnieku, Dalībnieku sapulces vai citas institūcijas kompetencē.
3.6. Valdes loceklis, ievērojot Sabiedrības statūtos un komercreģistrā ierakstīto pārstāvības kārtību, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sabiedrību attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldību institūcijām, tiesās un citās iestādēs.
3.7. Valdes loceklis normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos noteiktajā kārtībā sasauc kārtējās un ārkārtas Dalībnieku sapulces, piedalās tajās un sniedz Dalībniekiem pilnīgu un patiesu informāciju par Sabiedrības darbību, finansiālo stāvokli un citiem izskatāmajiem jautājumiem.
3.8. Izbeidzoties Valdes locekļa pilnvarām, Valdes loceklis nodod jaunievēlētajam Valdes loceklim vai Dalībnieku sapulces noteiktai personai Sabiedrības mantu, dokumentus, informācijas nesējus, zīmogus, piekļuves tiesības, elektroniskās identifikācijas līdzekļus un citus ar amata pienākumu izpildi saistītos materiālus, par to sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu.

IV. VALDES ATBILDĪBA

4.1. Valdes loceklis ir atbildīgs par normatīvajos aktos, Sabiedrības statūtos, šajā Reglamentā, pilnvarojuma līgumā un Dalībnieku sapulces lēmumos noteikto pienākumu pienācīgu izpildi.
4.2. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes loceklis normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbild par zaudējumiem, ko tas nodarījis Sabiedrībai.

4.3. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem, ja tas pierāda, ka ir rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks.
4.4. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem, ja tas ir rīkojies labā ticībā Dalībnieku sapulces likumīga lēmuma ietvaros.
4.5. Dalībnieku sapulce var atbrīvot Valdes locekli no atbildības vai pieņemt lēmumu par izlīguma slēgšanu tikai par Valdes locekļa faktiski veiktu, konkrētu un Dalībnieku sapulcē atklātu rīcību, kuras rezultātā Sabiedrībai nodarīti zaudējumi.
4.6. Valdes loceklim ir pienākums nekavējoties informēt Dalībnieku sapulci par apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt Sabiedrības finansiālo stāvokli vai darbības nepārtrauktību, apdraudēt veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu vai radīt būtiskus zaudējumus Sabiedrībai.
4.7. Valdes loceklim ir pienākums ievērot interešu konflikta un korupcijas novēršanas, konfidencialitātes, personas datu aizsardzības un informācijas drošības prasības, kā arī nodrošināt Sabiedrības mantas un finanšu līdzekļu tiesisku, lietderīgu, ekonomisku un efektīvu izmantošanu.

V. VALDES PIENĀKUMU IZPILDEI NEPIECIEŠAMĀ NODROŠINĀJUMA PIEŅEMŠANAS UN IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

5.1. Sabiedrība nodrošina Valdes loceklim amata pienākumu izpildei nepieciešamos darba apstākļus, telpas, mēbeles, biroja aprīkojumu, kancelejas preces un citus nepieciešamos resursus.
5.2. Valdes loceklim amata pienākumu izpildei nodrošina datortehniku, biroja tehniku, nepieciešamo programmatūru, elektroniskā pasta adresi, piekļuvi Sabiedrības informācijas sistēmām, interneta pieslēgumu un citus informācijas tehnoloģiju resursus.
5.3. Valdes loceklim amata pienākumu izpildei nodrošina elektronisko sakaru līdzekļus, tostarp mobilo tālruni un mobilo sakaru pakalpojumus, atbilstoši Sabiedrības noteiktajai kārtībai.
5.4. Valdes loceklim amata pienākumu izpildei var piešķirt Sabiedrības īpašumā esošu dienesta transportlīdzekli.
5.5. Dienesta transportlīdzekļa piešķiršanu noformē ar Sabiedrības rīkojumu, kurā nosaka transportlīdzekļa izmantošanas kārtību, degvielas patēriņa limitu, izdevumu uzskaites prasības, glabāšanas nosacījumus un citus ar tā izmantošanu saistītos jautājumus.
5.6. Pamatotus un ar Valdes locekļa amata pienākumu izpildi saistītus izdevumus, kas apliecināti ar attaisnojuma dokumentiem, Sabiedrība atlīdzina normatīvajos aktos, pilnvarojuma līgumā un Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
5.7. Valdes loceklis tam piešķirtos Sabiedrības resursus izmanto tikai amata pienākumu izpildei.
5.8. Valdes loceklis ir atbildīgs par tam nodotās Sabiedrības mantas, inventāra, informācijas tehnoloģiju aprīkojuma, transportlīdzekļa un citu materiālo vērtību saudzīgu, tiesisku, lietderīgu un ekonomiski pamatotu izmantošanu.
5.9. Izbeidzoties Valdes locekļa pilnvarām vai zūdot nepieciešamībai izmantot piešķirto nodrošinājumu, Valdes loceklis nodod Sabiedrībai tam piešķirto mantu, aprīkojumu, piekļuves līdzekļus un citus resursus Sabiedrības noteiktajā kārtībā.

VI. VALDES DARBA ORGANIZĀCIJA UN LĒMUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

6.1. Valdes loceklis organizē savu darbu patstāvīgi un pieņem lēmumus savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, šo Reglamentu un Dalībnieku sapulces lēmumiem.
6.2. Valdes loceklis lēmumus pieņem vienpersoniski. Valdes kompetencē esošos būtiskos jautājumus noformē rakstveidā kā Valdes lēmumus, rīkojumus vai citus atbilstošus dokumentus.
6.3. Valdes loceklis apstiprina Sabiedrības nolikumus, kārtības un citus iekšējos normatīvos aktus, izņemot dokumentus, kuru apstiprināšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai Sabiedrības statūtiem ir Dalībnieku sapulces kompetencē.
6.4. Par Valdes sēdes sasaukšanu Valdes loceklis informē tās dalībniekus mutiski, telefoniski, elektroniski vai izmantojot citus saziņas līdzekļus. Nepieciešamības gadījumā sēdes dalībniekiem iepriekš nosūta darba kārtību un izskatāmos materiālus.
6.5. Valdes loceklis nosaka Valdes sēdes darba kārtību un var uzdot Sabiedrības darbiniekiem sagatavot izskatāmos jautājumus, dokumentus un lēmumu projektus.
6.6. Valdes sēde tiek protokolēta. Protokolēšanu nodrošina Valdes locekļa norīkots Sabiedrības darbinieks vai cita pilnvarota persona.

6.7. Valdes sēdes protokolā norāda:
- protokola numuru;
- sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- sēdes dalībniekus un uzaicinātās personas;
- darba kārtības jautājumus;
- izskatīto jautājumu būtību;
- Valdes locekļa pieņemtos lēmumus;
- par lēmumu izpildi atbildīgās personas un izpildes termiņus, ja tādi noteikti.

6.8. Valdes sēdes protokolu sagatavo ne vēlāk kā divu darbdienu laikā pēc sēdes. Protokolu paraksta Valdes loceklis un protokolētājs.
6.9. Valdes lēmumā norāda vismaz:
- Sabiedrības nosaukumu;
- lēmuma pieņemšanas vietu un datumu;
- lēmuma numuru;
- izskatīto jautājumu un, ja nepieciešams, lēmuma pamatojumu;
- pieņemto lēmumu;
- par lēmuma izpildi atbildīgo personu un izpildes termiņu, ja tāds noteikts;
- Valdes locekļa un protokolētāja parakstus.

6.10. Valdes lēmums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā, ja lēmumā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.
6.11. Valdes loceklis nodrošina Valdes rīkojumu un citu ar Valdes darbību saistīto dokumentu reģistrēšanu, uzskaiti, glabāšanu un nodošanu arhīvā atbilstoši normatīvajiem aktiem un Sabiedrības dokumentu pārvaldības kārtībai.
6.12. Valdes loceklis kontrolē Valdes lēmumu, rīkojumu, doto uzdevumu un Dalībnieku sapulces lēmumu izpildi.

VII. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

7.1. Jautājumos, kas nav noregulēti šajā Reglamentā, Valde rīkojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un Dalībnieku sapulces lēmumiem.
7.2. Reglaments stājas spēkā dienā, kad to apstiprina Valde, ja lēmumā par Reglamenta apstiprināšanu nav noteikts cits spēkā stāšanās datums.
7.3. Grozījumus Reglamentā apstiprina Valde. Priekšlikumus par Reglamenta grozījumiem var iesniegt Valdes loceklis, Dalībnieku sapulce vai kapitāla daļu turētāja pārstāvis.
7.4. Ar šā Reglamenta spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Sabiedrības 2019. gada 12. februārī apstiprinātais Valdes reglaments.

2026. gada 7. maijs
SIA "Ludzas medicīnas centrs"
Valdes locekle Lauma Broka