

APSTIPRINĀTS
SIA „Rīgas veselības centrs”
2019. gada 11. oktobra
valdes sēdē (prot. Nr.33)

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 principus.
2. Valdes Reglamentu apstiprina valde.

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 reģistrējamas 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 pieprasa

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. Sabiedrības valdei ir nepieciešama Dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 11.1. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
 - 11.2. Sabiedrības kārtējā gada budžeta un vidējā termiņa darbības stratēģijas apstiprināšanai;
 - 11.3. Sabiedrības nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai un apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
 - 11.4. tādu darījumu slēgšanai, kas pārsniedz Dalībnieku sapulces noteiktās summas apmēru;
 - 11.5. aizdevumu izsniegšanai, aizņēmuma un aizdevuma līgumu slēgšanai, finanšu līzinga darījumiem;
 - 11.6. vekseļu izdošanai Sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšanai Sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai. Sabiedrība neizsniedz galvojumus, garantijas un ķīlas trešo personu parāda saistību nodrošināšanai;
 - 11.7. konkrētu darbības veidu pārtraukšanai un jaunu darbības veidu uzsākšanai;
 - 11.8. prokūras izdošanai.
12. Valde sniedz Dalībnieku sapulcei ziņas par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un valdes locekli.
13. Valdes priekšsēdētājs sadarbībā ar valdes locekli organizē Sabiedrības efektīvu pārvaldi, vada un organizē valdes darbu, t.sk.:
 - 13.1. sasauc un vada valdes sēdes;
 - 13.2. nosaka valdes sēžu darba kārtību;
 - 13.3. nodrošina valdes lēmumu izpildi;
 - 13.4. organizē dokumentu sagatavošanu valdes sēdēm;
 - 13.5. organizē un nodrošina dokumentu sagatavošanu Dalībnieku sapulcēm.
 - 13.6. Valdes priekšsēdētājs savus pienākumus veic kā krietns un rūpīgs saimnieks, t.sk.:
 - 13.6.1. veicina normatīvajos aktos, Rīgas domes lēmumos un apstiprinātajās nozares attīstības koncepcijās, stratēģijās un citos nozares attīstību reglamentējošos dokumentos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu,
 - 13.6.2. veicina apstiprinātajās Sabiedrības attīstības koncepcijās, stratēģijās un citos Sabiedrības attīstību reglamentējošos dokumentos, Dalībnieku sapulces lēmumos, kā arī starp Rīgas pilsētas pašvaldību un Sabiedrību noslēgtajos līgumos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu,
 - 13.6.3. ievēro, ka jebkurai rīcībai ar Rīgas pilsētas 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 priekšsēdētājs sniedz informāciju Rīgas domes Īpašuma departamenta Komerccarbības nodrošinājuma pārvaldei par būtiskākajiem Sabiedrības valdes lēmumiem, katru nozīmīgu Sabiedrības darbības jautājumu, kā arī par revidenta veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem, kā arī nepieciešamības gadījumā, informē Rīgas

domes Labklājības departamentu.

15. Valdes priekšsēdētājs par savu pienākumu veikšanu Sabiedrībā atbild normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, apjomā un kārtībā.
16. Valdes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (atvaļinājums, darba nespēja, komandējums) uz valdes lēmuma pamata un atbilstoši Reglamentam veic tam pilnvarots valdes loceklis.
17. Valdes loceklis:
 - 17.1. nodrošina Sabiedrības noteikto darbības mērķu sasniegšanu un efektīvu Sabiedrības pārvaldību;
 - 17.2. pilda savus pienākumus kā krietns un rūpīgs saimnieks un savā darbībā ievēro Reglamenta 13.6. apakšpunktā noteikto;
 - 17.3. piedalās visās Sabiedrības valdes sēdēs un ar pienācīgu rūpību iepazīstas, un izvērtē visus valdes sēdēs izskatīšanai iesniegtos materiālus.
18. Valdes locekļi savstarpēji sadala pienākumus un realizē virsvadību pār Sabiedrības struktūrvienībām un struktūrvienību amatiem saskaņā ar Sabiedrības funkciju virzienu nolikumos noteikto.
19. 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.
20. Valdes locekļi atbild par savu darbību saskaņā ar Sabiedrības statūtiem un noslēgtajiem pilnvarojuma līgumiem.

IV. Dokumentu sagatavošana valdei

21. Izskatīšanai valdes sēdē pieņem priekšlikumus un dokumentus valdes lēmumiem tikai par Sabiedrības valdes kompetencē esošajiem jautājumiem.
22. Pieteikumus jautājumu izskatīšanai Sabiedrības valdes sēdē var iesniegt valdes priekšsēdētājs, valdes loceklis, struktūrvienību vadītāji, Sabiedrības filiāļu vadītāji un citi darbinieki (turpmāk – pieteikuma iesniedzējs) par savā kompetencē esošiem jautājumiem elektroniskā veidā un papīra formātā.
23. Pieteikuma iesniedzējs ir atbildīgs par:
 - 23.1. valdes sēdē izskatīšanai iesniedzamā jautājuma skaidru un precīzu formulējumu un izklāstu, nepieciešamības gadījumā pievienojot paskaidrojošos 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);
 - 23.2. iesniedzamā priekšlikuma un lēmuma projekta precīzu un secīgu izklāstu, izvirzot precīzi formulētu mērķi un uzdevumus, norādot izpildes, informācijas un pārskatu sniegšanas termiņus un konkrētus izpildītājus;

- 23.3. iesniegtajā valdes lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību normatīvajiem aktiem.
24. 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 apliecina attiecīgās struktūrvienības vadītāja vai darbinieka vīza. Ja konkrētais jautājums ir vairāku struktūrvienību vai darbinieku kompetencē, attiecīgais lēmuma projekts, dokuments vai materiāls saskaņojams ar visiem šo struktūrvienību vadītājiem vai darbiniekiem. Struktūrvienības vadītāja ilgstošas prombūtnes gadījumā dokumentus vizē struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs. Persona, kura vizējusi sagatavoto lēmumprojektu, dokumentu vai materiālu, ir atbildīga par tā atbilstību normatīvajiem aktiem un tajā iekļauto faktu pareizību. Ja lēmumprojektu, dokumentu vai materiālu ir vizējušas vairākās personas, katra no tām ir atbildīga par savā kompetencē esošajiem jautājumiem.
25. Valdes sekretārs apkopo lēmumu projektus, dokumentus un materiālus par visiem valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem un nepieciešamības gadījumā no pieteikuma iesniedzēja pieprasa papildus informāciju un dokumentus, lai nodrošinātu lēmuma projekta atbilstību Reglamentā noteiktajām prasībām.
26. 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.
27. Valdes sekretārs valdes sēdes darba kārtību elektroniski izziņo visiem valdes locekļiem un uz valdes sēdi uzaicinātajām personām ne vēlāk kā vienu dienu pirms valdes sēdes.

V. Valdes lēmumu pieņemšana

28. Valdes lēmumi tiek pieņemti Sabiedrības valdes sēdēs un tie stājas spēkā to pieņemšanas brīdī, ja lēmumā nav noteikts cits termiņš.
29. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī. Tās sasauc valdes priekšsēdētājs.
30. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības atrašanās vietā (juridiskajā adresē). Valdes locekļi iepriekš var vienoties par citu valdes sēdes norises vietu.
31. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās abi divi valdes locekļi.
32. Katram valdes loceklim 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 loceklim, uz kuru iepriekš pieminētie aizliegumi neattiecas. Balsošana notiek atklāti.
33. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda šādu informāciju:
- 33.1. Sabiedrības firmu;
 - 33.2. valdes sēdes norises vietu un laiku
 - 33.3. valdes locekļus, kuri piedalās valdes sēdē;

- 33.4. valdes sēdes sekretāru;
 - 33.5. uzaicināto personu vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 33.6. valdes sēdes darba kārtību;
 - 33.7. valdes locekļu un uzaicināto personu viedokli par izskatāmo jautājumu un apspriešanas gaitu;
 - 33.8. balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
 - 33.9. valdes lēmumus.
34. Valdes sēdes protokolu paraksta abi valdes locekļi un valdes sekretārs.
35. Valdes locekļa prombūtnes laikā, steidzamu valdes lēmumu pieņemšana var notikt izmantojot sakaru ierīces vai elektroniskos saziņas līdzekļus, to norādot valdes sēdes protokolā. Valdes loceklis, kurš bijis prombūtnē pēc atgriešanās šo protokolu paraksta.
36. Valdes sēžu protokoli glabājas pie Sabiedrības biroja vadītāja līdz to nodošanai arhīvā.
37. Sabiedrības biroja vadītājs ir atbildīgā persona, lai valdes sēdē pieņemtais lēmums izpildei tiktu nodots darbiniekam, kura kompetencē tas ietilpst.

VI. Valdes lēmumu izpilde

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

VII. Noslēguma jautājumi

40. Reglaments stājas spēkā 2019. gada 1. novembrī.
41. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē SIA “Rīgas veselības centrs” valdes reglaments, kas apstiprināts 18.03.2016. valdes sēdē, protokols Nr.12.

Valdes priekšsēdētāja

Skaidrīte Vasaraudze

Valdes locekle

Dagnija Vilmīte