

**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Ludzas medicīnas centrs”**

Reģ. Nr. 40003258973, juridiskā adrese Raiņa iela 43, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

APSTIPRINĀTS

2019.gada 12.februāra valdes sapulcē
Protokols Nr.1

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Ludzas medicīnas centrs”**

VALDES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. SIA “Ludzas medicīnas centrs” (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 ministrijai un Ludzas novada pašvaldībai;
 - 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 noslēgšanu, grozīšanu vai izbeigšanu, kuri var būtiski ietekmēt Sabiedrības darbību;
 - gadījumos, ja sabiedrības izdevumu darījuma kopējā summa pārsniedz 50 000 EUR (piecdesmit tūkstoši euro);
 - ilgtermiņa sabiedrības attīstības stratēģija un investīcijas programma;

- nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot nomas līgumus;
 - filiāļu atvēršana vai slēgšana;
 - aizņēmuma līgumu slēgšanai, ja kopējā saņemamo aizdevumu summa divpadsmit mēnešu periodā pārsniedz 100 000 EUR (simts tūkstoši euro)
- 2.6. Valdes loceklim ir tiesības pienākumu izpildei saņemt nepieciešamo tehnisko un administratīvo nodrošinājumu:
- mobilo sakaru (sarunas, īsziņas, internets) izmantošana dienesta vajadzībām 15 (piecpadsmit) EUR (bez PVN) mēnesī;
 - dienesta transportlīdzekļa- vieglās automašīna VOLVO V60 CROSS COUNTRY, valsts reģistrācijas nr. NA5623, izmantošana dienesta vajadzībām (pieejamais degvielas limits minētajam transportlīdzeklim uz gadu ir 1000L (viens tūkstotis litru).
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SLA „Ludzas medicīnas centrs” 26.09.2022. valdes lēmumu Nr.1)*

3. Pārstāvības tiesības

- 3.1. Valdes loceklis pārstāv sabiedrību atsevišķi. Valdes loceklim 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 un Ludzas novada domes priekšsēdētājs (turpmāk – Pilnvarnieki) 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 apmērs;
 - 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 sapulču 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 sapulču sasaukšanu.
- 4.5. Valdes locekļa prombūtnē (slimības gadījumā, atvaļinājumā, komandējumā) viņa pienākumus pilda pienākumu izpildītājs, kuru ar rakstisku rīkojumu nozīmē Veselības ministrijas valsts sekretārs. Valdes loceklis par attiecīgo rīkojumu informē Ludzas novada domi.

- 4.6. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt Sabiedrībai lūgumu atbrīvot viņu no uzticēto pienākumu pildīšanas, rakstiski par to informējot Pilnvarniekus, ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš.

5. Valdes un Sabiedrības struktūrvienību pārstāvju sanāksmju organizēšana

- 5.1. Vienu reizi divās nedēļās Valdes loceklis organizē ambulatorās daļas, stacionārās daļas, laboratorijas un palīgdienestu pārstāvju sanāksmes, par jautājumiem, kas saistīti ar ārstniecības, administratīvajiem, finanšu un sociālās aprūpes aktualitātēm medicīnas centrā un visā veselības nozarē:
 - 5.1.1. stacionārai daļai atbilstošo struktūrvienību pārstāvju sanāksmes vada virsārsts.
 - 5.1.2. ambulatorajai daļai atbilstošo struktūrvienību pārstāvju sanāksmes vada ambulatorās nodaļas vadītāja.
- 5.2. Sanāksmju darba kārtībā ir ambulatorās daļas, stacionārās daļas, laboratorijas un palīgdienestu pārstāvju ziņojumi Valdei par *svarīgākajiem* jautājumiem un plānotajiem pasākumiem pakļautībā esošajās struktūrvienībās.
- 5.3. Valdes loceklis var uzdot jebkuram sanāksmes dalībniekam vai citam Sabiedrības darbiniekam veikt attiecīgus uzdevumus saistībā ar jautājumiem, kas izskatīti sanāksmē.
- 5.4. 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.
- 5.5. Sanāksmes vada Valdes loceklis, un protokolē Valdes nozīmēts darbinieks – Valdes sekretārs. Protokoli glabājas pie Valdes sekretāra. Ja sanāksmē Valdes sekretārs nepiedalās, sanāksmi protokolē Valdes nozīmēts darbinieks.
- 5.6. Atsevišķi lēmumi, kas pieņemti sanāksmē, ja tie saistīti ar Sabiedrības stratēģisko attīstību, var būt pielīdzināmi Valdes sēdē pieņemtiem lēmumiem, par kuriem tiek informēts Veselības ministrijas un Ludzas novada domes atbildīgais darbinieks.

6. Valdes sēžu sasaukšana

- 6.1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Valdes sēdes tiek sasauktas Sabiedrības telpās.
- 6.2. Kārtējās Valdes sēdēs parasti notiek pāra mēnešu pēdējos datumos. Valdes ārkārtas sēdes sasauc gadījumos, ja to prasa situācija.
- 6.3. Par kārtējās Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes sekretārs informē sēdes dalībniekus vismaz vienu darba dienu iepriekš, un nosūta uz e-pastiem darba kārtības jautājumos sagatavotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes sekretārs informē sēdes dalībniekus vismaz divas stundas iepriekš un 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 struktūrvienību pārstāvjiem.
- 6.5. Valdes loceklis nozīmē atbildīgos Sabiedrības darbiniekus par lēmumprojektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos.
- 6.6. 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.

7. Valdes sēdes norise

- 7.1. Valdes sēdēs ir tiesīgi piedalīties Pilnvarnieki, kā arī Veselības ministrijas un Ludzas novada domes atbildīgās personas. 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 – Sabiedrības prokūrists.
- 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, 2(divu) 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.

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. 2 (divu) 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) konkrētā lēmuma izpildē.

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.

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

2019. gada 12.februāris

SIA “Ludzas medicīnas centrs”
Valdes loceklis

J.Atstupens