



APSTIPRINĀTS

SIA „Rīgas 1.slimnīca” valdes 2016.gada 27.jūlija sēdē ar lēmumu Nr.1, prot. Nr.22

ar grozījumiem, kas izdarīti ar SIA „Rīgas 1.slimnīca” valdes:

*2016.gada 25.augusta sēdes lēmumu Nr.5, prot. Nr.29,
2017.gada 27.februāra sēdes lēmumu Nr.1, prot. Nr.9,
2019.gada 9.maija sēdes lēmumu Nr.6, prot.Nr.13/2019,
2019.gada 17.septembra sēdes lēmumu Nr.4, prot.Nr.30/2019,
2020.gada 16.jūnija sēdes lēmumu Nr.5, prot.Nr.35/2020,
2022.gada 14.septembra sēdes lēmumu Nr.1, prot.Nr.27/2022.*

REGLAMENTS

SIA „Rīgas 1.slimnīca” valdes reglaments

Nr. SR-001/07

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. SIA „Rīgas 1.slimnīca” (turpmāk – Slimnīca) valdes (turpmāk – Valde) reglaments sagatavots saskaņā ar Slimnīcas statūtiem un saistošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Slimnīcas Valdes reglaments nosaka Valdes vispārīgos darbības principus, sastāvu, darba organizāciju, tiesības un pienākumus, Valdes locekļu kompetenču sadalījumu, Valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošanas procedūru, Valdes lēmumu pieņemšanas kārtību un to izpildes kontroli.
- 1.3. Valde ir Slimnīcas izpildinstitūcija, kas organizē un vada Slimnīcas darbību, pamatojoties uz pilnvarojuma līgumu, kas noslēgts ar Slimnīcas dalībnieku, saskaņā ar saistošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Rīgas domes iekšējiem noteikumiem, Slimnīcas statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem un šo reglamentu.

2. Valdes sastāvs

- 2.1. Valdes sastāvā atbilstoši Slimnīcas statūtiem ir divi valdes locekļi – valdes priekšsēdētājs un valdes loceklis, kas pārstāv Slimnīcu kopīgi un lēmumus pieņem vienbalsīgi.
- 2.2. Ikdienas darbu Slimnīcā organizē un vada Valdes priekšsēdētājs.
- 2.3. Papildu šajā reglamentā noteiktajam Valde ar Valdes lēmumu vai iekšēju dokumentu, kas tiek apstiprināts ar Valdes lēmumu, var pilnvarot vienu Valdes locekli atbilstoši tā kompetencei slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.
- 2.4. Valdes locekļi savstarpēji saskaņo atvaļinājuma un komandējuma laiku, kā arī nekavējoties informē otru Valdes locekli par savu prombūtni darbnespējas gadījumā.

3. Valdes tiesības, pienākumi un atbildība

- 3.1. Valde pārstāv Slimnīcu, pārvalda Slimnīcas mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem, ievērojot dalībnieku sapulces lēmumus un Slimnīcas budžetu.
- 3.2. Valde ar lēmumu apstiprina Slimnīcas:
 - 3.2.1. budžetu un grozījumus tajā;
 - 3.2.2. darbības plānu un grozījumus tajā;
 - 3.2.3. gada pārskata projektu;
 - 3.2.4. organizatorisko struktūru;
 - 3.2.5. amatu sarakstu un izmaiņas tajā;



- 3.2.6. iekšējos normatīvos aktus un citus iekšējos dokumentus saskaņā ar Slimnīcas iekšējo dokumentu aprites kārtību;
- 3.2.7. apstiprina darījumus, kuru kopējā summa vai nodibinātās saistības pārsniedz EUR 14 000 (četrpadsmit tūkstošus *euro*), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli.
- 3.3. Valde organizē Slimnīcas stratēģijas izstrādi un atbild par tās izpildi.
- 3.4. Valde pēc nepieciešamības izskata un lemj par citiem jautājumiem, kas nodrošina un veicina Slimnīcas darbību un attīstību.

4. Valdes locekļu tiesības, pienākumi, atbildība un kompetenču sadalījums

- 4.1. Valdes loceklis ievēro pārstāvības ierobežojumus, kas noteikti normatīvajos aktos, Slimnīcas statūtos, ar Slimnīcas dalībnieku noslēgtajā pilnvarojuma līgumā un dalībnieku sapulces lēmumos.
- 4.2. Valdes loceklis savus pienākumus pilda kā krietns un rūpīgs saimnieks, rīkojas ar Slimnīcas mantu un naudas līdzekļiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Slimnīcas budžeta ietvaros.
- 4.3. Valdes locekļi ar pirmā paraksta tiesībām ir tiesīgi pārstāvēt Slimnīcu kredītiestādē, atsevišķi nosakot kontu lietošanas kārtību.
- 4.4. Valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Slimnīcai.
- 4.5. Valdes loceklis neatbild par Slimnīcai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar dalībnieku sapulces lēmumu vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu rīkojumu.
- 4.6. Valde kopīgi pārstāv Slimnīcu:
 - 4.6.1. tiesā, tajā skaitā kopīgi pilnvarojot citu personu nodrošināt nepieciešamo pārstāvību;
 - 4.6.2. slēdzot telpu nomas līgumu (izņemot līgumu par īslaicīgu telpu nomu), līgumu, kura kopējā summa vai nodibinātās saistības pārsniedz EUR 14 000 (četrpadsmit tūkstošus *euro*), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli, kā arī – līgumu, kuram iepriekš nav iespējams paredzēt kopējo darījuma summu un pastāv pamatotas bažas, ka ilgtermiņā darījuma rezultātā varētu tikt pārsniegts minētais limits, un līgumus par pētījumu veikšanu.
- 4.7. Valdes priekšsēdētājs:
 - 4.7.1. organizē un vada Valdes darbu, kontrolē visu Valdes un Valdes locekļu, tajā skaitā ar finanšu pārvaldību un budžetu saistītu uzdevumu izpildi;
 - 4.7.2. pārstāv Slimnīcu attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 4.7.3. vada Slimnīcas stratēģijas izstrādi un atbild par tās aktualizāciju un izpildi;
 - 4.7.4. vienpersoniski slēdz līgumu, kura kopējā summa vai nodibinātās saistības nepārsniedz EUR 14 000 (četrpadsmit tūkstošus *euro*), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli, kā arī līgumus par autostāvvietas izmantošanu un uzturēšanos Slimnīcas teritorijā;
 - 4.7.5. izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās un paraksta jebkurus citus ar Slimnīcas darbību saistītus dokumentus;
 - 4.7.6. patstāvīgi izlemj visus Valdes priekšsēdētāja pārziņā nodotos ar Slimnīcas darbību saistītos jautājumus;
 - 4.7.7. izdod vai apstiprina Slimnīcas darbību reglamentējošos un ar to saistītos dokumentus (tajā skaitā rīkojumus), kuru apstiprināšana neietilpst dalībnieku sapulces vai Valdes kompetencē un kuri ir obligāti visiem Slimnīcā nodarbinātajiem;
 - 4.7.8. pārrauga un kontrolē personāla attīstības procesus, kā arī veic šādus pienākumus attiecībā uz personāla vadību:
 - 4.7.8.1. apstiprina darba līgumu saturu un amatu aprakstus;
 - 4.7.8.2. apstiprina struktūrvienību vadītāju pieņemšanu darbā;
 - 4.7.8.3. pieņem darbā darbinieku un vienpersoniski slēdz darba līgumu;

- 4.7.8.4. izdod uz personālsastāvu attiecināmus rīkojumus;
 - 4.7.8.5. nepieciešamības gadījumā pieņem lēmumu par darbinieku sodīšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 4.7.8.6. izskata ar darba tiesisko attiecību izbeigšanu saistītus jautājumus, izbeidz darba tiesiskās attiecības;
 - 4.7.9. pārtrauga medicīnisko iekārtu, informācijas tehnoloģiju, inženiertehnisko un saimniecisko nodrošinājumu Slimnīcā;
 - 4.7.10. pārtrauga dokumentu vadības, juridiskā atbalsta un iepirkumu procesus Slimnīcā;
 - 4.7.11. nodrošina Slimnīcas dalībnieku sapulču sasaukšanu, dalību dalībnieku sapulcē, atbild par saskaņā ar normatīvajiem aktiem dalībnieku sapulcē izskatāmo jautājumu nodošanu izskatīšanai dalībnieku sapulcē, veic ar dalībnieku sapulces organizēšanu saistītās darbības, kas neietilpst dalībnieku kompetencē;
 - 4.7.12. koordinē jaunu pacientu piesaistīšanas un jaunu pakalpojumu ieviešanas projektus;
 - 4.7.13. organizē veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu un atbild par tās kvalitāti Slimnīcā;
 - 4.7.14. organizē sadarbību ar augstskolām jautājumos, kas saistīti ar klīnisko mācību bāzi un studiju prakšu īstenošanu, kā arī veicina Slimnīcas piedalīšanos zinātniskos un pētnieciskos projektos.
- 4.8. Valdes loceklis:
- 4.8.1. organizē Slimnīcas stratēģijas izstrādi, tās aktualizāciju un izpildes uzraudzību;
 - 4.8.2. organizē ekonomiskās analīzes procesus;
 - 4.8.3. nodrošina finanšu pārvaldību, organizē finanšu plānošanas un analīzes procesus;
 - 4.8.4. pārtrauga budžeta izpildi;
 - 4.8.5. organizē un uzrauga ārvalstu finansējuma piesaisti un projektu īstenošanu;
 - 4.8.6. sniedz Valdei informāciju par Slimnīcas finansiālo un saimniecisko stāvokli;
 - 4.8.7. nodrošina korporatīvās pārvaldības principu ieviešanu un attīstību;
 - 4.8.8. pārtrauga Slimnīcas kvalitātes un risku vadības sistēmas ieviešanu un attīstību;
 - 4.8.9. novērtē Slimnīcas sniegto pakalpojumu kvalitāti un nepieciešamības gadījumā sniedz savu vērtējumu un ierosinājumus uzlabojumu veikšanai;
 - 4.8.10. pārstāv Slimnīcu attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām Valdes priekšsēdētāja prombūtnē.

5. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošana

- 5.1. Valdes sēdes lēmuma projektu un ar to saistītos materiālus sagatavo Slimnīcas darbinieks, kura kompetencē atbilstoši amata pienākumiem ietilpst attiecīgais jautājums. Lēmuma projektā norāda to Slimnīcas darbinieku sarakstu, kuri iepazīstināmi ar attiecīgo lēmumu.
- 5.2. Sagatavoto Valdes sēdes lēmuma projektu un ar to saistītos materiālus iesniedz Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītājam, kurš nodrošina minētā lēmuma projekta izskatīšanu, nepieciešamības gadījumā rediģēšanu, kā arī reģistrēšanu Slimnīcas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā un nodošanu saskaņošanai.
- 5.3. Reģistrējot Valdes sēdes lēmuma projektu Slimnīcas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā, sistēmā pievieno attiecīgo lēmuma projektu un ar to saistītos materiālus, norāda precīzu izskatāmā jautājuma formulējumu un atbildīgo par lēmuma projekta sagatavošanu, nodod lēmuma projektu saskaņošanai.
- 5.4. Valdes lēmuma projektus saskaņo Slimnīcas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā:
 - 5.4.1. darbinieks, kurš lēmuma projektu ir sagatavojis;
 - 5.4.2. Valdes loceklis, kura kompetencē ietilpst izskatāmais jautājums.
 - 5.4.3. Finanšu uzskaites nodaļas vadītājs, ja izskatāmais jautājums saistīts ar finansēm;
 - 5.4.4. Kvalitātes un risku vadības nodaļas vadītājs, ja lēmuma projekts ir par iekšējā normatīvā akta vai cita kvalitātes vadības sistēmā ietilpstoša iekšējā dokumenta apstiprināšanu vai attiecīgā dokumenta izmaiņu apstiprināšanu;



- 5.3.6. Personāla vadības nodaļas vadītājs, ja izskatāmais jautājums saistīts ar Slimnīcas personālu;
- 5.3.7. cits darbinieks atbilstoši kompetencei.
- 5.5. Kārtējās Valdes sēdes darba kārtībā iekļauj visus jautājumus, par kuriem līdz šai sēdei ir saskaņoti lēmumu projekti, kā arī steidzamus jautājumus, saskaņojot darba kārtību ar Valdes priekšsēdētāju.

6. Valdes sēde, lēmumu pieņemšana un izpildes kontrole

- 6.1. Valdes sēdi sasauc Valdes priekšsēdētājs ne retāk, kā vienu reizi mēnesī, nosakot sēdes norises vietu un laiku.
- 6.2. Steidzamu jautājumu risināšanai Valdes priekšsēdētājs sasauc ārkārtas Valdes sēdi.
- 6.3. Valdes sēde var notikt, ja tajā piedalās abi Valdes locekļi.
- 6.4. Valdes sēde ir slēgta.
- 6.5. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām vai paskaidrojumu sniegšanai var uzaicināt piedalīties Slimnīcas darbiniekus, ekspertus un citas personas.
- 6.6. Par Valdes sēdes vietu un laiku visus tās dalībniekus un uzaicinātos savlaicīgi informē Dokumentu vadības nodaļas biroja administrators telefoniski vai, izmantojot elektronisko pastu, nepieciešamības gadījumā organizējot valdes sēdi attālināti ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību.
- 6.7. Pirms Valdes sēdes Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītājs nodrošina Valdes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu un ar to saistīto dokumentu apkopošanu un iepazīstina ar to Valdi vismaz vienu darba dienu pirms attiecīgās sēdes, bet, ja ir izskatāmi steidzami jautājumi – vismaz vienu stundu pirms attiecīgās sēdes.
- 6.8. Valdes sēdi vada Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis Valdes priekšsēdētāja deleģējumā.
- 6.9. Valdes sēdē izskatāmie jautājumi tiek izskatīti darba kārtībā norādītajā secībā.
- 6.10. Ziņojumu par izskatāmo darba kārtības jautājumu sniedz Valdes priekšsēdētājs, Valdes loceklis vai Slimnīcas darbinieks, kurš attiecīgo jautājumu ir sagatavojis.
- 6.11. Valdes sēdes protokolēšanu nodrošina Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītājs, sagatavojot protokolu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 6.12. Iekļaujot Valdes sēdes protokolā iepriekš saskaņotos lēmumu projektus, tajos nepieciešamības gadījumā veic izmaiņas atbilstoši Valdes sēdes vadītāja norādījumiem.
- 6.13. Ja izmaiņas nepieciešams veikt lēmuma projektam pievienotajā dokumentā, Slimnīcas darbinieks, kurš attiecīgo jautājumu ir sagatavojis sagatavo nepieciešamās izmaiņas un vienas darba dienas laikā iesniedz Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītājam.
- 6.14. Valdes locekļi pieņem lēmumu par katru izskatāmo jautājumu, atklāti balsojot un nepārprotami paužot savu attieksmi „par” vai „pret”, kas tiek fiksēts Valdes sēdes protokolā.
- 6.15. Valdes sēdes protokolu kopā ar tam pievienotajiem dokumentiem ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc sēdes paraksta Valdes locekļi un protokolētājs.
- 6.16. Parakstītu Valdes sēdes protokolu iesniedz Dokumentu vadības nodaļas vadītājam, kurš nodrošina protokola reģistrēšanu Slimnīcas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā, lēmumu izrakstu sagatavošanu un nodošanu mētajā sistēmā lēmumā norādītajiem Slimnīcas darbiniekiem.
- 6.17. Valdes lēmumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc valdes protokola parakstīšanas, ja lēmumā nav norādīts cits tā spēkā stāšanās laiks.
- 6.18. Valdes pieņemto lēmumu izpildi kontrolē Slimnīcas darbinieks, kura kompetencē atbilstoši amata pienākumiem ietilpst attiecīgais jautājums vai kuram ar lēmumu ir uzdots attiecīgā lēmuma izpildes kontrole.

Dokumenta izstrādātājs

Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītāja Vlada Beķere

Izmaiņu vēsture:

versijas Nr.	izmaiņas	izmaiņas apstiprinātas
01 versija	Dokuments pilnīgi pārstrādāts.	ar Slimnīcas valdes 2016.gada 27.jūlija sēdes lēmumu Nr.1., prot. Nr.22
02 versija	Grozījumi 2.7., 12.8., 3.2.3., 4.6.9. un 6.18. punktā.	ar Slimnīcas valdes 2016.gada 25.augusta sēdes lēmumu Nr.5., prot. Nr.29
03 versija	Grozījumi 2.7., 3.2.1., 3.2.8., 4.5.8., 5.2., 5.3. un 6.19.punktā, papildināts ar 5.3.5. un 5.3.6. punktu.	ar Slimnīcas valdes 2017.gada 27.februāra sēdes lēmumu Nr.1., prot. Nr.9
04 versija	Grozījumi 5.3.3. un 5.3.6. punktā.	ar Slimnīcas valdes 2019.gada 9.maija sēdes lēmumu Nr.6., prot. Nr.13/2019
05 versija	Grozījumi 2.4., 2.7. un 2.8.punktā.	ar Slimnīcas valdes 2019.gada 17.septembra sēdes lēmumu Nr.4., prot. Nr.30/2019
06 versija	Jaunā redakcijā.	ar Slimnīcas valdes 2020.gada 16.jūnija sēdes lēmumu Nr.5., prot. Nr.35/2020
07 versija	Dokuments jaunā, pilnīgi pārstrādātā redakcijā.	ar Slimnīcas valdes 2022.gada 14.septembra sēdes lēmumu Nr.1., prot. Nr.27/2022