



APSTIPRINĀTS

SIA "Rīgas 1.slimnīca" valdes

2016.gada 27.jūlija sēdē, prot. Nr.22

Ar grozījumiem, kas izdarīti 2019.gada 9.maija valdes sēdē prot.Nr.13/2019,lēmums Nr.6

Ar grozījumiem, kas izdarīti 2019.gada 17.septembra valdes sēdē prot.Nr.30/2019,lēmums Nr.4

Ar grozījumiem, kas izdarīti 2020.gada 16.jūnija valdes sēdē prot.Nr.35/2020,lēmums Nr.5

REGLAMENTS

Valdes reglaments

Nr. SR-001/06

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. SIA "Rīgas 1.slimnīca" (turpmāk tekstā - Slimnīca) Valdes reglaments nosaka Slimnīcas Valdes (turpmāk tekstā - Valde) vispārīgos darbības principus, valdes sastāvu, valdes darba organizāciju, tiesības un pienākumus, valdes locekļu kompetenču sadalījumu, valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošanas procedūru, valdes lēmumu pieņemšanas kārtību un to izpildes kontroli.
- 1.2. Valde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Slimnīcas statūtiem, Valdes reglamentu un SIA "Rīgas 1.slimnīca" dalībnieku sapulces lēmumiem.

2. Valdes sastāvs

- 2.1. Valde ir Slimnīcas izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Slimnīcu kopīgi.
- 2.2. Valde sastāvā ir divi valdes locekļi. (valdes priekšsēdētājs un valdes loceklis).
- 2.3. Valdes locekļi var pilnvarot vienu valdes locekli slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.
- 2.4. Valdes locekļiem savstarpēji jāaskaņo atvaļinājuma laiks un komandējuma laiks.
- 2.5. Valde pieņem lēmumus vienbalsīgi.

3. Valdes tiesības, pienākumi un atbildība

- 3.1. Valde pārstāv Slimnīcu, pārvalda Slimnīcas mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu, Statūtu un šī Reglamenta prasībām, ievērojot dalībnieku sapulces lēmumus un Slimnīcas budžetu.
- 3.2. Slimnīcas valde:
 - 3.2.1. apstiprina Slimnīcas budžeta un darbības plānu;
 - 3.2.2. izskata Slimnīcas gada pārskata projektu;
 - 3.2.3. organizē Slimnīcas stratēģijas izstrādi, nodrošina un atbild par tās izpildi;
 - 3.2.4. apstiprina Slimnīcas organizatorisko struktūru;



- 3.2.5. apstiprina Slimnīcas iekšējos normatīvos aktus un citus iekšējos dokumentu saskaņā ar Slimnīcas dokumentu vadības procedūru;
- 3.2.6. veic nepieciešamās darbības apstiprinātā budžeta grozījumu veikšanai;
- 3.2.7. apstiprina darījumus, kuru kopējā summa vai nodibinātās saistības pārsniedz EUR 14 000.00 (četrpadsmit tūkstoši EUR un 00 centi), neieskaitot PVN.
- 3.2.8. apstiprina Slimnīcas darbinieku personāla sarakstu un izmaiņas tajā;
- 3.2.9. apstiprina struktūrvienību vadītāju pieņemšanu darbā, struktūrvienību vadītāju darba līgumu un amatu aprakstu nosacījumus;
- 3.2.10. izskata struktūrvienību vadītāju darba attiecību izbeigšanas jautājumus un pieņem atbilstošus lēmumus;
- 3.2.11. pieņem citus lēmumus, kas nodrošina un veicina Slimnīcas darbību un attīstību.

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

- 4.1. Valdes locekļiem jāievēro pārstāvības ierobežojumi, kas noteikti Statūtos un dalībnieku sapulces lēmumos.
- 4.2. Valdes locekļiem savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Slimnīcai.
- 4.3. Valdes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem.
- 4.4. 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.
- 4.5. Valdes priekšsēdētājs:
 - 4.5.1. darbojas Slimnīcas vārdā, ievērojot Statūtos, Valdes lēmumos un šajā Reglamentā ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
 - 4.5.2. organizē un vada Valdes darbu, savas kompetences ietvaros pārstāv Slimnīcu attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 4.5.3. rīkojas ar Slimnīcas mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļas turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Slimnīcas budžeta ietvaros.
 - 4.5.4. atbild Slimnīcā par Latvijas Republikas normatīvo aktu, dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, Valdes lēmumu un Slimnīcas iekšējo normatīvo aktu izpildi;
 - 4.5.5. vada Slimnīcas stratēģijas izstrādi un atbild par tās aktualizāciju un izpildi;
 - 4.5.6. atbild par kvalitātes vadības un pacientu drošības sistēmas izstrādi un ieviešanu.
 - 4.5.7. paraksta līgumus, izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās un paraksta jebkurus citus ar Slimnīcas darbību saistītus dokumentus, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus, statūtus, šo reglamentu, dalībnieku sapulces un valdes lēmumus;
 - 4.5.8. patstāvīgi izlemj visus Valdes priekšsēdētāja pārziņā nodotos ar Slimnīcas darbību saistītos jautājumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Reglamentu, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja pārstāvja rīkojumiem un Valdes lēmumiem, kā arī citiem Slimnīcas iekšējiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;
 - 4.5.9. patstāvīgi, bez Valdes lēmuma pieņemšanas slēdz darījumus, kuru summa vai nodibinātās saistības nepārsniedz EUR 14 000.00 (četrpadsmit tūkstoši EUR, 00 centi), neieskaitot PVN. Gadījumā, ja, slēdzot līgumu, iepriekš nav iespējams

paredzēt kopējo darījuma summu un pastāv pamatotas bažas, ka saņemot/sniedzot pakalpojumus un/vai pērkot/pārdodot preces ilgtermiņa līguma ietvaros, vairākkārtēju, atkārtotu piegāžu/ darījumu rezultātā varētu tikt pārsniegts minētais limits, nepieciešams attiecīgs Valdes lēmums;

- 4.5.10. izdod un/vai apstiprina Slimnīcas darbību reglamentējošos un ar to saistītos dokumentus (rīkojumus), kuru apstiprināšana neietilpst dalībnieku sapulces, Valdes kompetencē un kuri ir obligāti visiem Slimnīcā strādājošajiem darbiniekiem;
 - 4.5.11. ievērojot šo Reglamentu un Valdes lēmumus, pieņem darbā darbiniekus un slēdz ar viņiem darba līgumus, nosaka Slimnīcas darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, pieņem lēmumu par darbinieku sodīšanu un nepieciešamības gadījumā lauž ar darbiniekiem noslēgtos darba līgumus.
 - 4.5.12. sniedz Valdei informāciju par Slimnīcas finansiālo un saimniecisko stāvokli;
 - 4.5.13. atbild par Dalībnieku sapulces un Valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu, savlaicīgi veic visas tās ar Dalībnieku sapulcēm un Valdes sēdēm saistītās darbības, kuras neietilpst Dalībnieku sapulces un Valdes kompetencē. Organizē un nodrošina, lai visi tie jautājumi, kuri, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Slimnīcas Statūtiem, ir obligāti jāizskata Dalībnieku sapulcē un Valdes sēdē, tiktu savlaicīgi ietverti attiecīgās darba kārtības projektā;
 - 4.5.14. organizē sadarbību ar Rīgas Stradiņa universitāti un Latvijas universitāti jautājumos, kas saistīti ar klīnisko mācību bāzi un studiju prakšu īstenošanu, kā arī veicina Slimnīcas piedalīšanos zinātniskos un pētnieciskos projektos.
- 4.6. Valdes loceklis:
- 4.6.1. darbojas Slimnīcas vārdā, ievērojot Statūtos, Valdes lēmumos un šajā Reglamentā ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
 - 4.6.2. rīkojas ar Slimnīcas mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Slimnīcas budžeta ietvaros;
 - 4.6.3. piedalās Slimnīcas stratēģijas izstrādē, tās aktualizācijā un izpildes uzraudzībā;
 - 4.6.4. koordinē jaunu pacientu piesaistīšanas un jaunu pakalpojumu ieviešanas projektus;
 - 4.6.5. atbild par veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas kvalitāti Slimnīcā;
 - 4.6.6. novērtē slimnīcas sniegto medicīnas pakalpojumu kvalitāti un nepieciešamības gadījumā sniedz savu vērtējumu., t.sk. ierosinājumu, sūdzību, par medicīnas pakalpojumu kvalitāti, gadījumā;
 - 4.6.7. sadarbojas ar Nacionālo veselības dienestu, Ārstniecības risku fondu un Veselības inspekciju jautājumos, kas saistīti ar veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātei.

5. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošana

- 5.1. Valdes sēžu lēmumu projektus un ar to saistītos materiālus sagatavo darbinieks, kura kompetencē atbilstoši amata pienākumiem ietilpst attiecīgais jautājums.
- 5.2. Lēmumprojekti tiek iesniegti darbiniekam kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās Valdes sēdes. Darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus reģistrē lēmuma projektu un ar to saistītos dokumentus e-DVS. Lēmuma projektā norāda to Slimnīcas darbinieku sarakstu, kuri iepazīstināmi ar attiecīgo lēmumu.
- 5.3. Valdes lēmuma projektus saskaņo e-DVS:



- 5.3.1. Darbinieks, kurš lēmuma projektu ir sagatavojis.
- 5.3.2. Jurists;
- 5.3.3. Finanšu uzskaites un ekonomiskās analīzes daļas vadītājs (ja izskatāmais jautājums saistīts ar finansēm).
- 5.3.4. Valdes loceklis, kura kompetencē ietilpst izskatāmais jautājums.
- 5.3.5. Kvalitātes un risku vadības nodaļas vadītājs, ja tiek apstiprināts jauns iekšējais dokuments vai tiek veikti grozījumi esošā dokumentā.
- 5.3.6. Personāla vadības nodaļas vadītājs (ja izskatāmais jautājums saistīts ar personālu).
- 5.3.7. Cits darbinieks, atbilstoši kompetencei.
- 5.4. Valdes sēdes darba kārtībā norāda jautājuma precīzu formulējumu, ziņotāja ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.
- 5.5. Valdes sēdes darba kārtības projektu sastāda ņemot vērā iesniegtos lēmumprojektus.
- 5.6. Saskaņojot ar Valdes priekšsēdētāju, Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti ārkārtēji vai steidzami jautājumi.
- 5.7. Pēc Valdes sēdes darba kārtības saskaņošanas ar Valdes priekšsēdētāju, Slimnīcas darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus, apkopo dokumentāciju un ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes nodod tos izskatīšanai (t.sk. izsūta e-pastā) valdes locekļiem.
- 5.8. Gadījumā, ja uz valdes sēdi ir uzaicināmas trešās personas, valdes sekretārs telefoniski vai izmantojot elektronisko pastu tām paziņo ierašanās laiku un vietu.

6. Valdes sēdes un valdes lēmumu pieņemšana

- 6.1. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs ne retāk, kā vienu reizi mēnesī.
- 6.2. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis.
- 6.3. Valdes sēde var notikt, ja tajā piedalās divi valdes locekļi.
- 6.4. Valdes sēžu norises vietu un laiku nosaka Valdes priekšsēdētājs.
- 6.5. Steidzamu jautājumu risināšanai Valdes priekšsēdētājs sasauc ārkārtas Valdes sēdi. Šādos gadījumos Valdes locekļi ir iepazīstināmi ar valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem un sagatavotajiem lēmumprojektiem ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes norises laika.
- 6.6. Valdes sēdes ir slēgtas.
- 6.7. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām vai paskaidrojumu sniegšanai var uzaicināt piedalīties Slimnīcas darbiniekus, ekspertus un citas personas.
- 6.8. Valdes sēdes protokolē Slimnīcas darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
- 6.9. Valdes sēdē izskatāmie jautājumi tiek izskatīti darba kārtībā norādītājā secībā.
- 6.10. Ziņojumu par izskatāmo darba kārtības jautājumu sniedz valdes loceklis vai Slimnīcas darbinieks, kurš attiecīgo jautājumu ir sagatavojis.
- 6.11. Valdes locekļiem sava attieksme pret izlemjamo jautājumu jāizsaka balsojot “par”, vai “pret”, (mutiski izsakot skaidri un nepārprotami). Valdes sēdes protokolā norāda kā ir balsojis katrs Valdes loceklis, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, pieņemtos lēmumus visos darba kārtības jautājumos.
- 6.12. Valdes locekļu balsošana Valdes sēdēs par izlemjamo jautājumu notiek atklāti.

- 6.13. Nepieciešamības gadījumā, Valdes sēdes laikā tiek atzīmētas izmaiņas lēmumu projektos un to pielikumos. Šīs izmaiņas fiksē Slimnīcas darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus
- 6.14. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi, ja lēmumu projektos izdarītas izmaiņas, jautājuma gatavotājam pilnīgi jānoformē un jāiesniedz 1 (vienas) darba dienas laikā pēc sēdes norises vai sēdē īpaši noteiktā termiņā Slimnīcas darbiniekam, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
- 6.15. Valdes sēdes protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc sēdes paraksta Valdes locekļi un protokolētājs.
- 6.16. Valdes lēmumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc valdes protokola parakstīšanas, ja lēmumā nav norādīts cits tā spēkā stāšanās laiks.

7. Valdes lēmumu izpildes kontrole

- 7.1. Valdes pieņemto lēmumu izpildi kontrolē Slimnīcas darbinieks, kuram saskaņā ar lēmumu ir uzdots attiecīgā lēmuma izpildes kontrole.

Dokumenta izstrādātājs/
izstrādātāju grupas pārstāvis:

Juriste

S.Maščinska

25.07.2016.

Izmaiņu vēsture

Versijas nr.	Izmaiņas	Izmaiņas apstiprinātas
01 versija	Dokuments pilnīgi pārstrādāts	2016.gada 27.jūlija valdes sēdes prot. Nr.22, lēmums Nr.1.
02 versija	Grozījumi 2.7., 12.8., 3.2.3., 4.6.9., 6.18. punktos	2016.gada 25.augusta valdes sēdes prot. Nr.29, lēmums Nr.5.
03 versija	Grozījumi 2.7.,3.2.1.,3.2.8., 4.5.8.,5.2.,5.3.,6.19.punktos Papildināts ar 5.3.5., 5.3.6. punktiem	2017.gada 27.februāra valdes sēdes prot. Nr.9, lēmums Nr.1.
04 versija	Izmaiņas 5.3.3. un 5.3.6. punktu redakcijā	2019.gada 9.maija valdes sēdes prot. Nr.13/2019, lēmums Nr.6.
05 versija	Izmaiņas 2.4., 2.7., 2.8.punktu redakcijā	2019.gada 17.septembra valdes sēdes prot. Nr.30/2019, lēmums Nr.4
06 versija	Jaunā redakcijā	2020.gada 16.jūnija valdes sēdes prot.Nr.35/2020, lēmums Nr.5