

APSTIPRINĀTS
ar SIA “Jūrmalas slimnīca”
valdes 2026. gada 20. augusta
lēmumu Nr.107 (protokols Nr. 18)

**PAŠVALDĪBAS SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU
“JŪRMALAS SLIMNĪCA”
VALDES REGLAMENTS**

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Jūrmalas slimnīca” (turpmāk tekstā - Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk tekstā - reglaments) izstrādāts saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem ar mērķi noteikt Sabiedrības Valdes (turpmāk tekstā - Valde) darbības principus.
- 1.2. Šis reglaments nosaka Valdes iekšējo darbību un kārtību, kādā valde apspriež jautājumus un pieņem lēmumus.

2. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

- 2.1. Valdē ir divi iecelti Valdes locekļi. Valdes locekļi vada Sabiedrību kopīgi.
- 2.2. Vienu no Valdes locekļiem saskaņā ar Dalībnieku sapulces lēmumu ieceļ par Valdes priekšsēdētāju. Ar “valdes priekšsēdētāju” šajā reglamentā turpmāk tiek apzīmēts valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, kas viņu aizvieto viņa prombūtnes laikā.
- 2.3. Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.
- 2.4. Valdes locekļi no sava vidus var pilnvarot vienu Valdes locekli pārstāvēt Sabiedrību, tajā skaitā Sabiedrības vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, parakstīt pilnvaras (komercpilnvaras), prasības pieteikumus un citus procesuālus dokumentus tiesai, vēstules un citus dokumentus.

3. Valdes uzdevumi, tiesības un kompetence

- 3.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
- 3.2. Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas. Tā atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par likumam atbilstošu grāmatvedības vešanu.
- 3.3. Valde rīkojas ar Sabiedrības mantu un tās līdzekļiem atbilstoši LR normatīvajiem aktiem, statūtiem, dalībnieku sapulces un valdes lēmumiem.
- 3.4. Valde var noteikt Sabiedrības vadības kompetences jomu sadali starp valdes locekļiem. Sabiedrības saimniecisko darbību veikšanai valde var iecelt komercpilnvarnieku vai izsniegt prokūru kādam no valdes locekļiem.

- 3.5. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar tiesību aktiem un Sabiedrības statūtiem pieņem kapitāla daļu turētājs. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu, izņemot gadījumus, kad saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām vai Sabiedrības statūtiem ir nepieciešams kvalificētais balsojums vai Sabiedrības dalībnieku piekrišanas saņemšana.
- 3.6. Valdes darbību organizē un vada valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja pienākumi ir:
- 3.6.1. organizēt valdes lēmumu izpildi,
 - 3.6.2. vadīt Sabiedrības darbību, izstrādāt stratēģiskās attīstības plānus saskaņā ar valdes un Dalībnieka lēmumiem,
 - 3.6.3. nodrošināt apstiprinātos un perspektīvos darba plānus,
 - 3.6.4. nodrošināt Sabiedrības materiālo vērtību uzskaiti,
 - 3.6.5. organizēt Sabiedrības saimniecisko darbību,
 - 3.6.6. veikt jebkādas citas darbības, kas saistītas ar Sabiedrības mērķu un uzdevumu izpildi.
- 3.7. Valdes priekšsēdētāja tiesības:
- 3.7.1. Sabiedrības vārdā parakstīt līgumus, pilnvaras un jebkādos citus dokumentus, atvērt un slēgt kontus bankā,
 - 3.7.2. pārstāvēt Sabiedrību jebkura veida attiecībās ar trešajām personām, Dalībnieku, tai skaitā pārstāvēt Sabiedrību, valsts, pašvaldību, tiesu u.c. publiskās pārvaldes un privātajās iestādēs.
 - 3.7.3. pieņemt un atbrīvot no darba Sabiedrības darbiniekus,
 - 3.7.4. izdot rīkojumus Sabiedrības darbiniekiem iekšējās darbības operatīvajos jautājumos,
 - 3.7.5. rīkoties ar Sabiedrības mantu, materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem, Dalībnieka un Valdes noteiktajā kārtībā un apmēros,
- 3.8. Valdes locekļiem ir pienākums ievērot normatīvajos aktos noteiktos konkurences aizliegumus, interešu konflikta novēršanu un citus ierobežojumus lēmumu pieņemšanā un darījumu slēgšanā.

4. Valdes sēdes sasaukšana

- 4.1. Valdes sēdes sasauc un vada valdes priekšsēdētājs.
 - 4.2. Kārtējās valdes sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
 - 4.3. Ārkārtas valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas, vai ja to pieprasa vismaz viens valdes loceklis, revidents, Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pilnvarotā persona.
 - 4.4. Ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu var pieprasīt jebkurš valdes loceklis, rakstiski motivējot sēdes sasaukšanas vajadzību, nolūku un izskatāmo jautājumu.
 - 4.5. Valdes priekšsēdētājs sasauc ārkārtas valdes sēdi ne ātrāk kā trīs stundu laikā, bet ne vēlāk kā 24 stundu laikā no valdes locekļa, reidenta, Kapitāla daļu turētāja pilnvarotās personas pieprasījuma brīža. Ja nākamā diena ir brīvdiena vai svētku diena, tad valdes sēde ir jāsasauc ne vēlāk kā nākamajā darba dienā.
- Ja valdes sēdē piedalās visi valdes locekļi, tad valdes sēde var notikt neatkarīgi no sēdes sasaukšanas laika un veida.
- 4.6. Ja valdes priekšsēdētājs nenasauc valdes sēdi šī reglamenta 3.5.punktā norādītajā maksimālajā termiņā, valde var sanākt jebkurā brīdī uz sēdi, ja par to sēdes sasaukšanas pieprasītājs informē valdes locekļus.

5. Valdes sēdes darba kārtība, norise un lēmuma pieņemšana

- 5.1. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības atrašanās vietā Jūrmalā, Vienības prospektā 19/21. Nepieciešamības gadījumos var notikt arī izbraukumu valdes sēdes, par kuru norises vietu un laiku lemj valde.
- 5.2. Valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes sēdes protokolētāju nozīmē valdes priekšsēdētājs.
- 5.3. Valdes sēdes sagatavo un to tehnisko apkalpošanu nodrošina valdes priekšsēdētāja noteikts Sabiedrības darbinieks. Valde nosaka valdes lēmumu projektu saskaņošanas kārtību.
- 5.4. Valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamus jautājumus nosaka valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis. Ārkārtas valdes sēdē iekļaujamo jautājumu noformulē ārkārtas valdes sēdes ierosinātājs, pēc kura pieprasījuma ārkārtas valdes sēde tiek sasaukta un iesniedz to valdes priekšsēdētājam vai valdes priekšsēdētāja pilnvarotajai personai. Ārkārtas sēžu sasaukšanas gadījumā netiek piemēroti šī reglamenta noteikumi par dokumentu sagatavošanas termiņu un saskaņošanas kārtību.
- 5.5. Katrs valdes loceklis valdes sēdē var pieprasīt iekļaut ne ātrāk kā nākamās kārtējās sēdes darba kārtībā jebkuru ar Sabiedrības darbību saistītu jautājumu, kas ir valdes kompetencē, precīzi formulējot jautājumu un vēlamo izskatīšanas termiņu.
- 5.6. Kārtējās valdes sēdes darba kārtības projektu sagatavo valdes pilnvarota persona – protokolētājs, turpmāk tekstā - protokolētājs.
- 5.7. Valdes sēdes protokolētājs iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā visus jautājumus, kas sagatavoti atbilstoši šim reglamentam.
- 5.8. Valdes sēdes darba kārtībā valdes sēdes protokolētājam ir jānorāda uzaicinātā persona, kura ziņos par darba kārtībā iekļauto jautājumu, uzaicinātās personas, kuras piedalās darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanā ar padomdevēja tiesībām, un struktūrvienību vadītāji, kuri piedalās ar padomdevēja tiesībām darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanā.
- 5.9. Valdes sēžu protokolētājs ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes izziņo visiem valdes locekļiem un uzaicinātajām personām valdes sēdes vietu, laiku un darba kārtību, kā arī jautājumu, kuru apspriešanā uzaicinātā persona piedalās. Valdes sēžu protokolētājs iesniedz valdes locekļiem valdes sēdes materiālus. Uzaicinātām personām valdes sēžu protokolētājs valdes darba kārtību var izziņot elektroniskā veidā.
- 5.10. Atsevišķi steidzami valdes lēmumu projekti un materiāli var tikt iesniegti valdes locekļiem ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes (vienu stundu pirms darba dienas beigām). Šādā kārtībā iesniegtu jautājumu var izskatīt valdes sēdē, ja, apstiprinot sēdes darba kārtību, valde tam piekrīt.
- 5.11. Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt papildus materiālus un informāciju par attiecīgo darba kārtībā iekļauto jautājumu. Ja pieprasītos papildus materiālus un informāciju nav iespējams saņemt līdz lēmuma pieņemšanai attiecīgajā darba kārtības jautājumā, jautājuma izskatīšana var tikt atlikta, ja tā nolemj valde.
- 5.12. Valdes sēdes var būt atklātas un slēgtas. Valdes sēdes materiālus, jautājumus, kas izskatāmi slēgtā valdes sēdē, valdes locekļi saņem ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā pirms valdes sēdes - vienu stundu pirms darba dienas beigām. Slēgtajās valdes sēdēs tiek izskatīti šādi jautājumi:
 - 5.12.1. Sabiedrības personālsastāva un atalgojuma jautājumi;
 - 5.12.2. par atsevišķu procesuālo darbību veikšanu civillietās, kurās piedalās Sabiedrība, saskaņā ar valdes noteikto kārtību;
 - 5.12.3. citi valdes un LR normatīvajos aktos noteiktie jautājumi.
- 5.13. Valdes sēdi atklāj un vada valdes priekšsēdētājs.

- 5.14. Valde konstatē vai tā ir lemttiesīga. Ja valde ir lemttiesīga, tā apstiprina darba kārtību, noklausās ziņojumus katrā darba kārtības jautājumā un pieņem lēmumus darba kārtībā iekļautajos jautājumos.
- 5.15. Valdes priekšsēdētājam vai valdes loceklim valdes sēdes laikā ir tiesības argumentēti piedāvāt valdei izskatīt atsevišķus steidzamus jautājumus, kas nav iekļauti darba kārtībā un kuri ir sagatavoti atbilstoši šī reglamenta prasībām. Valdes sēdes materiāli par šādiem jautājumiem var tikt izdalīti līdz sēdei, vai, ja tam piekrīt valde, sēdes laikā.
- 5.16. Katrs valdes loceklis pirms valdes sēdes vai, valdei apstiprinot darba kārtību, var motivēti pieprasīt atlikt jautājuma izskatīšanu vai lūgt svītrot jautājumu no sēdes darba kārtības. Galīgo lēmumu šajā jautājumā pieņem valde.
- 5.17. Valde pēc valdes priekšsēdētāja, valdes locekļa vai revidenta priekšlikuma var noteikt ilgumu ziņojumam attiecīgajā jautājumā, kā arī jautājuma apspriešanas kārtību un ilgumu.
- 5.18. Valde var uzaicināt piedalīties valdes sēdē jebkuru personu.
- 5.19. Valde pieņem lēmumus sēdēs, kurās valde izskata un apspriež jautājumus, kuri ir ietverti darba kārtībā. Valde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no kopējā valdes locekļu skaita.
- 5.20. Valdes lēmumi tiek noformēti lēmumu un protokolu – lēmumu veidā. Valdes lēmumi, kuri tiek noformēti atsevišķu dokumentu veidā, tiek datēti ar to pieņemšanas dienu un tos paraksta valdes priekšsēdētājs. Valdes sēžu protokolu paraksta visi valdes locekļi, kas ir piedalījušies valdes sēdē.
- 5.21. Valdes priekšsēdētājs precīzi formulē apspriešanai izteiktos priekšlikumus un liek tos uz balsošanu.
- 5.22. Balsošana notiek atklāti.
- 5.23. Balsstiesības ir tikai valdes locekļiem. Katram valdes loceklim valdes sēdē ir viena balss.
- 5.24. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, jautājumu izlemj valdes sēdē, kurā ieinteresētajam valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 5.25. Balsošana notiek sekojošā kārtībā:
- 5.25.1. valdes priekšsēdētājs aicina valdes locekļus balsot, precīzi formulējot jautājumu, par kuru notiek balsošana. Balsošana notiek, paceļot roku;
 - 5.25.2. valdes priekšsēdētājs saskaita balsis, kuras ir iesniegtas “par” un nosauc valdes locekļu uzvārdus, kuri balsojuši “par”;
 - 5.25.3. valdes priekšsēdētājs saskaita balsis, kuras ir iesniegtas “pret” un nosauc valdes locekļu uzvārdus, kuri balsojuši “pret”;
 - 5.25.4. valdes priekšsēdētājs paziņo, ka balsošana ir beigusies un nosauc balsošanas rezultātus.
- 5.26. Valdes lēmums ir pieņemts, ja par tā pieņemšanu nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem valdes locekļiem. Klātesošiem valdes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsojumā, izņemot šī reglamenta 5.24. punktā paredzētajā gadījumā. Šajā gadījumā attiecīgais valdes loceklis tiek uzskatīts par klātneesošu.
- 5.27. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, viņa atsevišķais viedoklis ir jāieraksta valdes sēdes protokolā.
- 5.28. Piezīmes vai iebildumus pret apspriesto jautājumu valdes loceklis var pieteikt valdes sēdē pirms nobalsošanas. Valdes loceklis ne vēlāk kā nākamajā dienā var rakstiski iesniegt valdes sēžu protokolētājam rakstveida iebildumus, lai pievienotu tos valdes sēdes protokolam.

- 5.29. Pēc balsošanas rezultātu nosaukšanas jautājums skaitās izlemts.
- 5.30. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja valde nenolemj citādi.
- 5.31. Valde var nolemt, ka tās lēmumi ir konfidenciāli. Šajā gadījumā uz valdes lēmuma tiek noformēta atzīme par dokumenta ierobežotu lietošanu, par ko protokolā tiek izdarīta atsevišķa piezīme.
- 5.32. Grozīt valdes lēmumu var tikai, pieņemot jaunu lēmumu, šajā reglamentā noteiktajā vispārīgajā kārtībā.
- 5.33. Ja kāds no valdes locekļiem attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties valdes sēdē, tas savu attieksmi pret valdes lēmumu var izteikt elektroniski (izmantojot e-pastu), vai nodrošinot cita veida attieksmes paušanu, par ko tiek izdarīts ieraksts valdes sēdes protokolā, ja tehniski ir iespējams nodrošināt promesoša valdes locekļa attieksmes pret konkrēto jautājumu paušanu līdz valdes sēdes beigām.

6. Valdes sēdes protokols

- 6.1. Valdes sēdes protokolē valdes sēžu protokolētājs.
- 6.2. Valdes sēdes protokolā norāda:
- 6.2.1. Sabiedrības firmu;
 - 6.2.2. Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 6.2.3. Valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 6.2.4. darba kārtības jautājumus;
 - 6.2.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 6.2.6. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 6.2.7. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu, kā arī pēc valdes locekļa pieprasījuma ierakstāms tā atšķirīgais viedoklis vai balsošanas motīvs;
 - 6.2.8. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 6.3. Valdes sēdes protokolā tiek atzīmēts, kā par attiecīgo jautājumu ir balsojis katrs klātesošais valdes loceklis.
- 6.4. Uzaicināto personu, izteiktais viedoklis par darba kārtības jautājumu tiek atspoguļots valdes sēdes protokolā.
- 6.5. Valdes sēdes protokols parasti tiek sastādīts vienā eksemplārā. Pēc valdes pieprasījuma valdes sēžu protokols var tikt sastādīts vairākos eksemplāros.
- 6.6. Valdes locekļiem valdes sēdes protokolu parakstīšanai iesniedz kopā ar valdes lēmumiem. Valdes sēžu protokolus paraksta visi sēdē klātesošie valdes locekļi un valdes sēžu protokolētājs.
- 6.7. Ja valdes loceklis, kurš piedalījies valdes sēdē, atrodas ilgstošā prombūtnē (slimība, atvaļinājums, komandējums), tad viņš paraksta protokolu divu darbadienu laikā pēc pienākumu pildīšanas atsākšanas. Minētā valdes locekļa balsojums tiek noskaidrots sazinoties ar sakaru līdzekļu palīdzību (Reglamenta 7.14.[punkts]).
- 6.8. Valdes sēdes protokoli un valdes lēmumi tiek glabāti atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai dokumentu glabāšanas kārtībai.
- 6.9. Valdes sēdes protokolam jābūt sagatavotam parakstīšanai divu darba dienu laikā un parakstītam četru darba dienu laikā pēc sagatavošanas.
- 6.10. Protokolam jāatbilst Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām.
- 6.11. Jebkurš valdes loceklis var iepazīties ar valdes sēdes protokolu un lēmumiem un var saņemt valdes sēdes protokola un lēmuma norakstus pie valdes sēžu protokolētāja, kas ir pilnvarots izsniegt minēto dokumentu norakstus un apliecināt to kopijas.

- 6.12. Valdes sēžu protokolētājam ir pienākums ne vēlāk kā sešu darba dienu laikā no valdes sēdes izsūtīt izrakstu no valdes sēdes protokola personām, kuras ir atbildīgas par valdes lēmuma izpildi.

7. Valdes locekļu atbildība

- 7.1. Valdes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtu un šī reglamenta prasībām.
- 7.2. Valdes locekļi par savu darbību ir atbildīgi saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.

8. Konfidencialitāte

- 8.1. Par konfidenciālu informāciju uzskatāma informācija, kas skar Sabiedrības darbību, ja to reglamentē LR normatīvie akti, vai par to pieņemts valdes vai Dalībnieka lēmums.
- 8.2. Informācijas neizpaušanu, kas Sabiedrībā ir kvalificēta kā konfidenciāla, nodrošina visas personas, kurām ir pieejas tiesības šai informācijai.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Visā, ko nereglamentē valdes reglaments, valdes locekļi vadās saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un Dalībnieka sapulces lēmumiem.
- 9.2. Valdes reglaments tiek apstiprināts valdes sēdē un stājas spēkā pēc tam, kad tas saskaņots ar kapitāldaļu turētāju. Valdes sastāva izmaiņu gadījumā, reglaments zaudē savu spēku, ja nav apstiprināts ar jaunās valdes lēmumu.
- 9.3. Valdes reglaments sastādīts vienā eksemplārā, kas glabājas Sabiedrībā. Valdes reglamenta kopija iesniedzama Dalībniekam.