

Izskatīts:

30.12.2025

SIA "Rīgas Dzemdību nams" valdes sēdē,
protokols Nr.37

Apstiprināts:

13.01.2026

SIA "Rīgas Dzemdību nams" dalībnieku sapulcē,
protokols Nr.1



SIA "RĪGAS DZEMDĪBU NAMS" VALDES REGLAMENTS



Saturs

Saturs	2
1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI.....	3
2. VALDES SASTĀVS, IEVĒLĒŠANA UN ATSAUKŠANA, PĀRSTĀVĪBAS TIESĪBAS	3
3. VALDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI	3
4. VALDES DARBA ORGANIZĀCIJA	4
5. JAUTĀJUMU VIRZĪBA UN DOKUMENTU IESNIEGŠANA VALDES SĒDĒ.....	8
6. VALDES SĒŽU SASAUKŠANA UN NORISE	9
7. VALDES SĒŽU PROTOKOLI	11
8. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE	12
9. KONFIDENCIALITĀTE.....	12
10. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI.....	12

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. SIA "Rīgas Dzemdību nams" (turpmāk – Kapitālsabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) atbilstoši Kapitālsabiedrības statūtu, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma un citu Kapitālsabiedrībai saistošu normatīvo aktu regulējumam nosaka Kapitālsabiedrības valdes (turpmāk – Valde) sastāvu, ievēlēšanu un atsaukšanu, Valdes pienākumus un pilnvaras, Valdes sēžu sasaukšanas kārtību un Valdes sēžu protokolu sagatavošanas pamatnosacījumus, kā arī Valdes lēmumu izpildes kontroles regulējumu.
- 1.2. Valde ir Kapitālsabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Kapitālsabiedrību. Valde pārvalda Kapitālsabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitālu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtiem, Reglamentam, Kapitālsabiedrības dalībnieku sapulces (turpmāk – Dalībnieku sapulce) lēmumiem.

2. VALDES SASTĀVS, IEVĒLĒŠANA UN ATSAUKŠANA, PĀRSTĀVĪBAS TIESĪBAS

- 2.1. Valde sastāv no viena Valdes locekļa (Valdes priekšsēdētāja).
- 2.2. Valdes priekšsēdētāju ievēlē Dalībnieku sapulce atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Valdes priekšsēdētāju ievēlē amatā uz pieciem gadiem.
- 2.3. Valdes priekšsēdētāju no amata atsauc Dalībnieku sapulce atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 2.4. Pārstāvot Kapitālsabiedrību, valdes priekšsēdētājs slēdz visus darījumus. Valdes priekšsēdētājs var lemt par komercpilnvaras (prokūras vai parastās komercpilnvaras) izdošanu. Prokūras izdošanu Valdes priekšsēdētājs saskaņo ar Kapitāla daļu turētāju, iesniedzot prokūrista kandidāta dzīves gājumu (CV) un prokūras noteikumus. Komercpilnvaru nedrīkst izdot tādu darījumu slēgšanai, kuriem saskaņā ar Kapitālsabiedrības statūtiem nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana.
- 2.5. Visas izmaiņas Valdes sastāvā ir spēkā ar Dalībnieku sapulces lēmuma pieņemšanas brīdi, ja šajā lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš. Visas izmaiņas Valdes sastāvā reģistrējamas komercreģistrā.

3. VALDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 3.1. Valdes priekšsēdētājs pilda savus pienākumus kā krietns un rūpīgs saimnieks saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Reglamentu, pilnvarojuma līgumu, Dalībnieku sapulces lēmumiem.
- 3.2. Valdes priekšsēdētājs atbild par tā darbības vai bezdarbības rezultātā Kapitālsabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 3.3. Valdes priekšsēdētājs neatbild par zaudējumiem, kas nodarīti Kapitālsabiedrībai, ja pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks. Tāpat Valdes priekšsēdētājs neatbild

par Kapitālsabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā Dalībnieku sapulces likumīga lēmuma ietvaros.

- 3.4. Valdes priekšsēdētāja pienākumi un atbildība noteikta tiesību aktos un pilnvarojuma līgumā, tai skaitā Valdes priekšsēdētājam savā darbībā jāievēro:
 - [Komerclikuma](#) noteikumi attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām;
 - konkurences aizliegums ([Komerclikuma 171.pants](#));
 - likumā "[Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā](#)" noteiktie ierobežojumi.
- 3.5. Valdes priekšsēdētājs veicina likumos, Ministru kabineta noteikumos, Rīgas domes lēmumos un apstiprinātajās nozares attīstības koncepcijās, stratēģijās un citos nozares attīstību reglamentējošos dokumentos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu.
- 3.6. Valdes priekšsēdētājs veicina apstiprinātajās Kapitālsabiedrības darbības stratēģijās un citos Kapitālsabiedrības darbību reglamentējošos dokumentos, Kapitālsabiedrības dalībnieku sapulces lēmumos, kā arī starp Pašvaldību un Kapitālsabiedrību noslēgtajos līgumos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu.
- 3.7. Valdes priekšsēdētājs ievēro, ka jebkurai rīcībai ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības vai Kapitālsabiedrības finanšu līdzekļiem un mantu ir jābūt likumīgai un lietderīgai, tas ir, ar tiem drīkst rīkoties tikai atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.
- 3.8. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt jebkuru ar darbu saistīto informāciju no Kapitālsabiedrības darbiniekiem, kā arī personīgi iepazīties ar atskaitēm, līgumiem un jebkuriem citiem dokumentiem, kuri saistīti ar Kapitālsabiedrības darbības jautājumiem.
- 3.9. Valdes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt Kapitālsabiedrības komercnoslēpumu un konfidencialās informācijas atbilstošu glabāšanu Kapitālsabiedrībā un tās neizpaušanu.
- 3.10. Valdes priekšsēdētājs ievēro konfidencialitāti attiecībā uz visu informāciju, kas iegūta un kļuvusi viņiem zināma, darbojoties Valdē.
- 3.11. Valdes priekšsēdētājs Kapitālsabiedrības Valdes oficiālo viedokli pauž tādā veidā, lai tas nekaitētu Kapitālsabiedrības reputācijai.
- 3.12. Valdes priekšsēdētājam ir pienākums iespējami īsā laikā ziņot Kapitāldaļu turētāja pārstāvim par visiem apstākļiem, kas kavē vai ierobežo Valdes loceklim veikt savus pienākumus.

4. VALDES DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Valdes priekšsēdētājs vada Kapitālsabiedrības ikdienas komercdarbību un pārstāv Kapitālsabiedrību.
- 4.2. Valdes priekšsēdētājs:

- 4.2.1. pieņem lēmumus visos Kapitālsabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Kapitālsabiedrības Statūtiem un Rīgas domes 2020.gada 21.augusta iekšējos noteikumos Nr.4 "Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība" noteikto, pieņem Dalībnieku sapulce;
- 4.2.2. sasauc kārtējās un ārkārtas Dalībnieku sapulces Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 4.2.3. pārvalda Kapitālsabiedrības mantu un rīkojas ar tās finanšu līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtu noteikumiem, Dalībnieku sapulču lēmumiem;
- 4.2.4. izstrādā Kapitālsabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģiju un ikgadējo budžetu un virza apstiprināšanai saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību;
- 4.2.5. ierosina, koordinē izmaiņas Kapitālsabiedrības darbībā un nodrošina pārmaiņu vadību;
- 4.2.6. izstrādā un apstiprina gada darbības plānus, Kapitālsabiedrības politikas. Izstrādātās politikas, kurās definē Kapitālsabiedrības darbības principus un procesus, apstiprina kapitāla daļu turētāja pārstāvis Dalībnieku sapulcē;
- 4.2.7. atbild par efektīvas iekšējās kontroles sistēmas ieviešanu, Pašvaldības domes, kapitāla daļu turētāja pārstāvja lēmumu izpildi;
- 4.2.8. pārskata un analizē Kapitālsabiedrības darbības rezultātus (t.sk. gada pārskatu) un apstiprinātu revidētu gada pārskatu nekavējoties nosūta kapitāla daļu turētāja pārstāvim nosūtīšanai Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamentam Pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanas vajadzībām;
- 4.2.9. izskatīšanai kārtējā Dalībnieku sapulcē kapitāla daļu turētāja pārstāvim iesniedz pārskatu par Kapitālsabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā pārskata gadā. Pārskatā ietver Rīgas domes 21.08.2020. Iekšējos noteikumos Nr.4 "Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība" noteikto informāciju.
- 4.2.10. Reizi ceturksnī izskata Kapitālsabiedrības budžeta izpildes rādītājus, nepieciešamības gadījumā ierosina, izstrādā un iesniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim budžeta grozījumus; Kapitālsabiedrības valdei reizi ceturksnī ir pienākums iesniegt kapitāla daļu turētāja pārstāvim pārskatu par Kapitālsabiedrības budžeta izpildi;
- 4.2.11. apstiprina Kapitālsabiedrības organizatorisko struktūru un slodžu sarakstu, amatu aprakstus;
- 4.2.12. apstiprina Kapitālsabiedrības darba algas nolikumu, apstiprina darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu, ievērojot Dalībnieku sapulcē apstiprināto Kapitālsabiedrības amatpersonu un darbinieku atalgojuma, piemaksu sistēmas, kā arī atalgojuma sistēmas principu un kritēriju noteikšanu un grozīšanu politiku;

- 4.2.13. izvērtē jaunu pakalpojumu ieviešanas nepieciešamību un šo pakalpojumu ietekmi uz kopējo pakalpojumu tirgu, izvērtējot konkurences neitralitātes pārkāpuma riskus;
 - 4.2.14. apstiprina un izdod Kapitālsabiedrības iekšējos tiesību aktus, rīkojumus, u.c. dokumentus, kas saistoši Kapitālsabiedrības darbiniekiem;
 - 4.2.15. ierosina pastāvīgu vai pagaidu komiteju, komisiju vai darba grupu izveidošanu atsevišķu jautājumu risināšanai un lemj par komiteju vai komisiju locekļu darba samaksu;
 - 4.2.16. nodrošina citu deleģēto uzdevumu izpildi saskaņā ar normatīvo regulējumu un Dalībnieku sapulces lēmumiem.
- 4.3. Papildus normatīvajos aktos noteiktajam valdei nepieciešama Dalībnieku sapulces piekrišana šādām nozīmīgām korporatīvām darbībām:
- 4.3.1. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana un apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
 - 4.3.2. darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšana iepirkuma rezultātā, ja darījuma summa pārsniedz 350 000 EUR, neskaitot pievienotās vērtības nodokli;
 - 4.3.3. tāda darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 % un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
 - 4.3.4. vekseļu vai tiem pielīdzināmu saistību instrumentu izdošana sabiedrības vai tās kontrolēto kapitālsabiedrību vārdā, sabiedrības veikto obligāciju emisija;
 - 4.3.5. aizņēmuma un aizdevuma līgumu slēgšana, tajā skaitā tādu aizdevumu, kas nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību, izsniegšana un aizdevumu izsniegšana kapitālsabiedrības darbiniekiem;
 - 4.3.6. cesijas vai ieskaita līgumu slēgšana sabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
 - 4.3.7. citu darījumu, kas netiek slēgti sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros, slēgšana;
 - 4.3.8. dāvinājuma (ziedojuma), kura summa vai kalendāra gadā veikto dāvinājumu (ziedojumu) kopsumma vienam dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējam pārsniedz 1 500 EUR, piešķiršana, ņemot vērā, ka dāvinājumam (ziedojumam), kura summa pārsniedz 10 000 EUR, papildus nepieciešama Rīgas domes atļauja;
 - 4.3.9. sabiedrības līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citās kapitālsabiedrībās un sabiedrības kontrolēto kapitālsabiedrību līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citās kapitālsabiedrībās;
 - 4.3.10. citi jautājumi, kas var izraisīt ievērojamu dalībnieka tiesību maiņu;
 - 4.3.11. citas darbības, kas var izraisīt sabiedrības interešu būtisku aizskārumu.
- 4.4. Valdes priekšsēdētājs papildus valdes noteikto vispārīgo pienākumu izpildei:

- 4.4.1. Vada un organizē Valdes darbu, nodrošina Kapitālsabiedrības darbības stratēģisko un operatīvo vadību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtiem, Dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem.
- 4.4.2. Valdes priekšsēdētājs:
- 4.4.2.1. sasauk un vada Valdes sēdes;
 - 4.4.2.2. nosaka Valdes sēžu darba kārtību;
 - 4.4.2.3. organizē dokumentu sagatavošanu Valdes sēdēm;
 - 4.4.2.4. organizē un nodrošina dokumentu sagatavošanu Dalībnieku sapulcēm;
 - 4.4.2.5. nodrošina, ka Kapitālsabiedrība līdz nākamā mēneša piektajam datumam Kapitāla daļu turētājam elektroniski iesniedz informāciju par iepriekšējā mēnesī notikušajām Valdes sēdēm un Valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem;
 - 4.4.2.6. sekmē sadarbību ar kapitāla daļu turētāju un Pašvaldības amatpersonu doto uzdevumu attiecībā uz kapitāla daļu pārvaldību un informācijas sniegšanu izpildē, ciktāl tie skar Kapitālsabiedrības kompetenci, ievērojot noteiktos termiņus;
 - 4.4.2.7. pārstāv Kapitālsabiedrību un tās intereses atbilstoši Kapitālsabiedrības statūtiem, kā arī Valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem;
 - 4.4.2.8. nodrošina Dalībnieku sapulces, Valdes lēmumu izpildes vadību;
 - 4.4.2.9. organizē Kapitālsabiedrības stratēģijas un politikas dokumentu projektu izstrādi;
 - 4.4.2.10. izdod (apstiprina/paraksta) Kapitālsabiedrības iekšējos dokumentus, saskaņā ar Kapitālsabiedrības dokumentu pārvaldības prasībām;
 - 4.4.2.11. deleģē funkcijas Kapitālsabiedrības struktūrvienībām un amatpersonām savas kompetences ietvaros;
 - 4.4.2.12. nodrošina valdes darba nepārtrauktību arī savas prombūtnes laikā;
 - 4.4.2.13. plāno, koordinē, nodrošina un pārrauga deleģētās funkciju izpildi kompetenču jomās;
 - 4.4.2.14. sagatavo dokumentus valdes sēdē par ierosinātajiem un kompetenču jomai atbilstošajiem jautājumiem;
 - 4.4.2.15. nodrošina Dalībnieku sapulces un Valdes lēmumu izpildi;
 - 4.4.2.16. pārstāv Kapitālsabiedrību un tās intereses atbilstoši Kapitālsabiedrības statūtiem, kā arī Valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem;
 - 4.4.2.17. deleģē funkcijas Kapitālsabiedrības struktūrvienībām un amatpersonām atbilstoši kompetenču jomai;
 - 4.4.2.18. ar pienācīgu rūpību iepazīstas un izvērtē visus Valdes izskatīšanai iesniegtos materiālus;
 - 4.4.2.19. ar pienācīgu rūpību seko līdz Kapitālsabiedrības saimnieciskajam stāvoklim un budžeta izpildei.

- 4.5. Valde savu darbu organizē saskaņā ar Reglamentu, kura apstiprināšanai ir nepieciešama kapitāla daļu turētāja pārstāvja piekrišana.
- 4.6. Valdes priekšsēdētāja kompetencē:
 - 4.6.1. stratēģiskā vadība;
 - 4.6.2. medicīnas jautājumu vadība un attīstība;
 - 4.6.3. ārstniecības, aprūpes, ambulatorās un stacionārās darbības vadība un attīstība;
 - 4.6.4. aptiekas, medikamentu pielietošanas uzraudzība;
 - 4.6.5. medicīnas statistikas jomu vadība un uzraudzība;
 - 4.6.6. personāla vadība;
 - 4.6.7. kvalitātes vadības un iekšējās kontroles sistēmas drošības un efektivitātes uzraudzība;
 - 4.6.8. izglītības aktivitāšu, zinātnes un pētniecības vadība un attīstība;
 - 4.6.9. sadarbība ar izglītības iestādēm;
 - 4.6.10. mārketinga un korporatīvās komunikācijas vadība;
 - 4.6.11. finanšu plānošanas un uzskaites vadība;
 - 4.6.12. ekonomikas un statistikas procesu vadība;
 - 4.6.13. ar Nacionālo veselības dienestu noslēgto līgumu izpildes uzraudzība;
 - 4.6.14. saimnieciskā un tehniskā nodrošinājuma jomas procesu vadība un attīstība;
 - 4.6.15. iepirkumu un iepirkumu līgumu procesu vadība;
 - 4.6.16. telpu nomas līgumu procesu vadība;
 - 4.6.17. saimnieciskā nodrošinājuma līgumu vadība;
 - 4.6.18. investīciju projektu uzraudzība;
 - 4.6.19. informāciju tehnoloģiju procesu un datu drošības jomas procesu vadība un attīstība.

5. JAUTĀJUMU VIRZĪBA UN DOKUMENTU IESNIEGŠANA VALDES SĒDĒ

- 5.1. Jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē var virzīt:
 - 5.1.1. Valdes priekšsēdētājs;
 - 5.1.2. Kapitālsabiedrības struktūrvienības vadītājs, valdei tieši pakļauts darbinieks, Ētikas komisijas vadītājs, Iepirkumu komisijas vadītājs, Kapitālsabiedrības Arodorganizācijas priekšsēdētājs (turpmāk – Jautājuma virzītājs).
- 5.2. Ja jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē iesniedz Jautājuma virzītājs, iesniedzami sekojoši dokumenti:
 - 5.2.1. Darbinieka iesniegums Valdei (veidne V-04/B), kurā izvērsti pamato iesniegtā jautājuma aktualitāti un nepieciešamību par to lemt Valdes sēdē, klāt pievienojot nepieciešamos dokumentus (iesniegumi, dienesta ziņojumi, paskaidrojumi, projektu dokumentācija, aprēķini, līgumu un vienošanos projekti, sarakste u.c. materiāli);

- 5.2.2. Valdes lēmuma projekts.
- 5.3. Valdes sēdē izskatāmā jautājuma būtībai jābūt precīzi un skaidri formulētai. Lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtiem un Kapitālsabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 5.4. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno materiāli, kas argumentē nepieciešamību pieņemt attiecīgu Valdes lēmumu. Par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtiem un Kapitālsabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem atbildīgs ir Jautājuma virzītājs. Ja konkrētais jautājums ir vairāku struktūrvienību vai darbinieku kompetencē, attiecīgais lēmuma projekts, dokuments vai materiāls saskaņojams ar visiem šo struktūrvienību vadītājiem, katrs no tiem ir atbildīgs par savā kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 5.5. Valdes priekšsēdētājs izvērtē Jautājuma virzītāja iesniegtos dokumentus, novērtē to pakļautību Valdes kompetencei un objektīvu pamatu jautājuma pilnvērtīgai izskatīšanai pēc būtības un nosaka ierosinātā jautājuma tālāko virzību.
- 5.6. Ja jautājumu Valdes sēdē virza Valdes priekšsēdētājs, atbilstoši kompetenču jomai, Valdes priekšsēdētājs var nozīmēt Kapitālsabiedrības darbiniekus nepieciešamo dokumentu un Valdes lēmumu projektu sagatavošanai.
- 5.7. Valdes lēmuma projekts un darbinieka iesniegums nav nepieciešams, ja:
- 5.7.1. Valdes sēdē tiek apstiprināta Kapitālsabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģija, Kapitālsabiedrības gada budžets, budžeta grozījumi, gada pārskats;
 - 5.7.2. apstiprināšanai tiek iesniegti būtiski Kapitālsabiedrības dokumenti – politikas, procedūras, iekšējā audita plāni, darbības plāni;
 - 5.7.3. tiek izskatīti informatīvie ziņojumi: par Kapitālsabiedrības budžeta operatīvās izpildes rezultātiem, investīciju izpildes prognozi un naudas plūsmas prognozi, komiteju, komisiju vai darba grupu sagatavoti informatīva rakstura ziņojumi un atskaites;
 - 5.7.4. jautājumu izskatīšanai virza un dokumentus sagatavo Valdes priekšsēdētājs.
- 5.8. Dokumenti iesniedzami Valdes biroja vadītājam elektroniski vai papīra formā 1 (vienu) dienu pirms kārtējās valdes sēdes vai 2 (divas) stundas pirms ārkārtas valdes sēdes. Valdes biroja vadītāja iesniegtos dokumentus reģistrē EDUS (elektronisko dokumentu uzskaites sistēma) Valdes sēžu protokolu reģistrā.
- 5.9. Steidzamu jautājumu gadījumā dokumenti ar Valdes priekšsēdētāja saskaņojumu var tikt iesniegti arī pēc noteiktā termiņa.
- 5.10. Nepieciešamības gadījumā Valdes sēdes darba kārtībā ar Valdes priekšsēdētāja piekrišanu var tikt arī izsludināti un izskatīti jautājumi, kuriem iepriekš nav sagatavots un iesniegts Valdes lēmuma projekts vai visi materiāli.

6. VALDES SĒŽU SASAUKŠANA UN NORISE

- 6.1. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.

- 6.2. Kārtējās Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs datumos, kurus nosaka pati Valde.
- 6.3. Neatliekamam un steidzamu jautājumu risināšanai pēc Valdes priekšsēdētāja iniciatīvas tiek sasauktas ārkārtas Valdes sēdes.
- 6.4. Valdes sēdes notiek Kapitālsabiedrības juridiskajā adresē, Rīgā, Miera ielā 45. Valdes sēdes var notikt klātienē vai attālināti ar digitālo konferences sakaru vai citu saziņu iekārtu palīdzību, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība tiek attiecīgi dokumentēta sēdes protokolā.
- 6.5. Valdes sēdes dalībnieki iepriekš var vienoties par citu Valdes sēdes norises vietu.
- 6.6. Valdes sēdēs tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Pēc Valdes priekšsēdētāja ierosinājuma, Valdes sēdē var tikt izskatīti darba kārtībā neiekļauti jautājumi, kuru atlikšana var kavēt Kapitālsabiedrības darbību vai kaitēt tās interesēm.
- 6.7. Valdes sēdi vada Valdes priekšsēdētājs.
- 6.8. Valdes sēdes vadītājam ir šādi pienākumi:
 - 6.8.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdi;
 - 6.8.2. vadīt debates;
 - 6.8.3. nodrošināt Reglamenta ievērošanu;
 - 6.8.4. balsot par jautājumu.
- 6.9. Nepieciešamības gadījumā Valdes sēdes vadītājs ir tiesīgs izsludināt Valdes sēdē pārtraukumu, izlemjot jautājumu par Valdes sēdes turpināšanas laiku.
- 6.10. Valdes sēdes protokolēšanai var norīkot Valdes priekšsēdētāja biroja vadītāju vai kompetentu Kapitālsabiedrības darbinieku, kurš pilda Valdes sēžu protokolētāja pienākumus. Ja protokolētājs nav norīkots, Valdes sēdes protokolēšanu nodrošina Valdes priekšsēdētājs.
- 6.11. Valdes sēdes ir slēgtas.
- 6.12. Valdes sēdēs var tikt uzaicināti Jautājumu virzītāji vai citi Kapitālsabiedrības darbinieki, kuri ir tieši saistīti ar Valdes sēdes darba kārtībā izskatāmo jautājumu un kuru klātbūtni pieprasa Valdes priekšsēdētājs. Uzaicinātās personas un Jautājuma virzītāji Valdes sēdēs piedalās bez balsstiesībām un tikai konkrētā jautājuma izskatīšanā.
- 6.13. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj Valdes priekšsēdētājs un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur komercnoslēpumu.
- 6.14. Ziņojumu Valdes sēdē sniedz Jautājuma virzītājs vai Valdes priekšsēdētājs.
- 6.15. Valdes priekšsēdētājs vienpersoniski pieņem lēmumus. Balsošana notiek atklāti.
- 6.16. Gadījumā, kad uz Valdes priekšsēdētāju attiecas likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētie ierobežojumi lēmuma pieņemšanai, lēmums netiek pieņemts. Valdes priekšsēdētājam ir pienākums par interešu konflikta situāciju informēt kapitāla daļu turētāja pārstāvi.
- 6.17. Valdes lēmumiem ir rīkojuma spēks, līdz ar to papildus rīkojumus par lēmuma izpildi izdod gadījumos, ja ir nepieciešams detalizētāk atspoguļot Valdes lēmumu. Ja konstatēta pretruna starp Valdes rīkojumu un/vai Valdes lēmumu, spēkā ir Valdes lēmums.

- 6.18. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem Valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais Valdes lēmums.
- 6.19. Valdes lēmumu var atcelt vai grozīt tikai ar citu Valdes lēmumu.
- 6.20. Valdes lēmumi ir saistoši visiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem.

7. VALDES SĒŽU PROTOKOLI

- 7.1. Par Valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu un Kapitālsabiedrības dokumentu pārvaldības prasībām ir atbildīgs Valdes sēdes protokolētājs un Valdes biroja vadītājs.
- 7.2. Valdes sēdes protokoli sagatavojami ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā.
- 7.3. Valdes sēdes protokolā norāda:
- 7.3.1. protokola numuru;
 - 7.3.2. Valdes sēdes norises datumu, vietu un laiku,
 - 7.3.3. ģpašu norādi, ja Valdes sēde notiek attālināti;
 - 7.3.4. ģpašu norādi, ja tā ir ārkārtas Valdes sēde;
 - 7.3.5. Valdes sēdes darba kārtību;
 - 7.3.6. Valdes locekli un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 7.3.7. informāciju par Valdei adresētiem iesniegtajiem ziņojumiem, kā arī Valdes sēdes vadītāja rīkojumi;
 - 7.3.8. pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus, norādot Valdes locekļa balsojumu;
 - 7.3.9. atzīmes par nepiedalīšanos jautājuma izlemšanā;
 - 7.3.10. par pieņemto lēmumu izpildi atbildīgās personas un izpildes termiņus;
 - 7.3.11. citus svarīgus jautājumus.
- 7.4. Valdes sēdes protokolu Valdes priekšsēdētājs saskaņo EDUS.
- 7.5. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes priekšsēdētājs un Valdes sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta vienā oriģinālā eksemplārā.
- 7.6. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā, steidzamu Valdes lēmumu pieņemšana var notikt izmantojot sakaru ierīces vai elektroniskos saziņas līdzekļus, to norādot valdes sēdes protokolā. Valdes priekšsēdētājs pēc atgriešanās šo protokolu paraksta.
- 7.7. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas Valdes biroja vadītājs nodrošina Valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu. Valdes sēžu protokolu oriģināli un to materiāli ar numurētiem pielikumiem glabājas Valdes birojā līdz to nodošanai arhīvā Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Kapitālsabiedrības iekšējos dokumentos noteiktajā kārtībā.
- 7.8. Valdes sēžu protokoli un lēmumi ir ierobežotas pieejamības informācija. Šis ierobežojums neattiecas uz Kapitālsabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvi un tā pārstāvjiem to kompetencē esošajos jautājumos, kā arī uz situācijām, kad informāciju pieprasa Latvijas

Republikas normatīvajos aktos noteiktas kompetentas institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības.

- 7.9. Valdes sēžu protokolu elektroniskās versijas glabājas EDUS (ierobežotas pieejamības reģistrs).
- 7.10. Valdes sēžu protokolu izrakstus sagatavo Valdes biroja vadītāja. Izraksta pareizību apliecina Valdes priekšsēdētājs.

8. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE

- 8.1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas brīdī, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.
- 8.2. Ne vēlāk kā 2 (divu) kalendāra dienu laikā no Valdes sēdes dienas, Valdes biroja vadītājs sagatavo un elektroniski izsūta (uz e-pastu vai kā uzdevumus EDUS) Valdes uzdevumus Kapitālsabiedrības darbiniekiem, kuri ir nozīmēti par atbildīgajiem par konkrētā lēmuma izpildi.
- 8.3. Par Valdes lēmuma izpildi atbildīgais Kapitālsabiedrības darbinieks ziņo par uzdevuma izpildes gaitu un sniedz atskaiti Valdei tās noteiktos termiņos un apjomā.
- 8.4. Par Kapitālsabiedrības Dalībnieku sapulču protokolu oriģinālu reģistrēšanu un Dalībnieku sapulču reģistram nepieciešamās publiskojamās informācijas sagatavošanu atbild Valdes biroja vadītājs. Pēc Valdes norādījuma, Valdes biroja vadītājs sagatavo Dalībnieku sapulces protokolu izrakstus un nosūta struktūrvienības vadītājam vai citam Kapitālsabiedrības darbiniekam, uz kuru attiecas lēmuma izpilde vai kuram jābūt informētam par lēmumu, kā uzdevumu EDUS vai elektroniski.

9. KONFIDENCIALITĀTE

- 9.1. Valdes priekšsēdētājam, Valdes sēžu protokolētājam un Kapitālsabiedrības darbiniekiem nav tiesību izpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju. Valdes lēmumā norāda, kura informācija ir uzskatāma par konfidenciālu vai ierobežotas pieejamības informāciju.

10. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 10.1. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 16.janvārī.
- 10.2. Ar Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē 2025.gada 11.februārī Kapitālsabiedrības ārkārtas dalībnieku sapulcē (Protokola Nr.1) apstiprinātais Valdes reglaments.