



PAULA STRADIŅA
KLĪNISKĀ UNIVERSITĀTES
SLIMNĪCA

APSTIPRINĀTS

Ar Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”

valdes 2024.gada 17.oktobra lēmumu

“Par Slimnīcas valdes reglamenta apstiprināšanu”

(protokols Nr.69, p.2)

Rīgā

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību

„Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”

VALDES REGLAMENTS

I.	Termini.....	1
II.	Vispārīgie noteikumi.....	2
III.	Valdes sastāvs.....	2
IV.	Valdes pārstāvības tiesības un kompetenču sadalījums.....	2
V.	Valdes atbildība.....	2
VI.	Valdes pienākumi.....	3
VII.	Valdes sēžu sasaukšana un darba kārtības noteikšana.....	4
VIII.	Valdes sēdes norise un lēmumu pieņemšana.....	6
IX.	Valdes sēdes protokols un lēmumi.....	6
X.	Valdes lēmumu izpilde.....	7

I. Termini

Sabiedrība - Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”;

Valde - Sabiedrības izpildinstitūcija;

Padome - Sabiedrības padome;

Dalībnieks - Sabiedrības kapitāla daļu turētājs;

Dalībnieku sapulce - Sabiedrības dalībnieku sapulce;

Reglaments - šis Valdes reglaments;

DVS Namejs - Sabiedrības elektroniskā dokumentu vadības sistēma Namejs;

JD jurists - Juriskās daļas vadītāja nozīmēts Sabiedrības jurists atbalsta sniegšanai valdes sēdēs;

IKNL - likums *Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā*;

Atbildīgais darbinieks - Dokumentu vadības daļas/ valdes biroja darbinieks, kas valdes uzdevumā nodrošina konkrēto Reglamenta uzdevumu veikšana.

II. Vispārīgie noteikumi

- 2.1. Reglamenta mērķis ir veicināt Sabiedrības efektīvu pārvaldību un labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.
- 2.2. Reglaments nosaka Sabiedrības Valdes darbības pamatu, pienākumus, atbildību un darba organizāciju.
- 2.3. Reglamentu apstiprina Valde ar vienbalsīgu lēmumu un tas stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.
- 2.4. Reglaments ir saistošs Valdei un Sabiedrības darbiniekiem.

III. Valdes sastāvs

- 3.1. Valdes sastāvā ir 4 (četri) Valdes locekļi, kurus ievēlē Padome uz 5 (pieciem) gadiem.
- 3.2. Visas izmaiņas Valdes sastāvā ir spēkā ar Padomes lēmuma pieņemšanas brīdi, ja minētajā lēmumā vai Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš. Visas izmaiņas Valdes sastāvā un pārstāvības tiesībās reģistrējamas komercreģistrā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV. Valdes pārstāvības tiesības un kompetenču sadalījums

- 4.1. Valde vada un pārstāv Sabiedrību kopīgi Sabiedrības statūtos, Dalībnieku sapulces lēmumos, Reglamentā un Valdes lēmumos noteikto pilnvaru apjomā.
- 4.2. Valdei ir tiesības izlemt visus jautājumus par Sabiedrības darbību, izņemot tos, kurus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem izlemj Padome, Dalībnieku sapulce vai Ministru kabinets. Sabiedrības statūtos noteiktajos jautājumos lēmumus pieņem tikai pēc Padomes vai Dalībnieka piekrišanas saņemšanas.
- 4.3. Valde ar vienbalsīgu Valdes lēmumu var noteikt par konkrētu Sabiedrības darbības sfēru vai struktūrvienībām atbildīgo Valdes locekli. Valdes locekļi atbilstoši savai kompetences sfērai organizē un pārrauga darbu Slimnīcas struktūrvienībās.
- 4.4. Valde no sava vidus ar vienbalsīgu valdes lēmumu var pilnvarot vienu vai vairākus Valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, parakstīt noteiktus dokumentus.
- 4.5. Valde ar vienbalsīgu lēmumu var pilnvarot Sabiedrības darbiniekus Sabiedrības vārdā slēgt līgumus un parakstīt dokumentus tādā apmērā, kāds ir nepieciešams to tiešo ikdienas saimniecisko un steidzamu darba pienākumu veikšanai Sabiedrības ikdienas saimnieciskās darbības nodrošināšanai.

V. Valdes atbildība

- 5.1. Valdes uzdevums un atbildība ir nodrošināt Sabiedrības efektīvu darbību, saimniecisku, lietderīgu un likumīgu Sabiedrības resursu izmantošanu, Sabiedrības stratēģisko mērķu, finanšu un nefinanšu mērķu sasniegšanu atbilstoši:
 - 5.1.1. Sabiedrībai saistošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 5.1.2. labas prakses vadlīnijām, kas regulē Sabiedrības darbības aspektus;
 - 5.1.3. Statūtiem,
 - 5.1.4. Dalībnieka un Padomes lēmumiem;
 - 5.1.5. Valdes lēmumiem;
 - 5.1.6. Reglamentam.
- 5.2. Katram Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
- 5.3. Valdes locekļi ir valsts amatpersonas ar visām valsts amatpersonām normatīvajos aktos izvirzītajām prasībām un atbildību, tostarp Valdes locekļiem:

- 5.3.1. ir saistošas likumā IKNL noteiktās prasības interešu konflikta novēršanai, ir jāatsakās no amata pienākumu izpildes visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta Valdes locekļa darbības objektivitāte un neitralitāte. Valde loceklim ir aizliegts, pildot valsts amatpersonas pienākumus, sagatavot vai izdot administratīvos aktus, veikt uzraudzības, kontroles, izmeklēšanas vai sodīšanas funkcijas, slēgt līgumus vai veikt citas darbības, kurās šī valsts amatpersona, tās radnieki (tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais) vai darījumu partneri ir personiski vai mantiski ieinteresēti; Valdes locekļa pienākums ir nekavējoties, pirms Valdes sēdes informēt pārējos Valdes locekļus un Padomi par iespējamu interešu konflikta situāciju saistībā ar pienākumu izpildi, un atkāpties no konkrēto pienākumu veikšanas.
Lēmumus jautājumos, kas saistīti ar interešu konflikta situācijām, izlemj Valdes sēdē, kur ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību lēmuma pieņemšanā, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā;
- 5.3.2. ir saistoši likumā IKNL noteiktie amatu savienošanas ierobežojumi, ir jāatsakās no valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta tās darbības objektivitāte un neitralitāte; kā arī patstāvīgi ir jāsaņem likumā noteiktie Padomes rakstveida saskaņojumi amatu savienošanai;
- 5.3.3. ir jāievēro likumā IKNL un Slimnīcas normatīvos noteiktie dāvanu pieņemšanas ierobežojumi;
- 5.3.4. ir jāiesniedz Valsts ieņēmumu dienestā obligātās darba sākuma un kārtējā gada deklarācijas.
- 5.4. Valdes un Padomes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Sabiedrībai. Valdes un Padomes loceklis neatbild par zaudējumiem, kas nodarīti Sabiedrībai, ja pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks vai, ja viņš rīkojies labā ticībā Dalībnieku sapulces likumīga lēmuma ietvaros. Tas, ka Padome apstiprinājusi Valdes rīcību, neizslēdz Valdes locekļu atbildību.
- 5.5. Valdes loceklim ir pienākums piedalīties visās Valdes sēdēs un Dalībnieku sapulcēs, izņemot gadījumus, ja tam ir attaisnojošs iemesls (slimība, komandējums, atvaļinājums, iepriekš neparedzēti ārkārtas apstākļi).

VI. Valdes pienākumi

6. Valde:

- 6.1. organizē Sabiedrības darbību tā, lai sasniegtu Sabiedrībai izvirzīto vispārējo stratēģisko mērķi un Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģijā izvirzītos mērķus, apstiprinātos finanšu un nefinanšu mērķus;
- 6.2. nodrošina Sabiedrības darbību atbilstoši saistošajiem normatīvajiem aktiem, tostarp normatīvo aktu prasību izpildes integrēšanu ikvienā Sabiedrības darbības jomā, apstiprina un izdod Sabiedrības iekšējos normatīvus, rīkojumus, u.c. dokumentus;
- 6.3. lemj par Sabiedrības finanšu līdzekļu un resursu saimniecisku, lietderīgu un likumīgu izlietojumu;
- 6.4. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;
- 6.5. apstiprina Sabiedrības darba samaksas sistēmu, ievērojot Sabiedrības statūtu nosacījumus;
- 6.6. Sabiedrības vārdā slēdz darījumus, ar kuriem uzņemas, groza vai izbeidz saistības, rīkojas un pārvalda Sabiedrības mantu;
- 6.7. ievēro augstus ētikas standartus un godīgas darbības principus, nodrošina godprātīgu darbību visos Sabiedrības aspektos, labas prakses standartu ievērošanu un efektīvu risku novērtēšanu un pārvaldību;

- 6.8. nodrošina labas korporatīvās pārvaldības principu īstenošanu Sabiedrībā Valdes kompetences ietvaros;
- 6.9. nodrošina Sabiedrības ilgtspējīgu attīstību, ņemot vērā ekonomiskās, sociālās un vides izmaiņas, valsts ilgtermiņa attīstības mērķus;
- 6.10. sagatavo un iesniedz Padomei apstiprināšanai:
 - 6.10.1. Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģiju;
 - 6.10.2. Sabiedrības ikgadējo budžetu;
 - 6.10.3. Sabiedrības ikgadējo iepirkumu plānu;
- 6.11. nekavējoties informē Padomi un Dalībnieku par iespējamo Sabiedrības maksātnespējas pazīmju iestāšanos;
- 6.12. sasauca kārtējās un ārkārtas Dalībnieku sapulces Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6.13. nodrošina pārredzamību un atklātību Sabiedrības darbībā: nodrošina publicitāti par Sabiedrības darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, regulāri sniedz atskaites un informāciju Padomei un Dalībniekam, tostarp sagatavo un iesniedz Padomei reizi gadā par iepriekšējo gadu:
 - 6.13.1. Sabiedrības gada pārskatu un priekšlikumus par peļņas izlietošanu;
 - 6.13.2. Korporatīvās pārvaldības paziņojumu;
 - 6.13.3. Nefinanšu paziņojumu (vai ilgtspējas ziņojumu);
 - 6.13.4. Pārskatu par kapitālsabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā, kur ietver informāciju par Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā Padomes apstiprināto nefinanšu un finanšu mērķu izpildi un informāciju koordinācijas institūcijas atzinuma sagatavošanai¹;
 - 6.13.5. vadības ziņojumu un atskaites par Sabiedrības darbības rezultātiem, Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu, apstākļiem, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli un Sabiedrības darbību nākamajā pārskata periodā;
 - 6.13.6. reizi ceturksnī sagatavo un iesniedz Padomei starpperiodu vadības ziņojuma dokumentāciju.

VII. Valdes sēžu sasaukšana un darba kārtības noteikšana

- 7.1. Kārtējās Valdes sēdes Valde sasauca ne retāk kā 1 (vienu) reizi nedēļā datumos, kurus nosaka pati Valde, ieplānojot sēdes datumus elektroniskajos darba kalendāros.
- 7.2. Ārkārtas Valdes sēdes neatliekamu un steidzamu jautājumu risināšanai Valdes priekšsēdētājs vai tā aizvietotājs sasauca pēc Valdes locekļa iniciatīvas. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību paziņo vismaz divas stundas pirms paredzētās Valdes sēdes.
- 7.3. Jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē var virzīt:
 - 7.3.1. Valdes loceklis (patstāvīgi vai dodot uzdevumu Sabiedrības darbiniekam virzīt jautājumu uz sēdi);
 - 7.3.2. Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai darbinieks, (turpmāk – Jautājuma virzītājs).
- 7.4. Jautājuma virzītājs sagatavo Valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju/dokumentāciju:
 - 7.4.1. iesniegumu, ziņojumu vai pavadvēstuli, kurā izvērsti, precīzi un skaidri pamato un formulē iesniegtā jautājuma/lēmumprojekta aktualitāti un nepieciešamību, norāda

¹ Ministru Kabineta 2016.gada 12.februāra noteikumi Nr.95 Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķirošā ietekme

- normatīvo pamatojumu (Slimnīcas procedūru un ārējo normatīvu normas), argumentē nepieciešamību skatīt jautājumu Valdes sēdē un pieņemt attiecīgu Valdes lēmumu;
- 7.4.2. dokumentus, kas skaidro un pamato izskatāmo jautājumu (aprēķini, izvērtējumi, paskaidrojumi, projektu dokumentācija, līgumu un vienošanos projekti, sarakste u.c. materiāli);
 - 7.4.3. precīzu valdes lēmuma projektu, ietverot informāciju par: 1) lēmuma priekšlikumu, aprakstot darbības; 2) uzdevumus struktūrvienību darbiniekiem (amats, vārds, uzvārds) saistībā ar lēmumu;
 - 7.4.4. informāciju par uz jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē pieaicināmajiem darbiniekiem.
- 7.5. Jautājuma virzītājs sagatavoto dokumentāciju uz Valdes sēdi virza DVS Namejs sadaļā “Struktūrvienību iesniegumi valdei” sekojoši:
- 7.5.1. izvieto dokumentāciju, aizpilda lēmuma pamatojuma un lēmuma projekta sadaļu ar lēmuma projektu - priekšlikumu;
 - 7.5.2. saskaņo jautājumu ar procesā iesaistītajām personām;
 - 7.5.3. saskaņo jautājumu ar kompetences sfēras atbildīgo Valdes locekli;
 - 7.5.4. paraksta dokumentus ar drošu elektronisko parakstu vai DVS Namejs parakstu;
 - 7.5.5. nodod dokumentus Atbildīgajam darbiniekam reģistrēšanai un iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā.
- 7.6. Jautājuma virzītājs:
- 7.6.1. ir atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī iesniegto dokumentu un priekšlikumu atbilstību Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.6.2. proaktīvi seko līdzi savu jautājumu virzībai uz Valdes sēdi un nepieciešamības gadījumā nodrošina par jomu atbildīgā Valdes locekļa saskaņojumu jautājuma steidzamai izskatīšanai;
 - 7.6.3. ir atbildīgs par tā jautājumam piesaistīto darbinieku tiešu informēšanu par nepieciešamo dalību Valdes sēdē.
- 7.7. Valdes locekļi atbilstoši Valdes kompetenču sadalījumam izvērtē Jautājuma virzītāja iesniegtos dokumentus, novērtē to pakļautību Valdes kompetencei un pietiekamību jautājuma pilnvērtīgai izskatīšanai pēc būtības, un DVS Namejs nosaka ierosinātā jautājuma tālāko virzību:
- 7.7.1. saskaņo jautājumu ar atbalstu virzīt uz valdes sēdi (ja nepieciešams, norādot Valdes sēdes datumu, kurā jautājums skatāms);
 - 7.7.2. saskaņo un dod atbildīgajām personām citus uzdevumus (piemēram risināt jautājumu iekšējos vai ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, sagatavot rīkojumu, sagatavot papildus informāciju, nevirzīt jautājumu, cits);
 - 7.7.3. nesaskaņo jautājumu un uzdod Jautājuma virzītājam sagatavot papildus informāciju lēmuma pamatojumam vai nosaka citas darbības.
- 7.8. Atbildīgais darbinieks nodrošina Valdes sēdes darba kārtības sagatavošanu, darba kārtības un materiālu virzīšanu izskatīšanai Valdes sēdē (saskaņā ar aktuālo kārtību: DVS Namejs vai izvietošanu Valdes elektroniskajos darba kalendāros, vai nodošanu tieši papīra formātā), ar šādiem nosacījumiem:
- 7.8.1. darba kārtības materiāli ir ierobežotas pieejamības informācija, Valdes sēdēm DVS Namejs ir privāts statuss, materiāli pie Valdes sēdes darba kalendāros tiek šifrēti ar paroli;
 - 7.8.2. uz nākamās darba dienas kārtējo Valdes sēdi iekļauj tos jautājumus, ko Atbildīgais darbinieks DVS Namejs saņēmis ne vēlāk kā līdz plkst.10.00 iepriekšējā dienā, bet uz

ārkārtas sēdi – ne vēlāk kā 2 (divas) stundas iepriekš. Termiņi var tikt saīsināti steidzamos gadījumos ar Valdes priekšsēdētāja vai par kompetences sfēru atbildīgā Valdes locekļa saskaņojumu;

- 7.8.3. Darba kārtību un materiālus Valdei, Valdes biroja vadītājam un JD juristam izsniedz ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst.13.00;
- 7.8.4. nodrošina Valdes, Valdes biroja vadītāja, JD jurista un Jautājuma virzītāja un tā norādīto darbinieku, kā arī Valdes norādīto darbinieku pieaicināšanu uz Valdes sēdi elektroniskajā darba kalendārā/DVS Namejs.
- 7.9. Valdes darba kārtībā var iekļaut jautājumus, kuriem iepriekš nav sagatavots un iesniegts Valdes lēmuma projekts un materiāli, kas pamato nepieciešamību pieņemt attiecīgu Valdes lēmumu, ja to ierosina Valdes loceklis, pamatojot jautājuma steidzamību un nepieciešamību pieņemt attiecīgu Valdes lēmumu. Valdes sēdes daba kārtība šādā veidā tiek papildināta, ja to atbalsta klātesošo Valdes locekļu vairākums.
- 7.10. Ja klātesošo Valdes locekļu vairākums nepiekrīt Valdes locekļa ierosinājumam papildināt Valdes sēdes darba kārtību, jautājums ir jāiekļauj nākamās Valdes sēdes darba kārtībā, un tā sagatavošana jāveic Reglamentā noteiktā kārtībā.

VIII. Valdes sēdes norise un lēmumu pieņemšana

- 8.1. Valdes sēde tiek noturētas klātienē un/vai izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (konferences, videokonferences zvans, e-pasts, DVS Namejs u.c.), kas nodrošina, ka Valdes locekļa lēmums ir dzirdams vai izlasāms pārējiem Valdes locekļiem.
- 8.2. Valde ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) valdes locekļi.
- 8.3. Valdes sēdi vada Valdes priekšsēdētājs un viņa prombūtnē kāds no Valdes locekļiem.
- 8.4. Uz Valdes sēdi pie konkrētā jautājumu izskatīšanas pieaicina Jautājuma virzītāju, kurš ziņo Valdei par iesniegto jautājumu, tā aktualitāti un rosināto lēmumu, kā arī tā un/vai Valdes norādītās, pie jautājuma pieaicināmās personas.
- 8.5. Katram Valdes loceklim lēmumu pieņemšanā ir 1 (viena) balss un Valdes loceklis balso „par” vai „pret”. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu, izņemot Reglamentā un normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad Valde pieņem lēmumu, ja „par” nobalso visi klātesošie vai visi Valdes locekļi.
- 8.6. Balsošanas rezultātus paziņo Valdes sēdes vadītājs, un tos fiksē Valdes sēdes protokolā.
- 8.7. Valdes sēžu protokolēšanu nodrošina Valdes biroja vadītājs vai tā prombūtnē JD jurists.
- 8.8. Valdes sēde pēc Valdes vai Sabiedrības darbinieka ierosinājuma ar Valdes akceptu var tikt ierakstīta video vai audio ierakstā. Šādi ieraksti tiek uzglabāti vismaz vienu mēnesi pēc sēdes datuma un ir ierobežotas pieejamības informācija.

IX. Valdes sēdes protokols un lēmumi

- 9.1. Valdes sēdes protokolu sagatavo atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām. Valdes sēdes protokolā norāda:
 - 9.1.1. Sabiedrības firmu;
 - 9.1.2. Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 9.1.3. Valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 9.1.4. Valdes sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 9.1.5. pieņemtos lēmumu katrā jautājumā;
 - 9.1.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” attiecībā uz katru lēmumu; Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, Valdes locekļa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma norādāms Valdes sēdes protokolā.

- 9.1.7. citu informāciju, ko Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu Valdes sēdes norisi.
- 9.2. Valdes sēdes protokolu un lēmumus datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Valdes sēdē. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmumā nav noteikts citādi.
- 9.3. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes loceklis, kas piedalās Valdes sēdē, un Valdes sēdes protokolētājs.
- 9.4. Valdes sēdes protokolētājs Valdes sēžu protokolu sagatavošanu un apriti nodrošina sekojoši:
- 9.4.1. ja sēdē pieņemtais lēmums būtiski atšķiras no piedāvātā lēmuma projekta – lēmuma detalizācijas sagatavošanai protokolam piesaista Jautājuma virzītāju;
- 9.4.2. nodrošina protokola projekta saskaņošanu ar JD juristu;
- 9.4.3. ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā no sēdes sagatavoto protokolu izvieto DVS Namejs Valdei saskaņošanai un parakstīšanai, ja vien nav noteikti steidzamāki termiņi saistībā ar jautājuma virzību.
- 9.5. Valdes biroja vadītājs vai tā aizvietotājs līdz 2 (divu) darbdienu laikā no brīža, kad Valde saskaņojusi protokolu, nodrošina:
- 9.5.1. Valdes sēdes protokola izrakstu sagatavošanu un apliecināšanu par katru Valdes sēdē pieņemto, Valdes sēdes protokolā iekļauto lēmumu, lēmumu izvietošanu DVS Namejs;
- 9.5.2. lēmumu nodošanu izpildei lēmumā norādīto struktūrvienību vadītājiem un/vai norādītajām atbildīgajām personām (DVS Namejs vai nosūtot informāciju e-pasta veidā no DVS Namejs).
- 9.6. Valdes sēžu protokolus un izrakstus ar lēmumiem numurē un reģistrē atbilstoši Sabiedrības lietu nomenklatūrai DVS Namejs, glabā un nodod arhīvā Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

X. Valdes lēmumu izpilde

- 10.1. Par Valdes lēmumā minētā uzdevuma izpildi ir atbildīgas Valdes lēmumā norādītās personas/ norādīto struktūrvienību vadītāji, kuru pienākums ir nodrošināt Valdes lēmuma realizācijai nepieciešamo dokumentu sagatavošanu (tajā skaitā nepieciešamo izmaiņu ieviešanu esošajos dokumentos, nepieciešamo rīkojumu sagatavošanu un citu darbību, kas nodrošina Valdes lēmuma realizāciju, veikšanu, atbilstoši savai kompetencei) un citu darbību veikšanu.
- 10.2. Par Valdes lēmumu uzdevumu izpildi atbildīgās personas veic uzdevuma izpildes ierakstu DVS Namejs pie lēmuma kartes/ izraksta, norādot konkrētus izpildes rezultātus un veicot dokumentu sasaisti, ja attiecināms.
- 10.3. Valdes biroja vadītājs sistemātiski, ne retāk kā reizi ceturksnī, vai atbilstoši Valdes locekļu uzdevumiem nodrošina ar Valdes lēmumiem doto uzdevumu izpildes statusu apkopošanu un e-pastā iesniedz informāciju Valdes locekļiem.

Valdes priekšsēdētājs	(personiskais paraksts)	Lauris Vidzis
Valdes locekle	(personiskais paraksts)	Džineta Heinrihsone
Valdes locekle	(personiskais paraksts)	Jūlija Stare
Valdes loceklis	(personiskais paraksts)	Ģirts Ansons

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu