

SIA „VESELĪBAS CENTRS „BIŽERNIEKI” VALDES REGLAMENTS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šis reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka SIA „VESELĪBAS CENTRS „BIŽERNIEKI” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) valdes darbības kārtību.
2. Valde ir Sabiedrības pārvaldes izpildinstitūcija, kas iecelta ar dalībnieku sapulces lēmumu un kas darbojas saskaņā ar Komerclikumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kā arī Sabiedrības statūtiem un Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem.
3. Valdē ir viens valdes loceklis.
4. Valdes locekļa tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti pilnvarojuma līgumā un piemērojamos normatīvos aktos.

II. Valdes locekļu kompetenču sadalījums

5. Valdes loceklis Sabiedrības pārvaldību īsteno saskaņā ar noteiktajām kompetenču jomām, ievērojot Reglamenta pielikumu.
6. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuros lēmums saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un Sabiedrības statūtiem pieņem attiecīgi Sabiedrības dalībnieku sapulce.
7. Valdes loceklis piekritīgās Sabiedrības darbības jomas pārraudzību īsteno, dodot uzdevumus un norādījumus attiecīgās Sabiedrības darbības jomas vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem un nodrošinot izpildes kontroli.
8. Valde reizi ceturksnī iesniedz dalībnieku sapulcei rakstisku atskaiti par nozīmīgākajiem valdes pieņemtajiem lēmumiem un par galvenajiem Sabiedrības rādītājiem.

III. Valdes sēdes

9. Valdes sēdes sasauc valdes loceklis pēc nepieciešamības.
10. Valdes lēmums nepieciešams šādos Sabiedrības darbības jautājumos:
 - 10.1. par Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģiju un budžeta plānu;
 - 10.2. kārtējā gada budžeta un gada pārskata apstiprināšanai;
 - 10.3. Sabiedrības organizatoriskās struktūras, struktūrvienību funkciju un kompetences noteikšanai;
 - 10.4. Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu (valdes reglaments, darba kārtības noteikumi, koplīgums) apstiprināšanai;
 - 10.5. Sabiedrības sniegto maksas pakalpojumu cenrāža apstiprināšanai;
 - 10.6. Prokūras vai komercpilnvaras izdošanai.
11. Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 82. panta otrajā, trešajā un ceturtajā daļā, kā arī Sabiedrības statūtu 9. punktā noteikto jautājumu izlemšanai valdei nepieciešama dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana
12. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē Lielvārdes ielā 68, k-1, Rīgā. Valdes sēdes var notikt citā laikā un vietā, tai skaitā attālināti, izmantojot tehniskos risinājumus.

13. Tiek sasauktas kārtējās un ārkārtas valdes sēdes.
14. Kārtējās valdes sēdes parasti tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
15. Valdes loceklis, izvērtējot kārtējās valdes sēdes darba kārtības projektā iekļautā jautājuma svarīgumu un izskatīšanas steidzamību, var to pārcelt uz citas kārtējās valdes sēdes darba kārtību.
16. Kārtējā valdes sēde tiek uzskatīta par sasauktu un izziņotu, ja kārtējās valdes sēdes darba kārtībā ir iekļauts vismaz viens jautājums.
17. Ārkārtas valdes sēde tiek sasaukta, ja jautājums izskatāms steidzami.
18. Ārkārtas valdes sēde tiek uzskatīta par sasauktu un izziņotu, kad par tās sasaukšanu un darba kārtību ir informēta valde.
19. Valdes sekretāre izziņo un organizē sasauktās valdes sēdes, protokolē valdes sēžu norises gaitu, kā arī sniedz tehnisko atbalstu valdes sēžu norisei.
20. Valdes sekretāre, izziņojot un organizējot kārtējo valdes sēdi:
 - 18.1. sagatavo darba kārtības projektu, tajā iekļaujot izskatāmos jautājumus, kas iesniegti līdz iepriekšējās dienas plkst. 12:00;
 - 18.2. uzaicina personas, kas piedalās darba kārtības projektā iekļauto jautājumu izskatīšanā, iepazīstinot uzaicināto personu ar attiecīgo darba kārtības projekta jautājumu.
21. Valdes sekretāre, izziņojot un organizējot ārkārtas valdes sēdi, nekavējoties:
 - 19.1. informē valdi par tās sasaukšanu un darba kārtību;
 - 19.2. uzaicina personas, kas piedalās darba kārtības jautājuma izskatīšanā;
22. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus var ierosināt valdes loceklis vai par attiecīgā jautājuma virzību atbildīgā persona.
23. Valdes loceklim ir viena balss, valde pieņem lēmumus vienpersoniski.
24. Valdes sēdes tiek protokolētas, ko nodrošina valdes sekretāre.
25. Protokolā tiek norādīta šāda informācija (saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 83. panta pirmo daļu):
 - 25.1. Sabiedrības firma;
 - 25.2. valdes sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 25.3. valdes locekļi, valdes sekretāre un uzaicinātās personas;
 - 25.4. darba kārtības jautājumi;
 - 25.5. pieņemtais lēmums katrā jautājumā;
 - 25.6. balsošanas rezultāti, atsevišķi norādot katra valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” attiecībā uz katru lēmumu;
 - 25.7. cita informācija, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
26. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmuma projektam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
27. Valdes sekretāre ne vēlāk kā līdz nākamajai kārtējai valdes sēdei, vai nekavējoties pēc ārkārtas valdes sēdes, sagatavo valdes lēmumus un iesniedz parakstīšanai valdes loceklim. Valdes sekretāre, sagatavojot valdes lēmumu parakstīšanai, nepieciešamības gadījumā labo terminu, valodas stila, pieturzīmju, numerācijas, datējuma, formatējuma u.c. kļūdas.
28. Valdes lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā, ja valde nelemj citādi.

29. Valdes sekretāre līdz nākamajai valdes sēdei sagatavo iepriekšējās sēdes protokolu un to saskaņo ar valdes locekli un personām, kuras piedalījās sēdē.
30. Valdes sēžu protokolus paraksta valdes loceklis un protokolētājs.

IV. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un ar tiem saistīto dokumentu sagatavošana un virzīšana

31. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus un ar tiem saistītos dokumentus valdes sekretāre iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā, kas tiek apstiprināts katras valdes sēdes sākumā.
32. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus un ar to saistītos dokumentus sagatavo un virza:
 - 33.1. ja jautājuma ierosinātājs ir valdes loceklis – darbinieks, kuram valdes loceklis ir devis šādu uzdevumu;
 - 33.2. struktūrvienību vadītāji vai par attiecīgā jautājuma virzību atbildīgā persona (galvenais grāmatvedis, projekta vadītājs, iepirkuma komisijas priekšsēdētājs, izsoles komisijas priekšsēdētājs, u.c.).
33. Par valdes sēdē izskatāmo jautājumu tā ierosinātājs sagatavo un virza iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā valdes lēmuma projektu un paskaidrojuma rakstu, kā arī citus valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus (visi kopā turpmāk – dokumentu pakete), piemēram, ziņojumu, iepirkuma pieteikumu, projekta pieteikumu, iekšējā normatīvā akta vai tā grozījumu projektu, apstiprināmā dokumenta grozījumu salīdzinošo tabulu u.c.
34. Valdes lēmuma projekta ievada daļā norādāma atsauce uz attiecīgo paskaidrojuma rakstu, rezolutīvajā daļā – secīgi, īsi un precīzi sadalījumā pa atsevišķiem punktiem formulējami uzdevumi, par uzdevumu izpildi atbildīgās personas un uzdevumu izpildes termiņi (izņemot, ja lēmuma punkts ir konstitūjošs, piemēram, par iekšējā normatīvā akta apstiprināšanu, grozījumu izdarīšanu, iepirkuma komisijas izveidi utt.), kā arī par lēmuma izpildes kontroles nodrošināšanu atbildīgā persona.
35. Paskaidrojuma raksts kalpo par pamatojumu valdes lēmuma pieņemšanai, un tajā norādāms secīgs, īss un precīzs jautājuma būtības apraksts, argumentēts pamatojums lēmuma pieņemšanai, tai skaitā ekonomiskais, lēmuma ietekme uz Sabiedrības budžetu, sagaidāmais rezultāts, kā arī prognoze par iespējamajiem riskiem gan lēmuma pieņemšanas, gan nepieņemšanas gadījumā, u.c. būtiska informācija.

V. Nobeiguma noteikumi

36. Valdes locekļa prombūtnes laikā (atpūtas dienas, komandējums, darbnespēja) pienākumus pilda ar rīkojumu nozīmēts darbinieks.
37. Šis Reglaments ir saistošs valdei un Sabiedrības darbiniekiem.

Valdes locekle

Līga Žurovska

Valdes locekļa kompetenču jomas

Valdes loceklis:

- Vada valdes darbu, savas kompetence ietvaros pārstāv Sabiedrību attiecībās ar iestādēm, fiziskām un juridiskām personām.
- Veic Sabiedrības stratēģisko vadību un operatīvo vadību.
- Pārrauga primārās un sekundārās veselības aprūpes pakalpojumu darbību, sniegto pakalpojumu kvalitāti un organizēšanu.
- Pārrauga medicīniskās rehabilitācijas pakalpojumu darbību, sniegto pakalpojumu kvalitāti un organizēšanu.
- Piedalās jaunu pakalpojumu plānošanā.
- Izvērtē Sabiedrības sniegto medicīnas pakalpojumu kvalitāti, tai skaitā piedalās ierosinājumā, sūdzību par medicīnas pakalpojumu kvalitāti izvērtēšanā
- Rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem.
- Uzrauga finanšu un grāmatvedības vadības procesus Sabiedrībā.
- Paraksta līgumus, pilnvaras, bankas un kases, un citus finanšu dokumentus.
- Savas kompetences ietvaros piedalās Sabiedrības stratēģijas izstrādē un izpildes kontrolē.
- Iesniedz izskatīšanai dalībnieku sapulcē Sabiedrības gada darba rādītājus.
- Vada Sabiedrības saimniecisko darbību apstiprinātā finanšu darbības plāna ietvaros.
- Organizē, kontrolē un atbild par dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, valdes lēmumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi.
- Piedalās Sabiedrības stratēģijas izstrādē un izpildes kontrolē
- Atbild par personāla vadības procesiem, kvalitātes vadību un drošības uzraudzību Sabiedrībā.
- Sadarbojas ar Veselības ministriju, Nacionālo veselības dienestu, Veselības inspekciju un citām ar veselības aprūpi saistītām organizācijām.