

APSTIPRINĀTS
SIA „Priekules slimnīca”
05.12.2023.valdes sēdē,
protokols Nr.8.2.

SIA “PRIEKULES SLIMNĪCA” DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) PIEŅEMŠANAS UN IZLIETOŠANAS NOTEIKUMI

Reglamentējošie dokumenti:

“Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums” 58.panta pirmās daļas 3.punkta k) apakšpunktu

Likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 14.pants

I Vispārīgie noteikumi

1.1. Noteikumi nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu, pakalpojumu vai mantas (kustamas, nekustamas) dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja - Dienvidkurzemes novada pašvaldības SIA „Priekules slimnīca”, turpmāk – tekstā – Sabiedrība, saistības pret Dāvinātāju (ziedotāju).

1.2. Noteikumu mērķis ir :

1.2.1. Nodrošināt likumīgu dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un izmantošanu.

1.2.2. Novērst dāvinājuma (ziedojuma) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.

1.3. Noteikumu nosacījumi nav piemērojami darījumiem, kuru ietvaros Sabiedrība saņem atlīdzību par sniegtajiem pakalpojumiem.

II Skaidrojumi

2.1. Dāvinātājs (ziedotājs) – fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības Slimnīcas īpašumā finanšu līdzekļus, pakalpojumu, mantu. Ja Dāvinātājs ir valsts vai pašvaldības uzņēmums, tad dāvināšanai jāatbilst Latvijas Republikas likuma „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu” prasībām.

2.2. Dāvinājums (ziedojums) ir finanšu līdzekļu, pakalpojuma vai mantas bezatlīdzības nodošana Sabiedrības īpašumā.

2.3. Dāvinājuma (ziedojuma) līgums – divpusējs darījums, ar kuru dāvinātājs (ziedotājs), no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, apņemas bez atlīdzības nodot, bet dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs apņemas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un izlietot to atbilstoši līgumā noteiktajam mērķim.

2.4. Dāvinājuma (ziedojuma) veidi:

2.4.1. mērķa ziedojums – ziedojums, kas ir izmantojams tikai konkrētajam mērķim;

2.4.2. vispārējs ziedojums – ziedotājs nenosaka izlietojuma mērķi, bet tas ir izmantojams organizācijas statūtos noteikto mērķu sasniegšanai.

III Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšana, uzskaitē un atskaites

3.1. Dāvinājumi (ziedojumi) līdz 100 EUR apmērā var tikt pieņemti uz preču pavadzīmes – rēķina pamata.

3.2. Ja atsevišķa dāvinājuma (ziedojuma) summa pārsniedz EUR 35 000,- pirms dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas Sabiedrībai nepieciešams saņemt atļauju no augstākas amatpersonas (kapitāla daļu turētāja pārstāvja).

3.3. Gadījumā, ja kapitāla daļu turētāja pārstāvim rodas šaubas par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas mērķiem vai tā izlietojumu, tad, tas uzliek par pienākumu Sabiedrībai atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un/vai atgriezt saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ Dāvinātājam (ziedotājam).

3.4. Sabiedrībai ir tiesības atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) arī citos gadījumos, par to rakstveida informējot dāvinātāju (ziedotāju), norādot atteikuma iemeslu un nododot atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam) dāvinājumu (ziedojumu).

3.5. Dāvinājums (ziedojums) nedrīkst veicināt valsts amatpersonas nokļūšanu interešu konflikta situācijā.

3.6. Dāvinājuma (ziedojuma) saņemšana iespējama tikai tad, ja šāda palīdzība neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz dāvinājumu (ziedotāju), t.i., dāvinātājs (ziedotājs) ir „neiesaistīta trešā persona”;

3.7. Pieņemot dāvinājumu (ziedojumu), grāmatvedības uzskaitē tiek nodrošināta, atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai grāmatvedības uzskaites veikšanas kārtībai.

3.8. Sabiedrība slēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu (1.pielikums) ar dāvinātāju (ziedotāju), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) finanšu līdzekļus, mantu un/vai pakalpojumu Sabiedrībai ar noteiktu mērķi. Līguma tekstā ir pieļaujamas izmaiņas, atrunājot īpašas saistības.

3.9. Ja dāvinājums (ziedojums) ir nekustamais īpašums, tad tam ir jābūt reģistrētam zemesgrāmatā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda un tas nevar būt apgrūtināts ar lietu tiesībām.

3.9.1. Gadījumā, kad dāvinātājs (ziedotājs) nav zināms, vai ir zināms, bet nevēlas tikt norādīts kā dāvinātājs (ziedotājs) vai atsakās slēgt līgumu, Sabiedrība sastāda aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) finanšu līdzekļu, mantas vai pakalpojuma daudzums, vērtība naudas izteiksmē, un ieģrāmato dāvinājumu (ziedojumu) atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

3.9.2. Gadījumā, kad dāvinājumu (ziedojumu), nenoslēdzot dāvinājuma līgumu, privātpersona ieskaita Sabiedrības norēķinu kontā vai skaidrā naudā iemaksā Sabiedrības kasē, nenorādot konkrētu dāvinājuma izlietošanas mērķi, Sabiedrības valde reizi pusgadā lemj par uzkrāto dāvinājumu (ziedojumu) izlietošanas mērķi.

3.10. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas grāmatvedības uzskaiti un pārskatu (atskaišu) sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic Sabiedrības grāmatvedība.

IV Noslēguma jautājumi

4.1. Dāvinājuma (ziedojuma) vai dāvanas saņēmējs ir atbildīgs par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu atbilstoši Noteikumos noteiktajai kārtībai un dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanu atbilstoši noteiktajam dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.

4.2. Par dāvinājuma (ziedojuma) atļaujas saņemšanai minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu prasībām personiski atbildīgs ir dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs.

4.3. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pieņemšanas.

SIA "Priekules slimnīca" dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas noteikumiem

1.pielikums

Līgums Nr. ...

Par _____ dāvinājumu (ziedojumu) Priekulē, 202_.gada
"___." _____, reģ. Nr./personas
kods _____, turpmāk tekstā -Dāvinātājs, kā vārdā saskaņā ar
_____ rīkojas tā _____, no vienas puses, un
_____, reģ. Nr. _____, turpmāk tekstā - Apdāvinātais,
kuras vārdā saskaņā ar _____ rīkojas tā _____ no otras
pusēs, abi kopā saukti arī – Puses, bez viltus, maldiem vai spaidiem savstarpēji vienojas
un noslēdz šo Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, turpmāk - tekstā Līgums, par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

1.1. Dāvinātājs dāvina (ziedo) un Apdāvinātais pieņem dāvinājumā

(dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta nosaukums)

EUR _____ (_____) vērtībā, ko Dāvinātājs nodod
Apdāvinātajam īpašumā _____ laikā no Līguma noslēgšanas dienas.

2. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis

_____.

3. Dāvinātāja tiesības un pienākumi

3.1. Dāvinātājam ir tiesības prasīt un saņemt no Apdāvinātā informāciju par to, kādam mērķim dāvinājums (ziedojums) ir izlietots, kā arī, ja nepieciešams, pārbaudīt attiecīgās informācijas patiesīgumi.

3.2. Dāvinātājam ir tiesības atsaukt dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izlietots Līgumā norādītajam mērķim vai ir pieļauti citi Līguma noteikumu pārkāpumi, un atprasīt no Apdāvinātā dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu vai, ja tas nav iespējams, pieprasīt atlīdzināt šī Līguma 1.punktā noteikto dāvinājumu (ziedojumu) vērtību.

4. Apdāvinātā tiesības un pienākumi

4.1. Apdāvinātajam ir tiesības prasīt dāvinājuma (ziedojuma) nodošanu, ja Dāvinātājs nenodod dāvinājumu (ziedojumu) Līgumā noteiktajā termiņā.

4.2. Apdāvinātā pienākums ir izlietot dāvinājumu (ziedojumu) tikai Līguma 2.punktā norādītajiem mērķiem.

4.3. Apdāvinātā pienākums, pēc Dāvinātāja lūguma, sniegt visu Dāvinātāju interesējošo informāciju par dāvinājuma (ziedojuma) izmantošanu.

5. Nobeiguma noteikumi

5.1. Līgums var tikt grozīts un papildināts, par ko Puses noslēdz atsevišķu rakstisku vienošanos un ko apliecina ar pušu rekvizītiem un parakstiem. Visi papildinājumi pie Līguma ir neatņemama tā sastāvdaļa.

5.2. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajā Līgumā, Puses risina atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

5.3. Visus strīdus, kas Pusēm varētu rasties saistībā ar Līguma izpildi, puses risina pārrunu ceļā, ja puses nevar vienoties, tad strīdus jautājums tiek nodots izskatīšanai tiesā, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.4. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Apdāvinātā un viens pie Dāvinātāja. Visiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

6. Pušu paraksti un rekvizīti

Dāvinātājs

Apdāvinātājs

	SIA "Priekules slimnīca"
	Reģ. Nr.40003218218
	Aizputes iela 5, Priekule, DKN
	LV-3434
	AS Swedbank; Kods: HABALV22
	Konts: LV61HABA0551020553510
	Tālr. 63461361;
	e-pasts: info@priekuleslimnica.lv
	Valdes priekšsēdētāja T.Ešenvalde Paraksts: