Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Nacionālais rehabilitācijas centrs "Vaivari""
Vienotais reģistrācijas Nr. 40003273900, Asaru prospekts 61, Jūrmala, LV-2008
Tālrunis: 66951122, e-pasts: info@nrc.lv

APSTIPRINĀTS
Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"Nacionālais rehabilitācijas centrs "Vaivari""
valdes 2026.gada 4.novembra sēdē,
protokola Nr.1-24/41, lēmums Nr.4

Valdes reglaments

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. 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.

1.2. Valde ir sabiedrības izpildinstitūcija, kas organizē un vada sabiedrības darbību. Valde pārzina un vada visas sabiedrības lietas.

1.3. 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 pārraudzībā.

2. Valdes sastāvs, pienākumi un pilnvaras

2.1. Atbilstoši sabiedrības statūtiem sabiedrību pārstāv valde divu valdes locekļu sastāvā, no kuriem viens ir valdes priekšsēdētājs.

2.2. Sabiedrības valdi ievēlē kapitāldaļu turētājs dalībnieku sapulcē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

2.3. Sabiedrības valde kopīgi:

2.3.1. izskata sabiedrības budžeta iepirkumu un investīciju plāna projektus un iesniedz tos dalībnieku sapulcei;

2.3.2. izskata sabiedrības gada pārskata projektu un korporatīvās pārvaldības ziņojumu un iesniedz to dalībnieku sapulcei;

2.3.3. izstrādā sabiedrības darbības un attīstības stratēģiju, kā arī veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu stratēģijā noteikto mērķu izpildi un nodrošina stratēģisko vadību;
2.3.4. apstiprina sabiedrības organizatorisko struktūru;
2.3.5. apstiprina sabiedrības iekšējās kontroles sistēmu;
2.3.6. apstiprina rehabilitācijas un ārstniecības pakalpojumu kvalitātes kontroles sistēmu;
2.3.7. nodrošina ārstniecību un veselības aprūpi saistīto procesu vadību, attīstību un uzraudzību;
2.3.8. nodrošinamedicīniskās rehabilitācijasjomas stratēģisko vadību, attīstību un kvalitātes nodrošināšanu;
2.3.9. nodrošina ārstniecības, aprūpes, ambulatoro un stacionāro pakalpojumu, aptiekas darbības un medikamentu aprites jomas vadību un uzraudzību;
2.3.10. nodrošina izglītības, zinātnes un pētniecības aktivitāšu vadību un attīstības koordinēšanu;
2.3.11. apstiprina nepieciešamo medicīnisko un rehabilitācijas tehnoloģiju nodrošinājumu valsts finansētās medicīniskās rehabilitācijas veikšanai;
2.3.12. apstiprina darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu;
2.3.13. katru ceturksni izskata budžeta izpildes rādītājus un veic nepieciešamās korekcijas apstiprinātā budžeta ietvaros;
2.3.14. kārto izdevumus sabiedrības budžeta ietvaros;
2.3.15. iesniedz dalībnieku sapulcei priekšlikumus par peļņas sadalīšanu;
2.3.16. pieņem lēmumu par sabiedrības iesaistīšanos projektos;
2.3.17. ja nepieciešams, sagatavo priekšlikumus darba koplīguma projektam;
2.3.18. sniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim vai tā pilnvarotajam darbiniekam nepieciešamās ziņas un priekšlikumus atbilstoši "Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma" noteikumiem;
2.3.19. nosaka sabiedrības dokumentu pārvaldības prasības;
2.3.20. deleģē funkcijas sabiedrības struktūrvienībām un amatpersonām;
2.3.21. reizi ceturksnī informē kapitāla daļu turētāju par svarīgākajiem valdes lēmumiem;
2.3.22. reizi ceturksnī izvērtē kiberdrošības pārvldnieka iesniegto kiberdrošības risku pārskatu, kurā iekļauti būtiskākie kiberdrošības incidenti un to novēršanai veiktie vai veicamie pasākumi, atbilstības izvērtējums kiberdrošību regulējošo normatīvo aktu prasībām, atskaite par kiberdrošības uzlabošanas pasākumu plāna izpildes progresu.
2.4. Valde atbild par visu sabiedrības saimniecisko darbību, valsts kapitāla daļu turētāja uzdoto uzdevumu un valsts pārvaldes deleģēto funkciju izpildi.
2.5. Valde pārvalda sabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitāliem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, sabiedrības statūtu noteikumiem, dalībnieka sapulču lēmumiem.

2.6. Valdes locekļiem kopīgi parakstot pilnvaru, tiek noteikti valdes kopīgi parakstāmie dokumenti, un valdes locekļu atsevišķi parakstāmie dokumenti, darbinieku pilnvarojumi parakstīt dokumentus, prombūtnes laika paraksta tiesības un darbinieku pilnvaras parakstīt noteiktus vai noteikta veida dokumentus. Pilnvarojums tiek aktualizēts pēc nepieciešamības.

3. Valdes locekļu kompetenču sadalījums

3.1. Valdes priekšsēdētāja kompetence

Valdes priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros nodrošina sabiedrības vispārējo vadību, stratēģisko attīstību un pārvaldību, kā arī uzrauga valdes lēmumu izpildi. Valdes priekšsēdētāja kompetencē ietilpst:

3.1.1. sabiedrības stratēģiskā un metodiskā vadība;

3.1.2. personāla vadība, tai skaitā personāla politikas izstrāde un īstenošanas uzraudzība;

3.1.3. līgumu slēgšanas un līgumu izpildes procesu vadība un uzraudzība;

3.1.4. vadības, administratīvo un atbalsta procesu organizēšana, vadība un uzraudzība;

3.1.5. finanšu plānošanas, grāmatvedības uzskaites un finanšu kontroles sistēmas vadība;

3.1.6. ekonomikas un statistikas datu aprites, analīzes un uzskaites procesu vadība;

3.1.7. starptautisko finanšu instrumentu projektu un ar tiem saistīto līgumu procesu vadība un uzraudzība;

3.1.8. investīciju projektu plānošana, vadība un uzraudzība;

3.1.9. informācijas sistēmu un informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IS/IKT) procesu vadība un attīstība;

3.1.10. kiberdrošības pārvaldības jautājumu koordinēšana;

3.1.11. kvalitātes, drošības un darbības efektivitātes nodrošināšanas un uzraudzības sistēmas vadība;

3.1.12. valdes darba organizēšana, vadīšana un valdes sēžu sasaukšana;

3.1.13. sabiedrības pārstāvība un sadarbība ar valsts un pašvaldību institūcijām, izglītības un zinātnes iestādēm, kā arī citām organizācijām un uzņēmumiem;

3.1.14. noteikta veida vai konkrētu darījumu slēgšana un dokumentu parakstīšana vienpersoniski reglamenta 2.6. punktā noteiktajā kārtībā un izsniegtā pilnvarojuma ietvaros.

3.2. Valdes locekļa kompetence

Valdes loceklis savas kompetences ietvaros nodrošina valsts deleģēto funkciju īstenošanu tehnisko palīglīdzekļu pakalpojumu jomā, veicina tehnisko palīglīdzekļu jomas inovāciju, investīciju un attīstības projektu (t.sk. starptautisko) iniciēšanu un vadību, kā arī attiecīgo struktūrvienību vadību un uzraudzību. Valdes locekļa kompetencē ietilpst Vaivaru Tehnisko palīglīdzekļu centra:

3.2.1. valsts deleģēto funkciju plānošana, koordinēšana, nodrošināšana un uzraudzība tehnisko palīglīdzekļu pakalpojumu jomā, tajā skaitā finanšu resursu izlietojuma pārraudzība un kontrole, nodrošinot saimniecisku un budžetam atbilstošu darbību;
3.2.2. Vaivaru Tehnisko palīglīdzekļu centra vadība un darbības uzraudzība;
3.2.3. lēmumu pieņemšana par Vaivaru Tehnisko palīglīdzekļu centra izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
3.2.4. sadarbība ar Latvijas Republikas sociālās palīdzības, izglītības un zinātnes iestādēm, starptautiskām organizācijām, kā arī sabiedriskajām organizācijām kompetences jomā;
3.2.5. informācijas sistēmu un IKT procesu attīstības vadība, nodrošinot pakalpojumu digitalizāciju un datu apmaiņas efektivitāti;
3.2.6. integrēto pakalpojumu attīstība un ieviešana, nodrošinot tehnisko palīglīdzekļu jomas sinerģiju ar medicīniskās rehabilitācijas un sociālās aprūpes procesiem;
3.2.7. noteikta veida vai konkrētu darījumu slēgšana un dokumentu parakstīšana vienpersoniski reglamenta 2.6. punktā noteiktajā kārtībā un izsniegtā pilnvarojuma ietvaros.

4. Valdes sēžu sasaukšana

4.1. Valdes sēdes sasauc pēc nepieciešamības, nodrošinot savlaicīgu valdes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu. Valdes sēdes parasti notiek sabiedrības atrašanās vietā Jūrmalā, Asaru prospektā 61. Valdes sēdēs var piedalīties attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs, viņa prombūtnē valdes loceklis.
4.2. Valdes loceklis ir tiesīgs pieprasīt ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu, norādot un pamatojot pieprasījuma iemeslus.
4.3. Par valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes priekšsēdētājs rakstiski informē valdes locekļus un valdes sekretāru rakstiski ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes. Valdes sekretārs šajā reglamentā noteiktajā kārtībā nodrošina valdes locekļiem darba kārtības jautājumos atbildīgo personu sagatavoto dokumentu un materiālu izsniegšanu.
4.4. Par ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes priekšsēdētājs informē valdes locekļus ne vēlāk kā divas stundas pirms sēdes. Šādā gadījumā ir pieļaujams, ka lēmumu projekti, dokumenti un citi ar darba kārtības jautājumiem saistītie materiāli tiek izsniegti valdes sēdes laikā.
4.5. Valdes sēdes darba kārtību nosaka valdes priekšsēdētājs. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu valdes sēdē ir valdes locekļim, kā arī sabiedrības struktūrvienību vadītājiem.
4.6. Valdes priekšsēdētājs nozīmē atbildīgos sabiedrības darbiniekus lēmumprojektu, dokumentu un citu ar valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem saistīto materiālu sagatavošanai.

4.7. Valdes sekretārs nodrošina darba kārtības jautājumos sagatavoto materiālu izsniegšanu valdes locekļiem ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes norises, izņemot reglamenta 4.4. punktā noteiktos gadījumus.
4.8. Valdes sekretārs par valdes sēdes norises vietu un laiku informē uz valdes sēdi uzaicinātās personas šajā reglamentā noteiktajā kārtībā.
4.9. Valdes kompetencē ietilpstoša valdes locekļu kopīga lēmuma pieņemšanai var nepiemērot šajā nodaļā noteikto valdes sēžu sasaukšanas kārtību, ja lēmums tiek noformēts atbilstoši reglamenta 6. sadaļas prasībām.

5. Valdes sēdes norise

5.1. Valde 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 valdes locekļus.
5.2. Sabiedrības darbinieki uz valdes sēdi var tikt uzaicināti ar valdes piekrišanu un piedalīties valdes sēdē bez balsstiesībām. Sabiedrības darbinieki, kuri ir tieši saistīti ar izskatāmo jautājumu var tikt uzaicināti uz konkrēta jautājuma izskatīšanu.
5.3. Valdes sēdi vada valdes priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā vai viņa prombūtnes laikā, valdes loceklis, kurš atklāj, pārtrauc vai slēdz valdes sēdi, pārliecinās par kvoruma esamību, vada debates, nodrošina reglamenta ievērošanu un ierosina balsošanu.
5.4. Valdes priekšsēdētājs un valdes loceklis ir tiesīgi iesniegt izskatīšanai valdes sēdē jebkuru ar sabiedrības darbību saistīto jautājumu un viņš nav ierobežojams ar savas kompetences jomu.
5.5. Ja valdes loceklis nevar ierasties uz valdes sēdi, viņš par to informē valdes sekretāru.
5.6. Valdes sēdē tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Ja visi klātesošie valdes locekļi piekrīt, valdes sēdē var tikt izskatīti jautājumi, kuri iesniegti pēc valdes darba kārtības izziņošanas.
5.7. Valdes locekļiem ir tiesības ierosināt jebkura valdes kompetencē esoša jautājuma apspriešanu, piedalīties jebkura jautājuma apspriešanā, kā arī iepazīties ar visiem materiāliem saistībā ar sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
5.8. 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.
5.9. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs. Ja valdes sekretārs nepiedalās valdes sēdē, šo sēdi protokolē cita valdes nozīmēta persona.
5.10. Nepieciešamības gadījumā valdes sēdes vadītājs ir tiesīgs izsludināt valdes sēdē pārtraukumu, izlemjot jautājumu par valdes sēdes turpināšanas vietu un laiku.

5.11. 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.
5.12. Valdes sēdē katram valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu.
5.13. Valdes locekļiem ir pienākums ievērot "Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu", "Komerclikuma" noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai un konkurences aizliegumu, kā arī likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus. Konkrētā jautājuma izlemšanā ieinteresētais valdes loceklis nedrīkst piedalīties, par ko izdara atzīmi valdes sēdes protokolā. Par interešu konfliktu valdes loceklim jāpaziņo citiem valdes locekļiem pirms konkrētā jautājuma izskatīšanas sākuma.
5.14. Valdes lēmumiem ir rīkojuma dokumenta spēks, līdz ar to papildus rīkojumus par lēmuma izpildi izdod gadījumos, ja ir nepieciešams detalizētāk atspoguļot valdes lēmumu.

6. Valdes sēžu protokoli

6.1. Par valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu ir atbildīgs valdes sekretārs.
6.2. Protokols atspoguļo precīzu valdes sēdes gaitu un protokolā norāda:
6.2.1. protokola numuru;
6.2.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
6.2.3. īpašu norādi, ja tā ir ārkārtas valdes sēde;
6.2.4. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
6.2.5. darba kārtības jautājumus;
6.2.6. informāciju par valdei adresētiem iesniegtajiem ziņojumiem;
6.2.7. pieņemtos lēmumus katrā jautājumā;
6.2.8. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
6.2.9. atzīmes par valdes locekļa nepiedalīšanos jautājuma izlemšanā vai nepiekrišanu pieņemtajam lēmumam, atbilstoši reglamenta 5.13. punktam;
6.2.10. par pieņemto lēmumu atbildīgās personas un izpildes termiņus;
6.2.11. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
6.3. Valdes sēdes protokolu valdes sekretārs sagatavo un saskaņo ar valdes locekļiem trīs darba dienu laikā no valdes sēdes dienas. Valdes sēdes protokolu vienā oriģinālā eksemplārā paraksta valdes locekļi un valdes sekretārs.

6.4. Pēc valdes sēdes protokola parakstīšanas valdes sekretārs nodrošina valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.
6.5. Valdes sekretārs ir tiesīgs apliecināt valdes sēdes protokola atvasinājumus (noraksts, izraksts, kopija) pareizību.
6.6. Valdes sekretārs ar valdes priekšsēdētājas piekrišanu izsniedz sēžu protokolu kopijas, norakstus un izrakstus. Valdes sekretārs par izsniegtajiem dokumentiem veic atzīmes, nodrošinot to reģistrēšanu un izsekojamību.

7. Valdes lēmumu izpildes kontrole

7.1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā no to pieņemšanas dienas, ja valdes lēmums nenosaka citu spēkā stāšanās termiņu.
7.2. Ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes valdes sekretārs sagatavo valdes lēmumu izraktus un elektroniski nosūta tos sabiedrības darbiniekam, kurš ir nozīmēts par atbildīgo par lēmuma izpildi.
7.3. Atbildīgais sabiedrības darbinieks par valdes lēmuma izpildi sniedz atskaiti valdei tās noteiktos termiņos.
7.4.Valdes lēmumu izpildi kontrolē sabiedrības darbinieks, kuram ar tas uzdots ar valdes sēdes lēmumu. Neatkarīgi no tā, valdes lēmumu izpildi var kontrolēt sabiedrības valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis saskaņā ar kompetenču sadalījumu.
7.5.Valdes sekretārs seko valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem valdi.

8. Atzīt par spēku zaudējušu 2026.gada 17.jūnija Valdes reglamentu.

Valdes priekšsēdētāja (paraksts*) I.Viņķele

Valdes locekle (paraksts*) Z.Osipova

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu