

SIA „Ziemeļkurzemes reģionālā slimnīca” PADOMES REGLAMENTS

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Padomes reglaments (turpmāk – Reglaments) ir SIA „Ziemeļkurzemes reģionālā slimnīca” (turpmāk – Sabiedrība) padomes (turpmāk – Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Komerclikumu nosaka Padomes vispārīgos darbības principus, darbības kārtību, tiesības un pienākumus.
- 1.2. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv Sabiedrības kapitāldaļu turētāju (turpmāk – Dalībnieki) intereses Dalībnieku sapulču starplaikā un uzrauga Sabiedrības valdes darbību.
- 1.3. Reglaments ir saistošs visiem Padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Sabiedrības Statūtiem un piemērojamiem tiesību aktiem.
- 1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

II. Padome un tās sastāvs

- 2.1. Padome sastāv no 4 (četriem) Padomes locekļiem.
- 2.2. Padomes locekli ievēlē amatā uz 5 (pieciem) gadiem.
- 2.3. Padomes locekļi no savas vidus ievēlē Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 2.4. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu saskaņā ar tiesību aktiem, Sabiedrības statūtiem un šo Reglamentu.
- 2.5. Padomes priekšsēdētāja vietnieks vada Padomes sēdes Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā.

III. Padomes uzdevumi un pienākumi

- 3.1. Padome:
 - 3.1.1. uzrauga Sabiedrības valdes darbu;
 - 3.1.2. ievēlē un atsauc valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus;
 - 3.1.3. nosaka valdes locekļu atlīdzību;
 - 3.1.4. apstiprina vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzrauga tās īstenošanu;
 - 3.1.5. pastāvīgi uzrauga, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar normatīvo tiesību aktu, Sabiedrības statūtu, Dalībnieku sapulces lēmumu prasībām;
 - 3.1.6. izskata Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavo par tiem Padomes ziņojumu un iesniedz tos Dalībnieku sapulcei;
 - 3.1.7. pārstāv Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem un valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību;
 - 3.1.8. apstiprina darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un Valdes locekli vai revidentu;
 - 3.1.9. iepriekš izskata visus jautājumus, kas ir Dalībnieku vai Dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai Padomes locekļu ierosinājuma ieteikti izskatīšanai Dalībnieku sapulcē, un sniedz atzinumu par tiem;
 - 3.1.10. sniedz Dalībniekam priekšlikumus par sabiedrības darbības uzlabošanu;
 - 3.1.11. apstiprina ikgadējo budžetu un uzrauga tā izpildi;

- 3.1.12. uzrauga iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskata to atbilstību un efektivitāti;
- 3.1.13. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;
- 3.1.14. veic Padomes darba ikgadējo pašvērtējumu.
- 3.2. Padomei ir pienākums sniegt informāciju Dalībnieku sapulcei par būtiskiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem jautājumiem (piemēram, ja pasliktinās finanšu situācija).
- 3.3. Padomei ir pienākums reizi ceturksnī izvērtēt valdes iesniegto pārskatu par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli.
- 3.4. Padomes locekļiem ir pienākums piedalīties Dalībnieku sapulcē.
- 3.5. Padome izskata jautājumus, kur tās iepriekšēja piekrišana ir nepieciešama valdei:
 - 3.5.1. Sabiedrības finanšu gada budžeta vai tā grozījumu apstiprināšanai; ieguldījumu plānu, vidēja un ilgtermiņa attīstības plānu (biznesa plānu), budžeta izpildes un ceturkšņa pārskatu par tās darbību un finansiālo stāvokli akceptēšanai;
 - 3.5.2. darījumu veikšanai ar sabiedrības naudas līdzekļiem, līgumu slēgšanai, pilnvaru izdošanai vai citu dokumentu parakstīšanai, ja darījuma summa atsevišķi vai kopumā pārsniedz 15 000 EUR (piecpadsmit tūkstoši *euro*) vai līdzvērtīgu summu citā valūtā atbilstoši Eiropas Centrālās bankas iepriekšējā darba dienā publicētajam valūtas kursam, izņemot darījumus sabiedrības apstiprinātā budžeta ietvaros vai kas izriet no sabiedrības pamatdarbības;
 - 3.5.3. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
 - 3.5.4. speciālo rezervju veidošanai sabiedrības turpmākai attīstībai, par izlietošanas mērķi nosakot pamatkapitāla palielināšanu vai nesegto zaudējumu segšanu;
 - 3.5.5. galvojumu vai garantiju izsniegšanai sabiedrības vārdā;
 - 3.5.6. pakalpojumu cenu (tarifu), ja tās nav noteikušas augstākas valsts pārvaldes institūcijas, izmaiņām;
 - 3.5.7. valdes darbības un publiskās informācijas sniegšanas reglamentējošu dokumentu apstiprināšanai;
 - 3.5.8. Sabiedrības debitoru parādu un pamatlīdzekļu norakstīšanas kārtības noteikšanai;
 - 3.5.9. bankas izvēle naudas līdzekļu izvietojumam.
 - 3.5.10. filiāļu un pārstāvniecību atvēršanai vai slēgšanai;
 - 3.5.11. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;
 - 3.5.12. kredītu izsniegšana sabiedrības darbiniekiem;
 - 3.5.13. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana.

IV. Padomes tiesības

- 4.1. Padomei ir tiesības:
 - 4.1.1. sasaukt kārtējo Dalībnieku sapulci, ja to nav sasaukusi valde normatīvajos aktos paredzētajā termiņā;
 - 4.1.2. pieprasīt valdei sasaukt ārkārtas Dalībnieku sapulci, vai arī sasaukt ārkārtas Dalībnieku sapulci, ja to nav sasaukusi Valde 2 (divu) nedēļu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas;
 - 4.1.3. jebkurā laikā pieprasīt no Sabiedrības valdes pārskatu par Sabiedrības stāvokli un iepazīties ar visām valdes darbībām, pie kam valde ne retāk kā reizi ceturksnī nodrošina Padomi ar informāciju par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli;
 - 4.1.4. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kā arī kasi un visu Sabiedrības mantu;
 - 4.1.5. jebkurā laikā pieprasīt un saņemt:
 - 4.1.5.1. auditētus gada finanšu pārskatus, tiklīdz tie ir sagatavoti;

- 4.1.5.2. ikgadējo budžeta plānu, vismaz 30 (trīsdesmit) dienas pirms finanšu gada sākuma, izņemot, ja Sabiedrība kādu no minētajiem dokumentiem nav varējusi sagatavot noteiktajā termiņā un savlaicīgi ir par to informējusi norādot šāda kavējuma iemeslus un paredzamo dokumentu iesniegšanas termiņu un darba plānu līdz finanšu gada sākumam;
- 4.1.6. uzticēt pārbaudi kādam no saviem locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam;
- 4.2. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē.
- 4.3. Visa oficiālā komunikācija, saistībā ar Padomes darba organizāciju un ar Padomes sēdēs skatāmajiem un izskatītajiem jautājumiem, starp Padomi un valdi, kā arī starp Padomi un Dalībniekiem tiek nodrošināta ar Padomes priekšsēdētāja, Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā ar Padomes priekšsēdētāja vietnieka, vai Padomes darba uzdevumā ar Padomes locekļa vai ar Sekretāra starpniecību.

V. Padomes darba organizēšana

- 5.1. Padomes administratīvo nodrošinājumu veic Padomes sekretārs (turpmāk – Sekretārs).
- 5.2. Sekretārs nodrošina Padomei precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.
- 5.3. Sekretārs ir atbildīgs par:
 - 5.3.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju;
 - 5.3.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu Padomes locekļiem Reglamentā noteiktajos termiņos;
 - 5.3.3. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanu, uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem;
 - 5.3.4. Padomes sēžu protokolu un lēmumu sagatavošanu, reģistrēšanu, pie kam Padomes sēžu protokoli, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā;
 - 5.3.5. Padomes protokolu, lēmumu izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšanu) adresātam;
 - 5.3.6. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem;
 - 5.3.7. Padomes sēžu protokolēšanu.
- 5.4. Sekretārs nodrošina ziņojumu, lēmumprojektu un informatīvo dokumentu iesniegšanu padomei, ievietojot tos padomes locekļiem pieejamā datu bāzē, kuras uzturēšanu un apkalpošanu nodrošina Sabiedrība. Datu bāzē tiek saglabāta visa informācija, kas attiecas uz padomes sēdi (ziņojumi, lēmumprojekti, sagatavotā papildu informācija un dokumenti), kā arī padomes pieņemtie lēmumi un protokoli.
- 5.5. Sekretārs nodrošina Padomes sēžu protokolu oriģinālu un Padomes sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

VI. Padomes sēdes sasaukšana un darba kārtība

- 6.1. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi ceturksnī.
- 6.2. Kārtējās Padomes sēdes notiek datumos, kurus nosaka pati Padome saskaņā ar lēmumiem par Padomes sēžu datumiem.
- 6.3. Ārkārtas Padomes sēdes sasauc pēc nepieciešamības Padomes priekšsēdētājs. Tiesības pieprasīt Padomes sēdes sasaukšanu ir katram Padomes loceklim, valdei vai Dalībniekam, pamatojot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
- 6.4. Ja Padomes priekšsēdētājs pieprasījumu par Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda 2 (divu) nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības sasaukt Padomes sēdi, paskaidrojot lietas apstākļus.
- 6.5. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās vai ārkārtas Padomes sēdes Sekretārs visiem Padomes sēdes dalībniekiem elektroniskajā pastā nosūta paziņojumu kurā norāda:
 - 6.5.1. Padomes sēdes norises datumu, laiku un vietu;

- 6.5.2. Padomes sēdes darba kārtību.
- 6.6. Piedāvāto lēmumu projekti un dienas kārtībā paredzēto jautājumu izskatīšanai nepieciešamie dokumenti vai to kopijas tiek sagatavoti un nodrošināti Padomes locekļiem vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms Padomes sēdes.
- 6.7. Padomes sēdes darba kārtība:
- 6.7.1. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemto par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu vai valdes priekšlikumiem, Dalībnieku priekšlikumiem, ja tādi ir saņemti;
- 6.7.2. jebkuram Padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas darba kārtībā līdz attiecīgajai Padomes sēdei vai Padomes sēdes sākumā, pirms lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu;
- 6.7.3. gadījumā, ja darba kārtībā tiek iekļauti papildus jautājumi, paskaidrojošie dokumenti un lēmumu projekti tiek iesniegti Padomes locekļiem līdz darba kārtības apstiprināšanai.
- 6.8. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā pievieno lēmuma projektu un materiālus, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai. Priekšlikumus un tiem pievienotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus iesniedz Sekretāram.
- 6.9. Sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Saņemot Padomes priekšsēdētāja apstiprinājumu, Sekretariāts nosūta Padomes priekšsēdētāja apstiprināto Padomes sēdes darba kārtību visiem Padomes sēdes dalībniekiem.
- 6.10. Padomes locekļi var vienoties par Padomes sēdes pārtraukšanu, kā arī par tās turpināšanu bez jaunas Padomes sēdes sasaukšanas.

VII. Padomes sēdes norise

- 7.1. Padomes sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē, bet pēc Padomes priekšsēdētāja vai ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāja ierosinājuma Padomes sēdes var notikt arī citur.
- 7.2. Padomes sēdes var notikt:
- 7.2.1. klātienē;
- 7.2.2. ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību - šajā gadījumā sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas iespējams;
- 7.2.3. korespondences veidā (elektroniskais pasts) - šajā gadījumā visiem padomes locekļiem tiek iesniegti sēdes dokumenti, tajā skaitā piedāvātie lēmumprojekti. Padomes sēde uzskatāma par notikušu, ja padomes locekļi, kuri veido padomes tiesīgumam nepieciešamo kvorumu, iesniedz rakstisku viedokli uz Sabiedrības informācijas sistēmu par ierosinātajiem lēmumiem 4 (četrus) darba dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas dienas.
- 7.3. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs. Ja Padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē, Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētāja vietnieks.
- 7.4. Padomes sēdes kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība:
- 7.4.1. Padome ir lemttiesīga, ja Padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem;
- 7.4.2. ja Padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, Padomes priekšsēdētājs 5 (piecus) dienu laikā sasauc jaunu Padomes sēdi, paziņojot par to visiem Padomes locekļiem;
- 7.4.3. visi Padomes lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu klātesošo Padomes locekļu balsu vairākumu. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Balsošana notiek atklāti. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss;
- 7.4.4. Padomes loceklis, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, informē par to Padomes priekšsēdētāju vai Sekretāru vismaz 1 (vienu) dienu pirms Padomes sēdes.

- 7.5. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Sekretārs, valdes locekļi, ziņotājs, ja tas nav neviens no iepriekš minētajiem, kā arī tādas personas, kuras īpaši uzaicina Padome.
- 7.6. Padomes sēdes protokols:
- 7.6.1. Sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokola sagatavošanu, iesniegšanu parakstīšanai un reģistrēšanu, ievērojot šādu secību:
- 7.6.1.1. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc attiecīgās Padomes sēdes Sekretārs sagatavo Padomes sēdes protokolu un elektroniski nosūta to saskaņošanai visiem Padomes locekļiem;
- 7.6.1.2. Padomes locekļi iesniedz Sekretāram Padomes locekļu komentārus vai apstiprinājumus par saņemto protokola projektu 3 (trīs) darba dienu laikā no protokola saņemšanas;
- 7.6.1.3. gadījumā, ja Padomes locekļi ir ierosinājuši veikt grozījumus protokola projektā, labotais protokola projekts tiek atkārtoti elektroniski nosūtīts Padomes locekļiem, līdz visu Padomes locekļu saskaņojuma saņemšanai;
- 7.6.1.4. pēc tam, kad Padomes locekļi elektroniski saskaņojuši Protokolu, Sekretārs iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk 3 (trīs) darba dienu laikā nosūta attiecīgo Protokolu parakstīšanai sēdes vadītājam, protokolētājam un visiem Padomes locekļiem, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē;
- 7.6.1.5. Sekretārs nodrošina attiecīgā Protokola reģistrēšanu un iesniegšanu izpildei.
- 7.6.2. Padomes sēdes protokolā norāda:
- 7.6.2.1. Sabiedrības firmu;
- 7.6.2.2. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 7.6.2.3. sēdes dalībniekus;
- 7.6.2.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
- 7.6.2.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 7.6.2.6. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 7.6.2.7. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu;
- 7.6.2.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma - viņa atšķirīgais viedoklis pieprasījuma ierakstāms padomes sēdes protokolā;
- 7.6.2.9. nākamās padomes sēdes laiks un vieta, izskatīšanai piedāvātie jautājumi, ja tādi ir.
- 7.7. Padomes lēmumi:
- 7.7.1. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Padome nenosaka citu spēkā stāšanās laiku un kārtību. Protokola sagatavošanas un apstiprināšanas procedūra neietekmē pieņemto lēmumu spēkā stāšanos.
- 7.7.2. Sekretārs ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu atbilstošu iesniegšanu izpildei to adresātiem.

VIII. Interēšu konflikti

- 8.1. Padomes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Padomes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 8.2. Padomes loceklis, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro likuma „Par interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

IX. Konfidencialitāte

- 9.1. Visa informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un kas Padomes loceklim kļuvusi zināma pildot Padomes locekļa amata pienākumus, ir konfidenciāla.

- 9.2. Padomes locekļiem un Sekretāram, kā arī citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām. Termins “trešā persona” šīs nodaļas kontekstā ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, statūtiem un šo reglamentu.
- 9.3. Publiskus paziņojumus Padomes vārdā sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram to deleģējis Padomes priekšsēdētājs vai Padome.

Padomes priekšsēdētājs	/paraksts*/	I.Udodovs
Padomes loceklis	/paraksts*/	E.Kronkalne
Padomes loceklis	/paraksts*/	A.Ošeniece
Padomes loceklis	/paraksts*/	J.Gardovskis

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**