

APSTIPRINĀTS

SIA “Rīgas veselības centrs”
2022. gada 30. novembra
valdes sēdē (prot. Nr. 31)

SIA “Rīgas veselības centrs” valdes reglaments

I. Vispārīgie noteikumi

1. SIA “Rīgas veselības centrs” (turpmāk - Sabiedrība) valdes reglaments (turpmāk - Reglaments) nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - valdes) darbības organizatorisko kārtību.
2. Valdes Reglamentu izstrādā valde un tā apstiprināšanai ir nepieciešama Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvja piekrišana.

II. Valdes sastāvs

3. Valdes sastāvā ir divi valdes locekļi - valdes priekšsēdētājs un valdes loceklis.
4. Valdes locekļus ieceļ amatā un atceļ no amata pienākumu pildīšanas Sabiedrības dalībnieku sapulce (turpmāk - Dalībnieku sapulce). Visas izmaiņas valdes sastāvā ir spēkā ar Dalībnieku sapulces lēmuma pieņemšanas brīdi, ja šajā lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš. Visas izmaiņas valdes sastāvā reģistrē komercreģistrā.

III. Valdes tiesības, pienākumi un atbildība

5. Valde pārstāv Sabiedrību, pārzina un vada visas Sabiedrības lietas. Valde atbild par Sabiedrības saimniecisko darbību, pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar to saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Dalībnieku sapulces lēmumiem, valdes lēmumiem un Reglamenta noteikumiem.
6. Valdes priekšsēdētājam un valdes loceklim ir tiesības pārstāvēt Sabiedrību statūtos, pilnvarojuma līgumos, kā arī Sabiedrības valdes lēmumos noteikto pilnvaru apjomā.
7. Valdes locekļi no sava vidus var pilnvarot vienu valdes locekli pārstāvēt Sabiedrību, tajā skaitā Sabiedrības vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, parakstīt pilnvaras (komercpilnvaras), prasības pieteikumus un citus procesuālus dokumentus tiesai, vēstules un citus dokumentus atbilstoši valdes lēmumam, kurš tiek pieņemts atbilstoši Reglamenta V. nodaļā noteiktajai kārtībai.
8. Sabiedrības ikdienas saimnieciskā darba veikšanai valde ar savu lēmumu var pilnvarot Sabiedrības vārdā parakstīt dokumentus Sabiedrības struktūrvienību vadītājus un citus Sabiedrības darbiniekus tādā apmērā, kāds ir nepieciešams to tiešo ikdienas saimniecisko un operatīvo darba pienākumu veikšanai.
9. Valde sasauc kārtējās un ārkārtas Dalībnieku sapulces normatīvajos aktos vai Sabiedrības statūtos paredzētajos gadījumos pēc savas iniciatīvas vai tad, ja to rakstveidā pieprasā revidents vai kapitāla daļu turētāja pārstāvis.
10. Valde sagatavo un iesniedz Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvim dokumentus atbilstoši Dalībnieku sapulces darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.
11. Valdes locekļi savstarpēji sadala pienākumus un realizē virsvadību pār Sabiedrības struktūrvienībām un struktūrvienību amatiem saskaņā ar Sabiedrības funkciju virzienu

nolikumos noteikto.

12. Valdes sēdē valdes locekļi pieņem lēmumu par dokumentu veidiem, kurus paraksta valdes priekšsēdētājs un kurus valdes loceklis. Jebkurā gadījumā valdes locekļa parakstītā dokumenta saturam ir jāatbilst valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
13. Valdes locekļi savus pienākumus veic kā krietni un rūpīgi saimnieki, t.sk.:
 - 13.1. nodrošina Sabiedrības noteikto darbības mērķu sasniegšanu un efektīvu Sabiedrības pārvaldību;
 - 13.2. veicina normatīvajos aktos, Rīgas domes lēmumos, stratēģijās un citos nozares attīstību reglamentējošos dokumentos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu;
 - 13.3. veicina apstiprinātajās Sabiedrības attīstības stratēģijās un citos Sabiedrības attīstību reglamentējošos dokumentos, Dalībnieku sapulces lēmumos, kā arī starp Rīgas valstspilsētas pašvaldību un Sabiedrību noslēgtajos līgumos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu;
 - 13.4. ievēro, ka jebkurai rīcībai ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības vai Sabiedrības finanšu līdzekļiem un mantu ir jābūt likumīgai un lietderīgai, tas ir, ar tiem drīkst rīkoties tikai atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.
14. Valdes organizatorisko darbu vada Valdes priekšsēdētājs sadarbībā ar valdes locekli, t.sk.:
 - 14.1. sasauc un vada valdes sēdes;
 - 14.2. nosaka valdes sēžu darba kārtību;
 - 14.3. nodrošina valdes lēmumu izpildi;
 - 14.4. organizē dokumentu sagatavošanu valdes sēdēm;
 - 14.5. organizē un nodrošina dokumentu sagatavošanu Dalībnieku sapulcēm.
15. Valdes loceklis piedalās visās Sabiedrības valdes sēdēs un ar pienācīgu rūpību iepazīstas un izvērtē visus valdes sēdēs izskatīšanai iesniegtos materiālus.
16. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā (atvaļinājums, darba nespēja, komandējums) valdes organizatorisko darbu un Sabiedrību atbilstoši valdes lēmumam vada, kā arī pārstāvību nodrošina valdes loceklis.
17. Valdes locekļi par savu pienākumu veikšanu Sabiedrībā atbild normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, apjomā un kārtībā.

IV. Dokumentu sagatavošana valdei

18. Izskatīšanai valdes sēdē pieņem priekšlikumus un dokumentus valdes lēmumiem tikai par Sabiedrības valdes kompetencē esošajiem jautājumiem.
19. Pieteikumus jautājumu izskatīšanai Sabiedrības valdes sēdē var iesniegt valdes priekšsēdētājs, valdes loceklis, struktūrvienību vadītāji, Sabiedrības filiālu vadītāji un citi darbinieki (turpmāk – pieteikuma iesniedzējs) par savā kompetencē esošiem jautājumiem elektroniskā veidā vai papīra formātā.
20. Pieteikuma iesniedzējs ir atbildīgs par:
 - 20.1. valdes sēdē izskatīšanai iesniedzamā jautājuma skaidru un precīzu formulējumu un izklāstu, nepieciešamības gadījumā pievienojot paskaidrojos un citus materiālus, kas

- argumentē valdei nepieciešamību pieņemt attiecīgu lēmumu, kā arī prognozē iespējamās ekonomiskās, tiesiskās un citas sekas attiecīgā lēmuma pieņemšanas gadījumā. Paskaidrojumā jāietver informācija par to, kā tiek pildīti attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemtie lēmumi (ja tādi ir bijuši);
- 20.2. iesniedzamā priekšlikuma un lēmuma projekta izklāstu, izvirzot formulētu mērķi un uzdevumus, norādot izpildes, informācijas un pārskatu sniegšanas termiņus un konkrētus izpildītājus;
 - 20.3. iesniegtajā valdes lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību normatīvajiem aktiem.
21. Pirms valdes lēmuma projekta, dokumentu un materiālu iesniegšanas Sabiedrības Biroja vadītājam, kurš pilda valdes sekretāra pienākumus (turpmāk - valdes sekretārs), pieteikuma iesniedzējs to saskaņo ar struktūrvienības vadītāju vai darbiniekiem, kuru kompetencē ietilpst konkrētais jautājums. Saskaņojumu apliecinā attiecīgās struktūrvienības vadītāja vai darbinieka vīza. Ja konkrētais jautājums ir vairāku struktūrvienību vai darbinieku kompetencē, attiecīgais lēmuma projekts, dokuments vai materiāls jāsaskaņo ar visiem šo struktūrvienību vadītājiem vai darbiniekiem. Struktūrvienības vadītāja ilgstošas prombūtnes gadījumā dokumentus vizē struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs. Darbinieks, kurš vizējis sagatavoto lēmumprojektu, dokumentu vai materiālu, ir atbildīgs par tā atbilstību normatīvajiem aktiem un tajā iekļauto faktu pareizību. Ja lēmumprojektu, dokumentu vai materiālu ir vizējuši vairāki darbinieki, katrs no tiem ir atbildīgs par savā kompetencē esošajiem jautājumiem. Dokumentu iesniegšana un saskaņošana var notikt elektroniskā formā Sabiedrības dokumentu vadības sistēmā.
22. Valdes sekretārs apkopo lēmumu projektus, dokumentus un materiālus par visiem valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem un nepieciešamības gadījumā no pieteikuma iesniedzēja pieprasī papildu informāciju un dokumentus, lai nodrošinātu lēmuma projekta atbilstību Reglamentā noteiktajām prasībām.
23. Jautājumu iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā tikai tad, ja dokumenti noformēti atbilstoši Reglamenta prasībām un nodoti valdes sekretāram ne vēlāk kā divas darba dienas pirms valdes sēdes, izņemot gadījumu, kad valdes priekšsēdētājs noteicis citu termiņu.
24. Valdes sekretārs valdes sēdes darba kārtību elektroniski izziņo valdes locekļiem un uz valdes sēdi uzaicinātajām personām ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms valdes sēdes, izņemot steidzamos gadījumos.

V. Valdes lēmumu pieņemšana

25. Valdes lēmumi tiek pieņemti Sabiedrības valdes sēdēs un tie stājas spēkā to pieņemšanas brīdī, ja lēmumā nav noteikts cits termiņš.
26. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Tās sasauc valdes priekšsēdētājs.
27. Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā (juridiskajā adresē) klātienē vai attālināti ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību tiešsaistes režīmā. Valdes locekļi iepriekš var vienoties par citu valdes sēdes norises vietu klātienē.
28. Valdes locekļa prombūtnes laikā, steidzamu valdes lēmumu pieņemšana var notikt izmantojot telefonsakaru ierīces vai elektroniskā pasta līdzekļus, to norādot valdes sēdes protokolā. Valdes loceklis, kurš bijis prombūtnē šo protokolu paraksta pēc atgriešanās.

29. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās abi valdes locekļi.
30. Katram valdes loceklīm ir viena balss. Valde lēmumus pieņem vienbalsīgi, izņemot gadījumus, kad uz kādu no valdes locekļiem attiecas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētie ierobežojumi lēmuma pieņemšanai. Šādā gadījumā lēmums tiek pieņemts, balsojot tikai tam valdes loceklīm, uz kuru iepriekš pieminētie aizliegumi neattiecas. Balsošana notiek atklāti.
31. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda šādu informāciju:
- 31.1. Sabiedrības firmu;
 - 31.2. valdes sēdes norises vietu un laiku
 - 31.3. valdes locekļus, kuri piedalās valdes sēdē;
 - 31.4. valdes sēdes sekretāru;
 - 31.5. uzaicināto personu vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 31.6. valdes sēdes darba kārtību;
 - 31.7. valdes locekļu un uzaicināto personu viedokli par izskatāmo jautājumu un apspriešanas gaitu;
 - 31.8. balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
 - 31.9. valdes lēmumus.
32. Valdes sēdes protokolu paraksta abi valdes locekļi un valdes sekretārs. Protokolu sagatavo un paraksta papīra formā vai kā elektronisko dokumentu.
33. Valdes sēžu protokoli glabājas pie Sabiedrības biroja vadītāja līdz to nodošanai arhīvā.
34. Sabiedrības biroja vadītājs ir atbildīgā persona par valdes sēdē pieņemta lēmuma nodošanu izpildē darbiniekam, kura kompetencē tas ietilpst.

VI. Valdes lēmumu izpilde

35. Par valdes lēmumu izpildi ir atbildīgs darbinieks, kura kompetencē ietilpst attiecīgais jautājums, ja valdes lēmumā nav norādīts cits izpildītājs.
36. Lēmuma izpildes termiņus kontrolē Sabiedrības biroja vadītājs. Par lēmumu izpildi valdi informē atbildīgais darbinieks, kura kompetencē ietilpa attiecīgā jautājuma izpilde.

VII. Noslēguma jautājumi

37. Reglaments stājas spēkā 2022. gada 1. decembrī.
38. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē SIA “Rīgas veselības centrs” valdes reglaments, kas apstiprināts SIA “Rīgas veselības centrs” 2019. gada 11. oktobra valdes sēdē (protokols Nr.33).