

Pielikums
pie 30.03.2021. Padomes sapulces lēmuma (8.jautājums)

APSTIPRINĀTS
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “LIEPĀJAS REĢIONĀLĀ SLIMNĪCA”
2020.gada 09.jūnija
Padomes sēdē,
protokols Nr.1

GROZĪJUMI APSTIPRINĀTI
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “LIEPĀJAS REĢIONĀLĀ SLIMNĪCA”
2021.gada 30.marta
Padomes sēdē,
protokols Nr.5

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„LIEPĀJAS REĢIONĀLĀ SLIMNĪCA”
Padomes reglaments

Liepāja, 2021. gadā

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Padomes reglaments (turpmāk – Reglaments) ir sabiedrības ar ierobežotu atbildību „LIEPĀJAS REĢIONĀLĀ SLIMNĪCA” (turpmāk – Sabiedrība) padomes (turpmāk – Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un LR Komerclikumu nosaka Padomes darbības kārtību un atbildību.
- 1.2. Reglaments ir saistošs visiem Padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Sabiedrības Statūtiem un piemērojamiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Padomes lēmumi tiek pieņemti Padomes sēdēs.
- 1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

2. Padome un tās sastāvs

- 2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv Sabiedrības dalībnieku (turpmāk – Dalībnieki) intereses Dalībnieku sapulcē starplaikā un uzrauga Sabiedrības Valdes darbību.
- 2.2. Sabiedrībai tiek izveidota Padome 3 (trīs) padomes locekļu sastāvā.
- 2.3. Padome tiek ievēlēta uz 5 (pieciem) gadiem.
- 2.4. Padome pieņem lēmumus Sabiedrības un Dalībnieku interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.
- 2.5. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus.
- 2.6. Padomes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
- 2.7. Padomes locekļi no savas vidus ievēlē Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 2.8. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības Statūtiem un šo Reglamentu.
- 2.9. Padomes priekšsēdētāja vietnieks vada Padomes sēdes Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā.

3. Padomes 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 reidentu;
 - 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 Dalībnieku sapulcei 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. apstiprina 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;
- 3.1.15. mēneša laikā izskata Valdes iesniegto pārskatu par sabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā, kas sagatavots atbilstoši Liepājas pilsētas domes noteiktajai kārtībai, un, pievienojot Padomes atzinumu par Sabiedrības stratēģijā noteikto finanšu un nefinanšu mērķu izpildi un atzinumu par Sabiedrības sagatavoto vadības atskaiti, iesniedz tos kapitāldaļu turētāja pārstāvim.
- 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. Padome izskata jautājumus, kur tās iepriekšēja piekrišana ir nepieciešama Valdei:
- 3.4.1. līdzdalības iegūšanai citās sabiedrībās, tās palielināšanai vai samazināšanai;
- 3.4.2. filiāļu un pārstāvniecību dibināšanai un to nolikumu apstiprināšanai;
- 3.4.3. jaunu darbības veidu uzsākšanai un esošo darbības veidu pārtraukšanai;
- 3.4.4. uzņēmuma iegūšanai vai atsavināšanai;
- 3.4.5. tādu aizdevumu izsniegšanai, kas nav saistīta ar sabiedrības parasto komercdarbību;
- 3.4.6. jebkuru aktīvu iekļāšanai, apgrūtināšanai un cita veida saistību uzņemšanās, kuru rezultātā aktīvs var tikt atsavināts;
- 3.4.7. vispārīgo darbības principu noteikšanai;
- 3.4.8. kredītu, aizņēmumu vai līzingu ņemšanai sabiedrības vārdā;
- 3.4.9. jebkuru aktīvu iegādei un/vai atsavināšanai, kuru vērtība pārsniedz EUR 100 000 (simts tūkstoši *euro*) bez PVN vienā vai saistītos darījumos;
- 3.4.10. tādu darījumu slēgšanai, kas viena kalendārā gada laikā pārsniedz EUR 100 000 (simts tūkstoši *euro*) bez PVN;
- 3.4.11. ziedojumu un dāvinājumu pieņemšanai sabiedrības vārdā, izņemot gadījumus, kad vienlaikus īstenojas šādi nosacījumi:
- ziedojums tiek atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai;
 - ziedotāja kalendārā gadā veikto ziedojumu kopējā summa attiecīgajai publiskas personas institūcijai nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru.

4. Padomes tiesības

- 4.1. Padomei ir tiesības:
- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kā arī kasi un visu Sabiedrības mantu;
- 4.1.3. jebkurā laikā pieprasīt un saņemt:
- 4.1.3.1. auditētus gada finanšu pārskatus, tiklīdz tie ir sagatavoti;
- 4.1.3.2. ikgadējo budžeta plānu, 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;
- 4.1.4. uzticēt pārbaudi kādam no saviem locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam;

4.1.5. pieprasīt Valdei sasaukt Dalībnieku sapulci, pie kam, ja Valde pēc Padomes pieprasījuma tiesību aktos noteiktā termiņā nav sasaukusi Dalībnieka sapulci, tad Padomei ir tiesības sasaukt Dalībnieka sapulci.

4.2. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir Valdes kompetencē.

4.3. Visa oficiālā komunikācija starp Padomi un Valdi, kā arī starp Padomi un Dalībniekiem tiek nodrošināta ar Padomes priekšsēdētāja vai viņa uzdevumā – ar Padomes sekretāra starpniecību.

5. Padomes darba organizēšana

5.1. Padomes administratīvo nodrošinājumu veic Padomes sekretārs.

5.2. Padomes sekretārs nodrošina Padomei precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.

5.3. Padomes 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 un reģistrēšanu, pie kam Padomes sēžu protokoli un Padomes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā;

5.3.5. Padomes lēmumu kopiju un protokolu izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšanu) adresātam;

5.3.6. Padomes lēmumu reģistra vešanu un lēmumu izpildes kontroli;

5.3.7. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem;

5.3.8. Padomes sēžu protokolēšanu.

5.4. Padomes sekretārs nodrošina Padomes sēžu protokolu, lēmumu oriģinālu un Padomes sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

6. Padomes sēdes

6.1. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi 2 (divos) mēnešos.

6.2. Kārtējās Padomes sēdes notiek saskaņā ar Padomes lēmumu par Padomes sēžu datumiem.

6.3. Ārkārtas Padomes sēdes sasauk Padomes priekšsēdētājs pēc Padomes locekļa vai Valdes ierosinājuma.

6.4. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās vai ārkārtas Padomes sēdes Padomes sekretārs visiem Padomes un Valdes locekļiem elektroniskajā pastā nosūta paziņojumu kurā norāda:

6.4.1. Padomes sēdes norises datumu, laiku un vietu;

6.4.2. Padomes sēdes darba kārtību, identificējot tās jautājumus;

6.5. Sēdes protokola projekts, piedāvāto lēmumu projekti un dienas kārtībā paredzēto jautājumu izskatīšanai nepieciešamie dokumenti vai to kopijas tiek sagatavoti un nodrošināti Padomes locekļiem vismaz 3 (trīs) kalendārās dienas pirms Padomes sēdes.

6.6. Ja Padomes priekšsēdētājs ierosinājumu par ārkārtas Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda 2 (divu) nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības pašam sasaukt Padomes sēdi, par to paziņojot atbilstoši Reglamenta 6.4. punktā noteiktajam.

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;
- 6.7.2. Padomes sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai;
- 6.7.3. Saņemot Padomes priekšsēdētāja apstiprinājumu, Padomes sekretārs nosūta Padomes priekšsēdētāja apstiprināto Padomes sēdes darba kārtību visiem Padomes locekļiem un Valdei;
- 6.7.4. 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.
- 6.7.5. Gadījumā, ja darba kārtībā tiek iekļauti papildus jautājumi, paskaidrojošie dokumenti un lēmumu projekti tiek iesniegti Padomes locekļiem līdz darba kārtības apstiprināšanai.
- 6.8. Padomes locekļi var vienoties par Padomes sēdes pārtraukšanu, kā arī par tās turpināšanu bez jaunas Padomes sēdes sasaukšanas.
- 6.9. Padomes sēdes parasti notiek Sabiedrības Valdes atrašanās vietā (Sabiedrības juridiskajā adresē), bet pēc Padomes priekšsēdētāja vai ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāja ierosinājuma Padomes sēdes var notikt arī citur. Padomes sēdes drīkst notikt klātienē un arī attālināti, izmantojot attālinātas saziņas rīkus - videokonferences u.c.
- 6.10. Padomes sēdes kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība:
 - 6.10.1. Padome ir lemttiesīga, ja Padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem, kvorums ir nosakāms no Statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita;
 - 6.10.2. 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;
 - 6.10.3. Padome lēmumus pieņem saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Statūtiem un Dalībnieku sapulces lēmumiem;
 - 6.10.4. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Padomes sekretārs, Valdes locekļi, ziņotājs, ja tas nav neviens no iepriekš minētajiem, kā arī tādas personas, kuras īpaši uzaicina Padome.
- 6.11. Padomes sēdes protokols:
 - 6.11.1. Padomes sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokola sagatavošanu, iesniegšanu parakstīšanai un reģistrēšanu, ievērojot šādu secību:
 - 6.11.1.1. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgās Padomes sēdes Padomes sekretārs sagatavo Padomes sēdes protokolu un elektroniski nosūta to saskaņošanai visiem Padomes locekļiem;
 - 6.11.1.2. Padomes locekļi iesniedz Padomes sekretāram Padomes locekļu komentārus vai apstiprinājumus par saņemto protokola elektronisko projektu 5 (piecu) darba dienu laikā no protokola saņemšanas;
 - 6.11.1.3. gadījumā, ja Padomes locekļi ir ierosinājuši veikt precizējumus protokola projektā, labotais protokola projekts tiek atkārtoti elektroniski nosūtīts Padomes locekļiem, līdz visu Padomes locekļu saskaņojuma saņemšanai;
 - 6.11.1.4. pēc tam, kad Padomes locekļi elektroniski saskaņojuši Protokolu, Padomes sekretārs iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā līdz nākamajai Padomes sēdei nodrošina, lai attiecīgo Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs un visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē;
 - 6.11.1.5. Padomes sekretārs nodrošina attiecīgā Protokola reģistrēšanu un iesniegšanu izpildei.
 - 6.11.2. Padomes sēdes protokolā norāda:

- 6.11.2.1. Sabiedrības firmu;
 - 6.11.2.2. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 6.11.2.3. Padomes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 6.11.2.4. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 6.11.2.5. būtiskākās diskusijas, kā arī Padomes locekļu vai pieaicināto sēdes dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot;
 - 6.11.2.6. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 6.11.2.7. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu.
- 6.12. Padomes lēmumi:
- 6.12.1. 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.
 - 6.12.2. Padomes sekretārs ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu atbilstošu iesniegšanu izpildei to adresātiem.

7. Interesu konflikti

- 7.1. Padomes loceklim ir pienākums izvairīties no interešu konflikta un viņš 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.
- 7.2. Padomes loceklis jebkurā brīdī izvērtē interešu konflikta iespējamību un rīcības atbilstību amatpersonas ētikas normām, ja, pildot amatu pienākumus, pastāv iespēja, ka viņš var nonākt interešu konflikta situācijā.
- 7.3. Padomes loceklim ir pienākums informēt Padomi par potenciālajiem interešu konfliktiem.

8. Amatu savienošana

- 8.1. Padomes loceklis, papildus likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 6.panta ceturtajā daļā noteiktajam, var savienot valsts amatpersonas amatu tikai ar citu amatu, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi, ja šī savienošana nerada interešu konfliktu un ir saņemta tā publiskas personas kapitāla daļu turētāja pārstāvja rakstveida atļauja, kurš attiecīgo personu nominējis ievēlēšanai padomes locekļa amatā.

9. Konfidencialitātes noteikumi

- 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 locekļi nedrīkst izpaust trešajām personām (izņemot Dalībniekiem) nekādu no Sabiedrības saņemtu konfidenciālu informāciju.

Padomes priekšsēdētājs	(paraksts)*	Toms Baumanis
Padomes priekšsēdētāja vietnieks	(paraksts)*	Juris Bārzdriņš
Padomes loceklis	(paraksts)*	Jānis Bērziņš

** Piezīme: “Dokumenta rekvizītus “paraksts” un “datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.”*

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu