



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBAS

SIA MADONAS SLIMNĪCA

Reģistrācijas Nr. 40003356507, Rūpniecības iela 38, Madona,
Madonas novads, LV-4801; tālr. +371 64807046

e-pasts: pasts@madonasslimnica.lv; mājas lapa: www.madonasslimnica.lv

AS "SEB banka" norēķinu konts: LV73UNLA0030900609812

Apstiprināti ar
Madonas novada pašvaldības
SIA „Madonas slimnīca”

Ārkārtas dalībnieku sapulces

2022. gada 13.maija protokolu Nr. 5/1.4/2022

VALDES NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Valdes nolikumā (turpmāk – Nolikums) lietotie termini –
Sabiedrība – Madonas novada pašvaldības SIA “Madonas slimnīca”;
Valde – konkrētajā gadījumā valdes loceklis, kas arī ir valdes priekšsēdētājs, ir Sabiedrības
izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību;

Dalībnieku sapulce – Madonas novada pašvaldības SIA “Madonas slimnīca” pārvaldes
institūcija, kuras funkcijas pilda Madonas novada pašvaldības priekšsēdētājs vai kapitāla daļu
turētāja pārstāvis.

1.2. Šis nolikums ir izstrādāts saskaņā ar Komerclikumu, likuma „Publiskas personas kapitāla
daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums” un Sabiedrības statūtu noteikumiem, un nosaka
Sabiedrības Valdes darba organizāciju, pienākumus, tiesības, atbildību un darba organizāciju.

1.3. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros
lēmumus saskaņā ar Sabiedrības statūtiem un normatīvajiem aktiem, pieņem Dalībnieku
sapulce.

1.4. Valde pārzina Sabiedrības lietas, atbild par Sabiedrības komercdarbību un saimniecisko
darbību, kā arī par normatīvajiem aktiem atbilstošas grāmatvedības kārtošānu.

1.5. Valde pārvalda Sabiedrības mantu, rīkojas ar tās kapitālu un atbild par Sabiedrībai doto
uzdevumu izpildi atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu normām, Sabiedrības statūtu, šī
reglamenta prasībām, Dalībnieku sapulces lēmumiem un Sabiedrības budžetam.

2. VALDES SASTĀVS UN VALDES VADĪBA

2.1. Sabiedrības Valdes sastāvā ir 1 (viens) valdes loceklis – valdes priekšsēdētājs.

2.2. Sabiedrību pārstāv valdes priekšsēdētājs atsevišķi.

2.3. Valdes loekli - valdes priekšsēdētāju ievēlē amatā uz 5 (pieciem) gadiem. Valdes
priekšsēdētāju ievēlē amatā un atsauc no amata Dalībnieku sapulce.

2.4. Ar Valdes priekšsēdētāju kapitāla daļu turētājs slēdz pilnvarojuma līgumu par valdes
locekļa -valdes priekšsēdētāja pienākumu izpildi.

2.5. Valdes priekšsēdētājs saņem atlīdzību par amata pienākumu pildīšanu Dalībnieku
sapulces noteiktā kārtībā un apmērā.

2.6. Valdes priekšsēdētājs var jebkurā laikā atstāt Valdes locekļa amatu, par to iesniedzot
paziņojumu kapitāla daļu turētāja pārstāvim. Jautājumu par Valdes locekļa atsaukšanu no
amata izlemj tuvākajā Dalībnieku sapulcē.

2.7. Par prombūtnes laiku (slimības gadījumā, atpūtas dienas, komandējums, u.c.), kas ir
garāks par 5 (piecām) dienām valdes priekšsēdētājs informē kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

- 2.8. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāja pienākumus pilda pilnvarota persona, kuru tam speciāli norīkojis valdes priekšsēdētājs, saskaņojot ar kapitāldaļu turētāja pārstāvi vai viņa pilnvaroto personu.
- 2.9. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda: Sabiedrības nosaukumu, valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku, personas, kas piedalās sēdē, darba kārtības jautājumus, pieņemtos lēmumus, balsošanas rezultātus, fiksējot Valdes balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” attiecībā uz katru lēmumu, citu informāciju, ko Valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 2.10. Pēc vajadzības valdes priekšsēdētājs uzaicina uz valdes sēdi Madonas novada domes Sociālo un veselības jautājumu komitejas priekšsēdētāju, Sabiedrības struktūrvienības vadītāju, Sabiedrības darbinieku.
- 2.11. Valdes sēžu protokolus paraksta valdes sēdes vadītājs - valdes priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs.
- 2.12. Valdes priekšsēdētājs nozīmē atbildīgos Sabiedrības darbiniekus par lēmumprojektu, rīkojumu, dokumentu un materiālu sagatavošanu valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos. Personas, kas uzaicinātas uz valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 2.13. Valde lēmumus pieņem lēmumu un rīkojumu veidā. Tie stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja dokumentā nav norādīts citādi. Valdes pieņemtie dokumenti ir noformējami atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 2.14. Valdes lēmumu/rīkojumu izpildi organizē un nodrošina atbildīgais par dokumenta izpildi.
- 2.15. Ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas, ieceltais sekretārs sagatavo un izsniedz dokumentu kopijas vai ievieto uzdevumu dokumentu valdības sistēmā “Namejs” atbildīgajiem darbiniekiem, kuri ir noteikti par atbildīgajiem par konkrētā lēmuma/rīkojuma izpildi.

3. VALDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 3.1. Valdes priekšsēdētāja tiešā pakļautībā ir visas Sabiedrības struktūrvienības.
- 3.2. Valdes priekšsēdētājs:
- 3.2.1. Sabiedrības vārdā veic visas tiesiskās darbības, kas vērstas uz komercdarbības veikšanu, kārtot visas lietas, visus jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības darbību Latvijas Republikā un ārvalstīs, pārstāv Sabiedrību attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām, pārstāv Sabiedrības intereses visās kredītiestādēs, valsts, pašvaldību, administratīvās, tiesu un citās institūcijās Latvijas Republikā un ārvalstīs, slēdz līgumus un paraksta darījumu aktus Sabiedrības vārdā;
- 3.2.2. Nodrošina Dalībnieku sapulces lēmumu izpildi;
- 3.2.3. Nodrošina kārtējo un ārkārtas Dalībnieku sapulces sasaukšanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
- 3.2.4. Nodrošina Dalībnieku sapulces lēmumu projektu un citu sapulces materiālu sagatavošanu;
- 3.2.5. Ziņo Dalībnieku sapulcei par Sabiedrības finansiālā stāvokļa pasliktināšanos vai citiem Sabiedrības saimniecisko darbību ietekmējošiem apstākļiem;
- 3.2.6. Iesniedz Dalībnieku sapulcei un tās struktūrvienībām viņu pieprasīto informāciju jebkurā ar Sabiedrības darbību saistītā jautājumā;
- 3.2.7. Nodrošina Sabiedrības attīstības īstermiņa, vidējā un ilgtermiņa plānu izstrādi, aktualizāciju un ieviešanu;
- 3.3. Papildus Likumā noteiktajam, Valdei nepieciešama iepriekšēja Dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 3.3.1. Tādiem darījumiem, kuru vērtība pārsniedz EUR 70 000;

- 3.3.2. Tādu līgumu slēgšanai, kas ir nepieciešami slimnīcas funkciju nodrošināšanai, bet par kuriem jau iepriekš zināms, ka tie Sabiedrībai būs ekonomiski neizdevīgi.
- 3.4. Valdei ir pienākums piedalīties Dalībnieku sapulcē;
- 3.5. Slēdz saimnieciska rakstura līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, pārstāv Sabiedrību atsevišķi visās Sabiedrības darbības sfērās;
- 3.6. Slēdz līgumus par valsts pasūtījumu par pacientu uzņemšanu, ārstēšanu, un citām veselības aprūpes sistēmas iestādēm, veselības apdrošināšanas sabiedrībām un kontrolēt to izpildi;
- 3.7. Koordinē Sabiedrības finanšu gada budžeta vai tā grozījumu, ieguldījumu plānu, vidēja termiņa darbības stratēģijas savlaicīgu iesniegšanu Dalībnieku sapulcei;
- 3.8. Nodrošina pārskatu par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli, un budžeta izpildes savlaicīgu iesniegšanu Dalībnieku sapulcei;
- 3.9. Nodrošina līgumsaistību izpildi un norēķinus, savlaicīgu maksājumu izdarīšanu valsts un pašvaldības budžetos, kredītu un parādu dzēšanā;
- 3.10. Pārziņ valsts veselības aprūpes pakalpojumu apmaksas kārtību un principus;
- 3.11. Koordinē sadarbību ar veselības aprūpes vadībā iesaistītām valsts un pašvaldību institūcijām;
- 3.12. Nodrošina pakalpojumu cenu (tarifu) izstrādi un apstiprināšanu, ja tās nav noteikušas augstākas valsts pārvaldes institūcijas;
- 3.13. Organizē racionālu Sabiedrības īpašumā vai lietošanā esošo telpu, iekārtu izmantošanu, vada Sabiedrības īpašumā vai lietošanā esošo ēku, būvju rekonstrukciju, kapitālos remontus;
- 3.14. Uzrauga Sabiedrības debitoru parādu atgūšanu;
- 3.15. Savlaicīgi sniedz publisko informāciju par Sabiedrības attīstību, saimniecisko un finansiālo darbību, kā arī normatīvajos aktos noteikto un/vai pieprasīto informāciju valsts un pašvaldības institūcijām;
- 3.16. Kontrolē medicīnas personāla nodrošinājumu un komplektāciju;
- 3.17. Pieņem darbā, noslēdzot darba līgumus, un atbrīvo no darba Sabiedrības darbiniekus;
- 3.18. Nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzībā un citās jomās;
- 3.19. Izdod rīkojumus un dot norādījumus, kas ir obligāti visiem Sabiedrības darbiniekiem uz kuriem tas attiecas;
- 3.20. Koordinē Sabiedrības stratēģijas un ar to saistīto projektu izstrādi un ieviešanu;
- 3.21. Sadarbojas ar Sabiedrības arodkomiteju un darbinieku pilnvarotajiem pārstāvjiem;
- 3.22. Koordinē nepieciešamo izmaiņu veikšanu darba koplīgumā;
- 3.23. Koordinē darbinieku kvalifikācijas celšanas plānošanu;
- 3.24. Koordinē darbinieku darba samaksas, sociālo garantiju nodrošināšanas un materiālās stimulēšanas jautājumu risināšanu;
- 3.25. Sadarbībā ar citām Sabiedrības vadošajām amatpersonām, izstrādā priekšlikumus par Sabiedrības īpašumā vai lietošanā esošo ēku, telpu un būvju rekonstrukciju, kapitāliem remontiem un nodrošināt ar nepieciešamo informāciju par to funkcionālo stāvokli saistībā ar valstī noteiktajām prasībām attiecīgo veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanai;

4. VALDES ATBILDĪBA

- 4.1. Valdes priekšsēdētājam savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
- 4.2. Valde ir atbildīga par šajā Nolikumā, Sabiedrības statūtos, Dalībnieku sapulces lēmumos un normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildi.
- 4.3. Valde ir atbildīga par Sabiedrības konfidencialās informācijas neizpaušanu trešajām personām. Valdei ir jātur visa konfidencialā informācija stingrākajā slepenībā, neatklājot to trešajai personai un neradot iespēju trešajai personai piekļūt šai informācijai, izņemot valsts pārvaldes institūcijas normatīvajos aktos īpaši paredzētos gadījumos.

- 4.4. Valde atbild par zaudējumiem, ko tā nodarījusi Sabiedrībai.
- 4.5. Ja Valde rīkojas nolaidīgi, nelikumīgi, pārkāpj savas pilnvaras vai apzināti rīkojas ļaunprātīgi, tā atbild par nodarītajiem zaudējumiem Sabiedrībai ar visu savu mantu.
- 4.6. Valde neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja rīkojies labā ticībā Dalībnieku sapulces likumīga lēmuma ietvaros. Tas, ka Dalībnieku sapulce apstiprinājusi valdes rīcību, neizslēdz valdes locekļu atbildību Sabiedrības priekšā.
- 4.7. Dalībnieku sapulce var atbrīvot valdes priekšsēdētāju no atbildības vai slēgt ar viņu izlīgumu. Dalībnieku sapulce var atbrīvot valdes priekšsēdētāju no atbildības vai pieņemt lēmumu par izlīguma slēgšanu tikai par valdes priekšsēdētāja faktiski veikto, konkrēto, Dalībnieku sapulcē atklātu rīcību, kuras rezultātā Sabiedrībai nodarīts zaudējums.
- 4.8. Dalībnieku sapulces lēmums par gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo Valdi no atbildības par viņu rīcību attiecīgajā pārskata periodā.
- 4.9. Ja Sabiedrības intereses saduras ar valdes priekšsēdētāja, viņa laulātā, radnieka vai svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei tad jautājumu izlemj Dalībnieku sapulcē. Valdes loceklim ir pienākums par interešu konflikta rašanos ziņot kapitāla daļu turētāja pārstāvim.

5. VALDES ATLĪDZĪBA, PIENĀKUMU IZPILDEI NEPIECIEŠAMĀ NODROŠINĀJUMA PIEŠKIRŠANAS UN IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Valdes priekšsēdētāja atlīdzības apmēru nosaka Dalībnieku sapulces lēmumi, ievērojot 04.02.2020. MK noteikumus Nr.63 "Noteikumi par publiskas personas kapitālsabiedrību un publiski privāto kapitālsabiedrību valdes un padomes locekļu skaitu, kā arī valdes un padomes locekļu mēneša atlīdzības apmēru" aktuālajā redakcijā un Sabiedrības atalgojuma politiku.
- 5.2. Kapitāla daļu turētājs nosaka Valdes priekšsēdētāja mēneša atlīdzību, ievērojot amatpersonas izglītību, profesionālo pieredzi, pienākumu apjomu, sarežģītību, pārvaldāmos riskus un citus faktorus, kurus dalībnieks uzskata par būtiskiem.
- 5.3. Valdes priekšsēdētāja atlīdzību nosaka visam pilnvaru termiņam, ar iespējām to pārskatīt reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas.
- 5.4. Lēmumu par Valdes priekšsēdētāja prēmēšanu, kapitāla daļu turētājs pieņem reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas, analizējot Sabiedrības darba rezultātus, vidējā termiņa stratēģijas mērķu izpildi.
- 5.5. Valdes priekšsēdētājam tiek nodrošināta aprīkota darba vieta (kabinets).
- 5.6. Valdes priekšsēdētājam tiek nodrošināts mobilais tālrunis un noteikta sakaru līdzekļu kompensācija EUR 12,95 mēneši + starptautiskās sarunas.
- 5.7. Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs Sabiedrības īpašumā vai patapinājumā esošu transportlīdzekli darba vajadzībām, kā arī nokļūšanai dzīvesvietā un atpakaļ.
- 5.8. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības uz veselības apdrošināšanu un nelaimes gadījumu apdrošināšanu, atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai iekšējai kārtībai un apjomam, kā arī ar nosūtīšanu komandējumā saistītu apdrošināšanu.
- 5.9. Valdes priekšsēdētājam tiek kompensēti visi komandējuma izdevumi.
- 5.10. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības uz divdesmit apmaksātām atpūtas dienām kalendārajā gadā. Valdes loceklim jāiesniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim saskaņošanai paredzētais atpūtas dienu laiks vismaz vienu nedēļu iepriekš.
- 5.11. Par visiem izdevumiem, par kuriem Valdes priekšsēdētājs ir iztērējis savu naudu, viņš pēc nepieciešamības iesniedz Sabiedrībai atskaiti (maksājumu dokumenti (čeki, kvītis un tml.)), saskaņā ar Sabiedrības iekšējo kārtību.
- 5.12. Valdes priekšsēdētājam tiek pielīgts atsaukšanas pabalsts, ne vairāk kā divu mēnešu atlīdzību apmērā, ja valdes loceklis zaudē amatu Sabiedrības reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā, vai atsaukšana nav saistīta ar pilnvaru pārkāpšanu, pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, kā arī ar kaitējuma nodarīšanu Sabiedrības interesēm, nav rīkojies

prettiesiski, pretēji labiem tikumiem vai bez attaisnojoša iemesla pārkāpis šī līguma noteikumus.

5.13. Valdes loceklim ir tiesības saņemt pabalstu tuva ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) nāves gadījumā ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.

6. CITI NOTEIKUMI

6.1. Visā, ko nereglamentē Nolikums, Valde vadās no Latvijas Republikas normatīvajos aktos spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības statūtiem un Dalībnieka sapulces lēmumiem.

6.2. Nolikums stājas spēkā, līdzko tas ir apstiprināts Dalībnieku sapulcē.

6.3. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc Valdes vai dalībnieka iniciatīvs. Grozījumi stājas spēkā, līdzko tie ir apstiprināti Dalībnieku sapulcē.

6.4. Nolikums sagatavots 2 (divos) eksemplāros uz 5 (piecām) lapām, viens glabājas Sabiedrībā, bet otrs – pie kapitāla daļu turētāja pārstāvja.