



## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Liepājā

### VALDES NOLIKUMS

2019. gada 27. decembrī

Nr. 6

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2.punktu un  
27.12.2019. Valdes sēdes 17.protokola 4.punktu

### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Liepājas reģionālā slimnīca” valdes nolikums nosaka:

- 1) valdes darbības principus,
- 2) vienotu kārtību valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošanai,
- 3) valdes sēdes norisi,
- 4) klātienē un attālinātās valdes sēdes ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību norisi,
- 5) valdes lēmumu pieņemšanas kārtību,
- 6) valdes sēdes protokola un valdes lēmuma izraksta sagatavošanu,
- 7) kārtību, kādā informē par pieņemtajiem valdes lēmumiem,
- 8) valdes lēmumu izpildes kontroli.

### II DOKUMENTĀ LIETOTO TERMINU UN SAĪSINĀJUMU SKAIDROJUMS

1. SIA – sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Liepājas reģionālā slimnīca”;
2. dalībnieki – sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģionālā slimnīca” kapitāla daļu turētāji;
3. padome – sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģionālā slimnīca” padome;
4. darbinieks – fiziska persona, ar kuru sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģionālā slimnīca” noslēgusi darba līgumu;
5. nolikums – sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģionālā slimnīca” valdes nolikums;
6. struktūrvienība – sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģionālā slimnīca” valdes ikviena izveidota struktūrvienība, tostarp, bet ne tikai daļa, nodaļa, sektors, kā arī ar valdes lēmumu vai rīkojumu izveidota darba grupa vai komisija;
7. valde – sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģionālā slimnīca” valde;
8. valdes locekļi – sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģionālā slimnīca” valdes locekļi, tajā skaitā valdes priekšsēdētājs;
9. valdes priekšsēdētājs – sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģionālā slimnīca” valdes loceklis, kuru padome, ja tāda izveidota, vai dalībnieki iecēluši par valdes priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāja noteikts cits valdes loceklis, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju un pilda nolikumā noteiktos valdes priekšsēdētāja pienākumus. Ja valdes priekšsēdētājs nav noteicis aizvietošanu, tad valde savstarpēji vienojas, kurš pilda nolikumā noteiktos valdes priekšsēdētāja pienākumus;
10. valdes sēde – valdes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanas un lēmumu pieņemšanas formāts. Lai noteiktu ziņojumu valdei atšķirīgu izskatīšanu un valdes sēdes darba kārtības projekta saskaņošanas un valdes sēdes sasaukšanas kārtību, nolikumā noteikts šāds dalījums -

- kārtējā valdes sēde un ārkārtas valdes sēde;
11. lietvedis – sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Liepājs reģionālā slimnīca” valdes iecelta persona, kuras pienākumos ietilpst valdes sēžu darba kārtības projekta sagatavošana, iesniegšana izskatīšanai valdei, valdes sēžu protokolēšana, valdes sēdē pieņemto lēmumu noformēšana un valdes lēmumu izpildes kontrole, vai valdes loceklis, kurš piedalās slēgtā valdes sēdē un protokolē to, kā arī noformē valdes sēdē pieņemtos lēmumus, vai darbinieks, kuram valde uzdevusi veikt valdes sēžu darba kārtības projekta sagatavošanu un saskaņošanu ar valdes priekšsēdētāju, valdes sēžu protokolēšanu, valdes sēdē pieņemto lēmumu noformēšanu un valdes lēmumu izpildes kontroli;
  12. valdes lēmums – valdes locekļu pieņemts lēmums, rīkojums vai norādījums;
  13. rīkojums – valdes, valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa izdots dokuments, ar kuru veikta vienpersoniska, vai koleģiāla organizatoriska pārvaldība, vai pasākumu vadība, kuru savas kompetences ietvaros var izdot arī struktūrvienības vadītājs;
  14. ziņojums – darbinieka sagatavots, padotības kārtībā valdei, valdes priekšsēdētājam, valdes loceklim vai struktūrvienības vadītājam virzīts, dokuments, kurā ietverts notikuma, fakta vai apstākļu apraksts;
  15. paskaidrojums – darbinieka sagatavots dokuments par rīcības skaidrojumu, motīviem, sekām, vai citiem apstākļiem, kurā sniegtas atbildes uz valdes, valdes priekšsēdētāja, valdes locekļa, valdes pilnvarotas personas vai struktūrvienības vadītāja uzdotu jautājumu vai citu uzdevumu.

### **III VALDES SASTĀVS UN PĀRSTĀVĪBAS TIESĪBAS**

16. Valdes locekļi organizē un vada SIA darbību koleģiāli.
17. Valdes priekšsēdētājs organizē un vada valdes darbu.
18. Valdes locekļi, pildot ikdienas pienākumus, savstarpēji sadala pienākumus SIA pārvaldības jomās saskaņā ar valdes apstiprinātu struktūru un var pilnvarot viens otru pārstāvēt SIA noteiktā pārvaldības jomā, tajā skaitā, parakstīt SIA pilnvaras (komercpilnvaras), prasības pieteikumus un citus procesuālus dokumentus tiesai, vēstules un citus dokumentus.
19. Valdes locekļi pārstāv SIA koleģiāli, valde var pilnvarot valdes priekšsēdētāju pārstāvēt SIA atsevišķi, valde valdes locekļiem var noteikt reāli atsevišķas vai solidāri kopīgas SIA pārstāvības tiesības.
20. Valde ar savu lēmumu var deleģēt struktūrvienībai izskatīt un pieņemt lēmumu atsevišķa jautājuma izlemšanai, par pieņemto lēmumu valdei saglabājas atbildība.
21. Valdes loceklim ir tiesības pieprasīt no SIA darbiniekiem paskaidrojumus vai jebkuru informāciju ar SIA darbību saistītos jautājumos.
22. Valdes loceklis valdes sēdē piedalās personīgi, un valdes loceklim nav tiesību pilnvarot vai kā citādi uzdot savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai citai personai.
23. Valdes loceklis, savas kompetences ietvaros, var uzdot veikt konkrētu uzdevumu struktūrvienības vadītājam vai pilnvarotai personai, atbildība par uzdevuma izpildi saglabājas valdes loceklim, kurš uzdevis uzdevumu.

### **IV VALDES LOCEKĻA PIENĀKUMI**

24. Piedalīties visās valdes sēdēs, izņemot gadījumu, ja tam ir attaisnojošs iemesls vai steidzamu SIA jautājumu risināšana ārpus SIA pamatdarbības vietas (juridiskās adreses), un par prombūtni pirms valdes sēdes, pēc iespējas savlaicīgāk, informēt valdes priekšsēdētāju.
25. Izrādīt pienācīgu rūpību, kādu saprātīgi sagaidāms no atbildīga valdes locekļa, iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt savu viedokli valdes sēdē.
26. Nodrošināt ar valdes darbību saistītu komercnoslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu saskaņā ar kvalitātes vadības dokumentiem un normatīvajiem aktiem.



27. Pieņemot lēmumus, vadīties no SIA interesēm un neizmantot SIA izvirzītos sadarbības piedāvājumus personīgā labuma gūšanai.
28. Ievērot kompetences robežas, pildot valdes pilnvarojumā noteiktos, atsevišķos pienākumus.
29. Apstākļos, kad SIA intereses saduras ar valdes locekļa vai saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj valdes sēdē, kurā ieinteresētajam valdes loceklim nav balsstiesību, un valdes sēdes protokolētājs to norāda valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pārējiem SIA valdes locekļiem pirms valdes sēdes sākuma. Šie noteikumi attiecas arī uz valdes locekli, kurš ir ieinteresētā valdes locekļa radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei vai persona, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība.
30. Klātesošam valdes loceklim nav tiesību atturēties no balsošanas, izņemot nolikuma 4.6. punktā paredzētajā gadījumā.

### V DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDEI

31. Izskatīšanai Valdē pieņem priekšlikumus un dokumentus tikai par valdes kompetencē esošajiem jautājumiem.
32. Jautājumu izskatīšanai valdes sēdē ir tiesīgs ierosināt:
  - 32.1. valdes loceklis;
  - 32.2. dalībnieks vai padomes loceklis;
  - 32.3. struktūrvienības vadītājs, savas kompetences jomā;
  - 32.4. citi darbinieki par savā kompetencē esošiem jautājumiem.
33. Valdei izskatīšanai iesniedz precīzu jautājumu un skaidri formulētu problēmu vai priekšlikumu, ziņojumam pievieno, ziņojuma būtību pamatojošus dokumentus, ja ziņotājam tādi ir pieejami.
34. Struktūrvienību vadītāja ziņojums valdei ietver:
  - 34.1. argumentētu priekšlikumu;
  - 34.2. lēmumu projektu ar precīzi formulētu un lakonisku saturu, loģiski secīgu apstākļu izklāstu;
  - 34.3. precīzi formulētus mērķus uzdevumus;
  - 34.4. lēmuma prognozējamu seku ietekmi ekonomiskā, sociālā, tiesiskā vai citā aspektā;
  - 34.5. pievienotus materiālus, kas pierāda nepieciešamību valdei pieņemt attiecīgu lēmumu;
  - 34.6. ja tāda ir, tad informāciju par attiecīgā jautājumā iepriekš pieņemtiem lēmumiem un to izpildi;
  - 34.7. izpildes un pārskatu sniegšanas termiņus un konkrētus izpildītājus.
35. Struktūrvienības vadītājs ir personīgi atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību tiesību aktiem.
36. Darbinieks, kas nav struktūrvienības vadītājs, ziņojumu valdei virza padotības kārtībā, iesniedzot to struktūrvienības vadītājam, struktūrvienības vadītājs darbinieka ziņojumu valdei nevirza, ja jautājuma izskatīšana ir struktūrvienības vadītāja kompetencē, citos gadījumos struktūrvienības vadītājs darbinieka ziņojumu vīzē un virza valdei. Ziņojumus par struktūrvienības vadītāja rīcību vai bezdarbību, darbinieks var iesniegt valdē bez saskaņošanas.
37. Dokumentus, kas iesniegti izskatīšanai valdei, neievērojot nolikumā norādītās prasības, lietvedis atdod atpakaļ iesniedzējam un jautājuma izskatīšanu neiekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā. Valdes locekļi pirms galīgās darba kārtības apstiprināšanas Valdes sēdē var izslēgt no tās nepienācīgi sagatavotus jautājumus vai papildināt darba kārtību.
38. Struktūrvienības vadītāja un darbinieka ziņojumus iekļauj kārtējā valdes sēdes darba kārtības projektā, ja ziņojums noformēts atbilstoši nolikuma prasībām un iesniegts, vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms valdes sēdes izziņošanas. Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu termiņu un kārtību.

39. Lietvedis ir atbildīgs par lēmumu projektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu, saistībā ar valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.
40. Lietvedis sagatavo, paraksta un iesniedz valdes priekšsēdētājam apstiprināšanai valdes sēdes darba kārtības projektu, norādot ziņotājus vai uzaicināmās personas.

## **VI VALDES LĒMUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**

41. Valdes lēmumus pieņem valdes sēdē.
42. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.
43. Valdes sēdes sasauk valdes priekšsēdētājs.
44. Valdes loceklis norādot pamatojumu, ir tiesīgs pieprasīt ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu, un valdes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas valdes sēdi vienas darba dienas laikā no šāda pieprasījuma saņemšanas. Ja valdes priekšsēdētājs nesauc ārkārtas valdes sēdi minētajā termiņā, pēc valdes locekļu vairākuma pieprasījuma, ārkārtas valdes sēdi sasauk lietvedis.
45. Valdes sēdes notiek SIA juridiskajā adresē. Valdes locekļi iepriekš var vienoties par citu valdes sēdes norises vietu.
46. Valdes sēdes izsludina ne vēlāk par 3 (trīs) darba dienām, pirms kārtējās valdes sēdes, izsludināšanas paziņojumu kopā ar lēmumu projektiem nodod tieši valdes locekļiem.
47. Valdes sēdi var izsludināt elektroniski, izsludināšanas paziņojumam pievieno dokumentu projektus, kurus paredzēts izskatīt valdes sēdē.
48. Valdes locekļi var vienoties apspriest izsludinātās sēdes darba kārtības jautājumus un ar dokumentiem iepazīties tieši klātienē valdes sēdē.
49. Valdes locekļi patstāvīgi pārbauda informāciju par kārtējās valdes sēdes norises laiku, vietu.
50. Valdes sēdē piedalās valde un lietvedis kā sēdes sekretārs, citas personas valdes sēdē ir tiesīgas piedalīties pēc valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļu vairākuma uzaicinājuma.
51. Valdes locekļi piedalās valdes sēdē klātienē, ar valdes priekšsēdētāja piekrišanu, valdes loceklis var piedalīties attālināti, izmantojot elektroniskās saziņas līdzekļus.
52. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības organizēt valdes sēdes norisi attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību.
53. Valdes priekšsēdētājs var izsludināt slēgtu valdes sēdi, tajā piedalās tikai valdes locekļi un, ja nepieciešams, pieaicinātās personas. Slēgtā valdes sēdē lietveža pienākumus pilda valdes priekšsēdētāja izraudzīts valdes loceklis. Valdes priekšsēdētājs, slēgtu valdes sēdes dokumentu apstrādē un sagatavošanā var noteikt citu kārtību.
54. Valdes sēdē ziņojumus izskata bez ziņotāja klātbūtnes, valdes priekšsēdētājs var pieaicināt ziņojuma iesniedzēju. Ziņotāju var pieaicināt, ja to pieprasa valdes vairākums.
55. Personas, kas uzaicinātas uz valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
56. Lietvedis par valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz valdes sēdi uzaicinātās personas.
57. Valdes loceklis, kurš nevar piedalīties valdes sēdē, informē par to personu, kura sasaukusi valdes sēdi, vai lietvedi.
58. Valde ir lemttiesīga, ja valdes sēdē piedalās vismaz 2 valdes locekļi, to skaitā valdes priekšsēdētājs.
  59. Valdes sēdes sākumā valde pieņem lēmumu par valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanu un katram valdes loceklim pirms valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas ir šādas tiesības:
    - 59.1. ierosināt papildināt valdes sēdes darba kārtību ar jautājumu, kura izskatīšana ir steidzama. Jautājumu steidzamības kārtā izskata, ja visi klātesošie valdes locekļi tam piekrīt un lēmuma pieņemšanas atlikšana var kavēt SIA darba procesa norisi vai kaitēt SIA interesēm;
    - 59.2. ierosināt valdei pieņemt lēmumu, ka atsevišķu jautājumu izskatīšanai nav nepieciešama ziņotāja klātbūtne;



- 59.3. iebilst pret kāda jautājuma izskatīšanu valdes sēdē, kā arī norādīt, ja ir nepieciešama papildu informācija. Šādos gadījumos valdei ir tiesības izslēgt no darba kārtības jautājumu, par kuru nepieciešamā papildu informācija vai precizējumi, un lietvedim ir pienākums izdarīt atzīmi protokolā, jautājuma izskatīšanu, atliekot uz nākamo vai citu valdes sēdi;
- 59.4. ierosināt, motivējot priekšlikuma pamatotību, valdei izskatāmo jautājumu un attiecībā uz to pieņemto lēmumu atzīt par komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības jautājumu.
60. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut sēdes darba kārtībā ārpuskārtas jautājumus.
61. Valdes sēdes vadītājs, izskatot konkrēto jautājumu:
- 61.1. aicina valdes locekļus debatēt, pēc debatēm balsot "par" vai "pret", ņemot vērā, ka valdes loceklim nav tiesību atturēties no lēmuma pieņemšanas;
- 61.2. paziņo, ka balsošana ir beigusies, un nosauc balsošanas rezultātus.
62. Pēc balsošanas rezultātu nosaukšanas izskatāmais jautājums nav apspriežams.
63. Valdes sēdes norisi protokolē lietvedis, izņemot 6.13. punktā noteiktajos gadījumos.
64. Protokolā norāda:
- 64.1. valdes sēdes norises vietu un laiku;
- 64.2. sēdes dalībniekus;
- 64.3. darba kārtības jautājumus;
- 64.4. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 64.5. balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
- 64.6. pieņemtos lēmumus.
65. Valdes loceklim ir tiesības balsot pret sagatavoto lēmuma projektu, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
66. Katram valdes loceklim ir viena balss, valde lēmumus pieņem ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu, balsošana notiek atklāti.
67. Valdes sēdes protokola lēmuma daļā ietver lakonisku informāciju, kas atbilst lēmuma būtībai un nodrošina nepārprotamu, konkrētu informāciju, norāda par izpildi atbildīgās persona un izpildes termiņu.
68. Valdes sēdes protokolu paraksta tie valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē un lietvedis. Protokola izraksta pareizību apliecina lietvedis.
69. Valde valdes sēdē var pieņemt un izdot atsevišķus dokumentus, kas apspriesti valdes sēdē. Pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tādus labojumus, kuri apspriesti valdes sēdē un ietverti protokolā, pārrakstīšanās kļūdas un redakcionālus labojumus, kas nemaina dokumenta būtību. Šādā kārtībā apspriestu dokumentu paraksta valdes priekšsēdētājs.
70. Valdes sēžu protokolu oriģināli un valdes sēžu sagatavošanas materiāli glabājas lietvedībā līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
71. Personas, kurām ir tiesības iepazīties ar valdes dokumentiem, , nosaka valde. Nepieciešamības gadījumā lietvedis apliecina un izsniedz (nosūta) valdes lēmumu apliecinātu kopiju vai protokola apliecinātu izrakstu

## VII VALDES LĒMUMA SPĒKĀ ESAMĪBA

72. Klātienē valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā pieņemšanas brīdī, ja valdes lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
73. Valdes sēdē, kas notiek attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar brīdi, kad visi attālināti, piedalījušies valdes locekļi, ir parakstījuši attiecīgo valdes sēdes protokolu.
74. Valdes lēmums, kas noformēts atsevišķa dokumenta veidā ir valdes sēdes protokola izraksts, to paraksta valdes priekšsēdētājs, lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts valdes sēdē.

75. Valdes lēmumi, rīkojumi, ieteikumi un citi priekšraksti ir obligāti visiem valdes locekļiem, visiem SIA struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem vai pilnvarotajām personām.
76. Valde tās pieņemto lēmumu ir tiesīga atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
77. Konstatējot pretrunas starp:
  - 77.1. valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa rīkojumu un/vai valdes lēmumu, spēkā ir valdes lēmums;
  - 77.2. diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais valdes lēmums.
78. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes priekšsēdētājs.
79. Kontrolei pakļauti Valdes lēmumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi.
80. Valdes lēmumā norādītās personas, konkrēta uzdevuma izpildes ietvaros, atbild par lēmuma savlaicīgu izpildi. Informāciju par valdes lēmumu izpildes gaitu atbildīgie darbinieki iesniedz valdei vai citai personai, ja tāda norādīta lēmumā.
81. Valdes lēmumu izpildes gaitas kontroli nodrošina lietvedis, reizi mēnesī, izņemot gadījumus, kad lēmuma izpildē noteikta steidzamība, informējot valdi par lēmuma izpildes apstākļiem. Valdes priekšsēdētājs šajā punktā minēto izpildes gaitas kontroles uzdevuma izpildi var uzdot citai personai.
82. Personai, kura nevar izpildīt valdes lēmumu noteiktajā termiņā, ir pienākums ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms lēmuma izpildes termiņa beigu datuma, iesniegt ziņojumu valdei par valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanu, norādot konkrētu izpildes termiņu un pamatojumu valdes lēmuma izpildes termiņa pagarinājuma nepieciešamībai.
83. Darbinieks par valdes lēmumu nepildīšanu ir atbildīgs saskaņā ar darba tiesības reglamentējošiem normatīvajiem aktiem. Citas personas, kuras nav SIA darbinieki, atbild saskaņā ar līgumu.

## VIII LIETVEDIS

84. Valde no darbinieku vidus ieceļ valdes lietvedi.
85. Lietvedim ir saistošs nolikums, statūti un normatīvie akti, kas regulē konkrētās tiesiskās attiecības.
86. Lietvedis sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo valdes sēdī atbilstoši nolikuma 6. punktā noteiktajai kārtībai.
87. Lietvedis nodrošina valdes sēžu lēmumu un protokolu reģistrāciju hronoloģiskā secībā katra kalendārā gada ietvaros.
88. Lietvedis ir atbildīgs par precīzu sēdes gaitas atspoguļošanu protokolā un valdes lēmumu precīzu atbilstību protokolā ietvertajam lēmumam, savlaicīgu lēmumu noformēšanu un nogādāšanu personām, kurām lēmums ir saistošs.
89. Lietvedis organizē valdes saziņu, komunikāciju un informācijas izsniegšanu ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, ievērojot valdes priekšsēdētāja norādījumus.

Valdes priekšsēdētājs \_\_\_\_\_ Edvīns Striķis

Valdes locekle \_\_\_\_\_ Liene Busele

Valdes loceklis \_\_\_\_\_ Andris Vistiņš