

NOTEIKUMI
par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. SIA “Daugavpils bērnu veselības centrs” Noteikumi par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti izstrādāti saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrības pārvaldības likuma 58.panta 3.daļu, likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.pantu.
- 1.2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā SIA „Daugavpils bērnu veselības centrs” (turpmāk – kapitālsabiedrība) tiek pieņemti, nodoti, uzskaitīti un izlietoti dāvinājumi (ziedojumi).
- 1.3. Šie noteikumi piemērojami darījumos, kuros bez atlīdzības tiek pieņemti Iestādes īpašumā un nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta.
- 1.4. Noteikumi nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantisko dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas uzskaitē un izlietošanas nosacījumus, kā arī Iestādes kā dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātāju (ziedotāju).

2. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, nodošanas un izlietošanas kārtība

- 2.1. Kapitālsabiedrībai ir tiesības pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) gan no Latvijas Republikas, gan no ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām.
- 2.2. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) suma vai vērtība nepārsniedz 1500 *euro*, pirms tā pieņemšanas ir nepieciešama Pašvaldības izpilddirektora rakstveida atļauja.
- 2.3. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) summa vai vērtība pārsniedz 1500 *euro*, par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu lemj Daugavpils pilsētas Pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība).
- 2.4. Kapitālsabiedrība finanšu līdzekļus vai mantu drīkst dāvināt (ziedot), ja vienlaikus pastāv šādi nosacījumi:
 - 2.4.1. dāvinājums (ziedojums) paredzēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, sporta, vides vai veselības aizsardzības, kā arī sociālās palīdzības veicināšanai;
 - 2.4.2. pastāv iespēja kontrolēt dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanu;
 - 2.4.3. kapitālsabiedrība dāvināšanas (ziedošanas) brīdī ir samaksājusi valstij vai pašvaldībai visus nodokļus un darbiniekiem izmaksājusi algas;
 - 2.4.4. Iestāde iepriekšējā pārskata gadā ir strādājusi ar peļņu.
- 2.5. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis vēlmi Kapitālsabiedrībai dāvināt (ziedot) mantu un/vai finanšu līdzekļus ar noteiktu mērķi, noslēdz ar Kapitālsabiedrību dāvinājuma (ziedojuma) līgumu.

- 2.6. Dāvinājuma (ziedošanas) līgums tiek slēgts, pamatojoties uz Ministru kabineta apstiprinātu tipveida līgumu. Neatkarīgi no veida, līgumi ir reģistrējami brīvprātīgo dāvinājumu (ziedošanas) reģistrā.
- 2.7. Ja dāvinājums (ziedošanas) netiek izmantots līgumā paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi līguma noteikumu pārkāpumi, dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības vienpusēji atkāpties no dāvinājuma (ziedošanas) līguma un atprasīt no dāvinājuma (ziedošanas) saņēmēja dāvinātos (ziedotos) finanšu līdzekļus un mantu vai tās vērtību, ja mantas atgūšana nav iespējama.
- 2.8. Par dāvinājumiem (ziedošanas), kas pieņemti mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī dāvinājuma (ziedošanas) vērtība naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 2.9. Kapitālsabiedrībai ir tiesības atteikties pieņemt dāvinājumus (ziedošanas), par atteikuma iemesliem rakstiski informējot dāvinātāju (ziedotāju), norādot atteikuma iemeslus un nododot saņemto dāvinājumu (ziedošanas) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).
- 2.10. Kapitālsabiedrībai ir aizliegts pieņemt dāvinājumus (ziedošanas) gadījumos, kas minēti likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.punktā, par to rakstiski informējot dāvinātāju (ziedotāju) un nododot saņemto dāvinājumu (ziedošanas) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam);
- 2.11. Par dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanu, kuram ir mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, neatkarīgi no tā apmēra, lemj valdes loceklis, saņemot Pašvaldības izpilddirektora rakstveida atļauju.
- 2.12. Par dāvinājuma (ziedošanas) izlietošanu saskaņā ar dāvinājuma (ziedošanas) līgumā noteikto mērķi atbild valdes loceklis.
- 2.13. Dāvinājuma vērtības noteikšanai kapitālsabiedrības valdes loceklis izveido komisiju vismaz trīs cilvēku sastāvā.
- 2.14. Kapitālsabiedrības valdes loceklis:
 - 2.14.1. Atbild par normatīvo aktu ievērošanu dāvinājumu (ziedošanas) pieņemšanā, nodošanā un izlietošanā;
 - 2.14.2. Pārtrauga dāvinājumu (ziedošanas) izlietošanu atbilstoši dāvinājumu (ziedošanas) mērķiem;
 - 2.14.3. Atbild par dāvinājumu (ziedošanas) efektīvu apsaimniekošanu.

3. Dāvinājumu (ziedošanas) uzskaitē un atskaites

- 2.15. Dāvinājumu (ziedošanas) pieņemšanas, nodošanas un izlietošanas grāmatvedības uzskaitē un pārskatu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic kapitālsabiedrības grāmatvedība.
- 2.16. Kapitālsabiedrība ne vēlāk kā pārskata mēneša 7.datumā un ne vēlāk kā līdz taksācijas gada pārskata sastādīšanai iesniedz Pašvaldībai:
 - 2.16.1. Pārskatus par pieņemto dāvinājumu (ziedošanas) apmēru un līdzekļu izlietojumu;
 - 2.16.2. Informāciju par dāvinātājiem (ziedotājiem).