



Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību

“NACIONĀLAIS REHABILITĀCIJAS CENTRS “VAIVARI””

Vienotais reģistrācijas Nr. 40003273900

Asaru prospekts 61, Jūrmala, LV-2008

APSTIPRINĀTS

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Nacionālais rehabilitācijas centrs “Vaivari””
valdes 2024.gada 24.oktobra sēdē,
protokola Nr. 1-24/43 lēmums Nr. 4

VALDES REGLAMENTS

Jūrmalā

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Nacionālais rehabilitācijas centrs „Vaivari”” (turpmāk - sabiedrība) valdes reglaments (turpmāk - reglaments) nosaka sabiedrības valdes vispārīgos darbības principus, pienākumus un pilnvaras, kompetenci, valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.
2. Valde ir sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada sabiedrības ikdienas darbību.
3. Valde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, sabiedrības statūtiem, reglamentu, sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem un rīkojumiem un pilda savas funkcijas kapitāla daļu turētāja vispārējā uzraudzībā.
4. Reglaments sagatavots atbilstoši 2024.gada 17.oktobra ārkārtas dalībnieku sapulces lēmumam (protokola Nr. 01-27.2.11/8, darba kārtības 2.punkts), turpmāk – dalībnieka lēmums.

II. Valdes sastāvs, pienākumi un pilnvaras

5. Atbilstoši dalībnieku lēmumam sabiedrību pārstāv valde 2 (divu) valdes locekļu sastāvā.
6. Valde pārzina un vada visas sabiedrības lietas.
7. Sabiedrības valde kopīgi:
 - 7.1. izskata nākamā gada sabiedrības budžeta un darbības plāna projektus un iesniedz tos dalībnieku sapulcei;
 - 7.2. izskata sabiedrības gada pārskata projektu un iesniedz to dalībnieku sapulcei;
 - 7.3. izstrādā sabiedrības darbības un attīstības stratēģiju, kā arī veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu stratēģijā noteikto mērķu izpildi un nodrošina stratēģisko vadību;
 - 7.4. apstiprina sabiedrības organizatorisko struktūru;
 - 7.5. apstiprina sabiedrības iekšējās kontroles sistēmu;
 - 7.6. apstiprina rehabilitācijas un ārstniecības pakalpojumu kvalitātes kontroles sistēmu;

- 7.7. apstiprina nepieciešamo medicīnisko un rehabilitācijas tehnoloģiju nodrošinājumu valsts finansētās medicīniskās rehabilitācijas veikšanai;
- 7.8. apstiprina darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu;
- 7.9. katru ceturksni izskata budžeta izpildi un veic nepieciešamās korekcijas apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 7.10. kārtu izdevumus sabiedrības budžeta ietvaros;
- 7.11. iesniedz dalībnieku sapulcei priekšlikumus par peļņas sadalīšanu;
- 7.12. pieņem lēmumu par sabiedrības iesaistīšanos projektos;
- 7.13. ja nepieciešams, sagatavo priekšlikumus darba koplīguma projektam;
- 7.14. sniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim vai tā pilnvarotajam darbiniekam nepieciešamās ziņas un priekšlikumus atbilstoši "Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma" noteikumiem;
- 7.15. nosaka sabiedrības dokumentu pārvaldības prasības;
8. Valde atbild par visu sabiedrības saimniecisko darbību, valsts kapitāla daļu turētāja uzdoto uzdevumu un valsts pārvaldes deleģēto funkciju izpildi.
9. Valde pārvalda sabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitāliem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, sabiedrības statūtu noteikumiem, dalībnieku sapulču lēmumiem.
10. Dokumentu vadības sistēmā Namejs valdes locekļiem kopīgi parakstot pilnvaru, tiek noteikti valdes kopīgi parakstāmie dokumenti, un valdes locekļu atsevišķi parakstāmie dokumenti, prombūtnes laikā paraksta tiesības un darbinieku pilnvaras parakstīt noteiktus vai noteikta veida dokumentus. Pilnvarojums tiek aktualizēts pēc nepieciešamības.

III. Valdes sastāvs, locekļu kompetenču sadalījums un pilnvaras

11. Valde sastāv no 2 (diviem) valdes locekļiem - valdes loceklis Jānis Felts, valdes locekle Zoja Osipova.
- 12. Valdes locekļa Jāņa Felta kompetencē ir:**
 - 12.1. sasaukt un vadīt kārtējās un ārkārtas valdes sēdes;
 - 12.2. sadarbība ar valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvi, ne retāk kā reizi ceturksnī informējot to par svarīgākajiem valdes lēmumiem;
 - 12.3. sadarbība ar Latvijas Republikas ārstniecības iestādēm;
 - 12.4. sabiedrības Ārstniecības departamenta, Administratīvā departamenta, Finanšu departamenta, Klientu apkalpošanas departamenta darbības pārraudzība;
 - 12.5. personāla vadība;
 - 12.6. līgumu procesu vadība;
 - 12.7. organizēt un vadīt valdes darbu;
 - 12.8. nodrošināt sabiedrības dalībnieku sapulces un valdes lēmumu izpildes vadību;
 - 12.9. pārstāvēt sabiedrību valdes vārdā valsts un pašvaldību, kā arī citās institūcijās, organizācijās un uzņēmumos;
 - 12.10. organizēt un nodrošināt sabiedrības darbības efektīvu pārvaldību, pārraudzību un kontroli;
 - 12.11. organizēt sabiedrības stratēģijas un politikas dokumentu projektu izstrādi;
 - 12.12. izdot (apstiprināt/parakstīt) sabiedrības iekšējos dokumentus, saskaņā ar sabiedrības dokumentu pārvaldības prasībām;
 - 12.13. deleģēt funkcijas sabiedrības struktūrvienībām un amatpersonām savas kompetences ietvaros;

12.14. slēgt noteikta veida vai noteiktus darījumus un parakstīt dokumentus reglamenta 10.punkta kārtībā izsniegtā pilnvarojuma ietvaros;

12.16. parakstīt visus dokumentus, kas saistīti ar sabiedrības finanšu līdzekļu pārvaldīšanu un norēķinu veikšanu Latvijas Republikas reģistrētās kredītiestādēs un Valsts kasē.

13. Gadījumā, ja valdes locekle Zoja Osipova atrodas prombūtnē (darba nespēja, komandējums utt.), sabiedrības intereses pārstāv valdes loceklis Jānis Felts, aizstājot promesošo tā kompetences jomā.

14.Valdes locekles Zojas Osipovas kompetencē ir:

14.1.plānot, koordinēt, nodrošināt un pārraudzīt deleģētās funkcijas realizāciju;

14.2. sabiedrības Vaivaru Tehnisko palīglīdzekļu centra vadīšana un Vaivaru Ortozēšanas un protezēšanas centra, Izglītības un zinātnes nodaļas darbības pārraudzība;

14.3. pieņemt lēmumus Vaivaru Tehnisko palīglīdzekļu centra izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanā;

14.4. sadarbība ar Latvijas Republikas sociālās palīdzības, izglītības un zinātnes iestādēm;

14.5. sadarbība ar sabiedriskajām organizācijām;

14.7.slēgt noteikta veida vai noteiktus darījumus un parakstīt dokumentus 10.punkta kārtībā izsniegtā pilnvarojuma ietvaros;

14.8. deleģēt funkcijas sabiedrības struktūrvienībām un amatpersonām savas kompetences ietvaros.

15. Gadījumā, ja valdes loceklis Jānis Felts atrodas prombūtnē (darba nespēja, komandējums utt.), sabiedrības intereses pārstāv valdes locekle Zoja Osipova, aizstājot promesošo tā kompetences jomā.

IV. Valdes sēžu sasaukšana

16. Kārtējās valdes sēdes notiek ceturtdienās plkst.10:00, ne retāk kā divas reizes mēnesī. Valdes sēdes parasti notiek sabiedrības atrašanās vietā – Jūrmalā, Asaru prospektā 61. Valdes sēdes var notikt attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.

17. Ārkārtas valdes sēdes sasauc valdes loceklis Jānis Felts.

18. Par kārtējās valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes loceklis Jānis Felts informē valdes loekli Zoju Osipovu un valdes sekretāru rakstiski vismaz divas darba dienas iepriekš, un valdes sekretārs valdes locekļiem šajā reglamentā noteiktajā kārtībā izdala darba kārtības jautājumos atbildīgo personu sagatavotos dokumentus un materiālus.

19. Par ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes loceklis Jānis Felts informē otru valdes loekli Zoju Osipovu vismaz divas stundas iepriekš un šajā gadījumā pieļaujams, ka lēmumu projekti, dokumenti un materiāli tiek izdalīti pašā valdes sēdē.

20. Valdes sēdes darba kārtību nosaka valdes loceklis Jānis Felts. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu valdes sēdē ir valdes locekļiem, kā arī sabiedrības struktūrvienību vadītājiem.

21. Valdes loceklis Jānis Felts nozīmē atbildīgos sabiedrības darbiniekus par lēmumprojektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos.
22. Valdes sekretārs izsniedz materiālus darba kārtības jautājumos iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes norises.
23. Valdes sekretārs par valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz valdes sēdi uzaicinātās personas.
24. Valdes kompetencē ietilpstoša valdes locekļu kopīga lēmuma, ja tas tiek noformēts atbilstoši reglamenta VII sadaļai, pieņemšanai var nepiemērot augstāk minēto valdes sēžu sasaukšanas kārtību.

V. Valdes sēdes norise

25. Sabiedrības darbinieki uz valdes sēdi var tikt uzaicināti ar valdes piekrišanu un piedalīties valdes sēdē bez balsstiesībām. Citas personas, kas uz valdes sēdi uzaicinātas uz konkrēta jautājuma izskatīšanu, piedalās tikai šī jautājuma izskatīšanā.
26. Valdes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no sabiedrības statūtos noteiktā valdes locekļu skaita. Ja sasauktā valdes sēde nav lemttiesīga kvoruma trūkuma dēļ, valdes locekļi ir tiesīgi sasaukt atkārtotu sēdi ar to pašu darba kārtību, nosakot atkārtotas valdes sēdes norises laiku un informējot par to valdi.
27. Valdes locekļi ir tiesīgi iesniegt izskatīšanai valdes sēdē jebkuru ar sabiedrības darbību saistīto jautājumu, un viņiem nav aizliegams jautājums, kas nav viņa kompetencē.
28. Ja valdes loceklis nevar ierasties uz valdes sēdi, viņš par to informē valdes sekretāru.
29. Valdes sēdē tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Ja visi klātesošie piekrīt, valdes sēdē var tikt izskatīti jautājumi, kuru atlikšana var kavēt sabiedrības darbību vai kaitēt tās interesēm.
30. Valdes locekļiem ir tiesības ierosināt jebkura valdes kompetencē esoša jautājuma apspriešanu, piedalīties jebkura jautājuma apspriešanā, iepazīties ar visiem valdes rīcībā esošiem materiāliem.
31. Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt jebkuru ar darbu saistīto informāciju no sabiedrības darbiniekiem, kā arī personīgi iepazīties ar atskaitēm, līgumiem un jebkuriem citiem dokumentiem, kuri saistīti ar sabiedrības darbības jautājumiem.
32. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs, bet gadījumā, ja valdes sekretārs nepiedalās valdes sēdē, šo sēdi protokolē cita valdes nozīmēta persona.
33. Nepieciešamības gadījumā valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs izsludināt valdes sēdē pārtraukumu, izlemjot jautājumu par valdes sēdes turpināšanas vietu un laiku.
34. Ja valdes sēdē izskatāmos jautājumus nevar izskatīt vienā valdes sēdē vai tie prasa ilgstošāku sagatavošanas laiku, tad to izskatīšanas kārtībai tiek sagatavots darba plāns, kuru apstiprina valde.
35. Valdes lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu.
36. Ja valdes loceklis nepiekrīt lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
37. Valdes loceklim nav balsstiesību jautājumos, kurā viņam rodas interešu konflikts. Par šīm interesēm valdes loceklis paziņo pirms valdes sēdes sākuma vai brīdī, kad viņš to uzzina. Jautājuma izlemšanā ieinteresētais valdes loceklis nedrīkst piedalīties,

par ko izdara atzīmi valdes sēdes protokolā un saskaņā ar likuma Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā 21.panta pirmās daļas 2.punktu sniedz informāciju kapitāldaļu turētājam. Ja valdes loceklis pārkāpj šos noteikumus, viņš atlīdzina sabiedrībai nodarītos zaudējumus.

VI. Valdes sēžu protokoli

38. Par valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu ir atbildīgs valdes sekretārs.

39. Protokols atspoguļo precīzu valdes sēdes gaitu. Protokolā norāda:

39.1. sabiedrību;

39.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;

39.3. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;

39.4. darba kārtības jautājumus;

39.5. pieņemtos lēmumus katrā jautājumā;

39.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;

39.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

40. Valdes sēdes protokolu valdes sekretārs sagatavo un saskaņo ar valdes locekļiem 3 (trīs) darba dienu laikā no valdes sēdes dienas. Valdes sēdes protokolu vienā oriģinālā eksemplārā paraksta valdes loceklis un valdes sekretārs.

41. Pēc valdes sēdes protokola parakstīšanas valdes sekretārs nodrošina valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.

42. Valdes sekretārs ar valdes locekļa Jāņa Felta piekrišanu izsniedz sēžu protokolu kopijas, norakstus un izrakstus. Valdes sekretārs ziņā par izsniegtajiem dokumentiem - valdes sēžu protokolu kopijām, norakstiem un izrakstiem reģistrē īpašā reģistrā.

VII. Valdes lēmumu izpildes kontrole

43. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

44. Ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no valdes sēdes dienas, valdes sekretārs sagatavo un izsniedz lēmumu kopijas atbildīgajam sabiedrības darbiniekam, kurš ir nozīmēts par atbildīgo par konkrētā lēmuma izpildi.

45. Atbildīgais sabiedrības darbinieks par valdes lēmuma izpildi sniedz atskaiti valdei tās noteiktos termiņos.

46. Valdes lēmumu izpildi kontrolē sabiedrības darbinieks, kuram ar valdes sēdes lēmumu uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu. Neatkarīgi no tā, valdes lēmumu izpildi var kontrolēt sabiedrības valdes loceklis Jānis Felts.

47. Valdes sekretārs seko valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem valdes locekli, kura pārziņā saskaņā ar pienākumu sadali starp valdes locekļiem ir attiecīgais jautājums.

VIII. Konfidencialitāte

48. Valdei, valdes sekretāram un sabiedrības darbiniekiem nav tiesību izpaust trešajām personām konfidenciālu informāciju. Valde savā lēmumā norāda, kura informācija ir uzskatāma par konfidenciālu.

IX. Noslēguma jautājumi

49. Atzīt par spēku zaudējušu 2024.gada 30.maija Valdes reglamentu.

Valdes loceklis



J.Felts

Valdes locekle



Z.Osipova

Šajā dokumentā sanumurētas un cauratklotas

6 (sešas

) lapas



SIA «Nacionālais
rehabilitācijas centrs «Vaivari»
Vecākā lietvede
Una Kōrsaka

Una Kōrsaka