

## **Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtība**

### **I. Vispārīgie noteikumi un lietotie termini**

1. Šī kārtība nosaka, kā SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" (turpmāk – Sabiedrība) tiek nodrošināta fizisko un juridisko personu bezatlīdzības atvēlētās (nodotās) mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma pieņemšana, uzskaitē un izlietošanas uzraudzība atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim (turpmāk tekstā – Kārtība).
2. Kārtībā lietotie termini:
  - 2.1. **dāvinājums (ziedojums)** – mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) Sabiedrības funkciju izpildes veicināšanai;
  - 2.2. **dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājums (turpmāk – piedāvājums)** - fiziskas vai juridiskas personas rakstiski noformēts piedāvājums par mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšanu (nodošanu) Sabiedrības funkciju izpildes veicināšanai;
  - 2.3. **atbildīgā persona** – direktors, Laboratorijas dienesta vadītājs, Sabiedrisko attiecību daļas vadītājs, Klientu apkalpošanas daļas vadītājs, Kvalitātes vadības daļas vadītājs, Aptiekas dienesta vadītājs, galvenais grāmatvedis, stacionāra galvenais ārsts vai klīnikas vadītājs, kura kompetencē ir nodrošināt Sabiedrības noteikto funkciju izpildi attiecīgajā jomā, un tā nodrošināšanai veikt dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un izlietošanas uzraudzību. Atbildīgā persona var nozīmēt darbinieku konkrētā dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai un izlietošanas uzraudzībai atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim;
  - 2.4. **interesu konflikts** - situācija, kurā valsts amatpersonai, pildot valsts amatpersonas amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar valsts amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs valsts amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;
  - 2.5. **dāvinājuma (ziedojuma) līgums** – divpusēja vai trīspusēja rakstiska vienošanās, ar kuru fiziska vai juridiska persona aņemas bez atlīdzības nodod, bet Sabiedrība aņemas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un izlietot to atbilstoši mērķim.
3. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis ir Sabiedrības funkciju izpildes nodrošināšana, tostarp:
  - 3.1. veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes pilnveidošana, ar mērķi attīstīt esošās un jaunas ārstniecības un aprūpes metodes un programmas;
  - 3.2. vides (infrastruktūras) uzlabošana un attīstība, ar mērķi veicināt pakalpojumu pieejamību un nodrošināt pacientiem ērtu uzturēšanos Sabiedrības stacionāros;
  - 3.3. darba organizācijas un tehniskā nodrošinājuma uzlabošana;
  - 3.4. personāla izglītības un apmācības nodrošināšana.
4. Kārtību reglamentē:

- 4.1. likums "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā";
  - 4.2. Ministru kabineta 2007. gada 26. jūnija noteikumi Nr.416 "Zāļu izplatīšanas un kvalitātes kontroles kārtība";
  - 4.3. Ministru kabineta 2011. gada 17. maija noteikumi Nr.378 "Zāļu reklamēšanas kārtība un kārtība, kādā zāļu ražotājs ir tiesīgs nodot ārstiem bezmaksas zāļu paraugus";
  - 4.4. Eiropas Parlamenta un padomes Regula (EK) Nr. 726/2004, ar ko nosaka cilvēkiem paredzēto un veterināro zāļu reģistrēšanas un uzraudzības Kopienas procedūras un izveido Eiropas Zāļu aģentūru (2004. gada 31. marts).
5. Kārtība neattiecas uz tādiem finanšu līdzekļiem, precēm, pakalpojumiem, tiesībām vai cita veida labumiem, kas tiek nodoti bez atlīdzības Sabiedrības īpašumā no valsts vai pašvaldību iestādēm.

## **II. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma saņemšana**

6. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājumu iesniedz Sabiedrībā iesnieguma veidā atbilstoši formai (Kārtības 1.pielikums), norādot dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu, mērķi un vērtību.
7. Pēc iesnieguma reģistrēšanas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā "Namejs" (turpmāk – DVS "Namejs") piedāvājumu, ņemot vērā dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu un mērķi, Sabiedrības vecākā sekretāre-lietvede nodod izskatīšanai un rezolūcijai valdes loceklim atbilstoši pārvaldībai piekritīgai darbības jomai, kurš uzdevumu rezolūcijā nodod atbildīgajai personai. Atbildīgā persona 5 (piecu) dienu laikā izvērtē dāvinājuma (ziedojuma) lietderību un ekonomisko pamatojumu un ar paskaidrojuma rakstu par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas nepieciešamību virza izpildei Juridiskajai daļai padziļinātai izvērtēšanai, vai nav konstatējams interešu konflikts. Paskaidrojuma rakstā vienlaicīgi norāda:
  - 7.1. par līguma izpildi atbildīgo personu, kas pilnvarota parakstīt preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu;
  - 7.2. citu informāciju, ko ir būtiski norādīt līgumā.
8. Ja pēc dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta un mērķa atbildīgo personu nav iespējams noteikt, piedāvājumu rezolūcijai virza Sabiedrisko attiecību daļas vadītājam.
9. Izvērtējot zāļu dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājumu, Aptiekas dienesta vadītājs, papildus Kārtības 6. un 7. punktā noteiktajam, izvērtē zāļu atbilstību zāļu dāvinājumu reglamentējošo ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, tai skaitā stacionārā lietojamo zāļu sarakstā iekļautajām zālēm. Nepieciešamības gadījumā atbilstoši iekšējai kārtībai veic nepieciešamās darbības zāļu iekļaušanai stacionārā lietojamo zāļu sarakstā.
10. Gadījumos, kad veikts finanšu līdzekļu pārskaitījums bez iepriekšēja iesnieguma, neievērojot Kārtības 6. punktā noteikto, galvenais grāmatvedis 5 darba dienu laikā pēc dāvinājuma (ziedojuma) konstatēšanas paskaidrojuma rakstu kopā ar veiktā pārskaitījuma maksājuma uzdevumu DVS "Namejs" virza izpildei Juridiskajai daļai dāvinājuma (ziedojuma) izvērtēšanai.
11. Ja konstatēts anonīms vai saņemts dāvinājums (ziedojums) (piemēram, atstātas preces) bez iepriekšēja iesnieguma, Sabiedrības darbinieks, kurš konstatēja dāvinājumu (ziedojumu), nekavējoties par to informē atbildīgo personu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetam, kura attiecīgi 5 darba dienu laikā rīkojas

atbilstoši Kārtības 7.punktā noteiktajam. Nepieciešamības gadījumā darbinieks informē savu tiešo vadītāju par konstatēto dāvinājumu (ziedojumu), kurš veic nepieciešamās darbības atbildīgās personas informēšanai.

### **III. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma izvērtēšana**

12. Izvērtējot fiziskas personas piedāvājumu, Juridiskā daļa pārbauda:
  - 12.1. vai piedāvājuma iesniedzējs nav reģistrēts RVS "Horizon" kā Sabiedrības līgumpartneris;
  - 12.2. vai saskaņā ar Lursoft datu bāzē pieejamo informāciju piedāvājuma iesniedzējs nav identificējams kā īpašnieks vai izpildinstitūcija RVS "Horizon" reģistrētam Sabiedrības līgumpartnerim;
  - 12.3. vai nepastāv ierobežojumi dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
13. Izvērtējot juridiskas personas piedāvājumu, Juridiskā daļa pārbauda:
  - 13.1. vai piedāvājuma iesniedzējs nav reģistrēts RVS "Horizon" kā Sabiedrības līgumpartneris;
  - 13.2. vai saskaņā ar Lursoft datu bāzē pieejamo informāciju Piedāvājuma iesniedzēja īpašnieki vai izpildinstitūcija nav identificējami kā īpašnieki, meitas uzņēmums vai izpildinstitūcija RVS "Horizon" reģistrētam Sabiedrības līgumpartnerim;
  - 13.3. vai nepastāv ierobežojumi dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
14. Konstatējot, ka dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšana radīs interešu konfliktu Sabiedrības darbībā, Juridiskā daļa DVS "Namejs" pie uzdevuma par piedāvājuma izvērtēšanu izpildes ieraksta komentāru par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas noraidījumu, 5 dienu laikā sagatavojot atbildes vēstuli piedāvājuma iesniedzējam par atteikumu pieņemt dāvinājumu (ziedojumu). Ņemot vērā dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu, atteikumu paraksta valdes loceklis atbilstoši pārvaldībai piekritīgai darbības jomai. Ja dāvinājums (ziedojums) jau ir piegādāts, tā uzglabāšanu līdz nodošanas brīdim nodrošina atbildīgā persona.
15. Ja pēc piedāvājuma izvērtēšanas dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšana atbilst normatīvo aktu prasībām un interešu konflikts netiek konstatēts, Juridiskā daļa sagatavo vēstules projektu Veselības ministrijai ar lūgumu atļaut dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, informējot par dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma iesniedzēju, dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu, mērķi un apjomu, kā arī informē par interešu konflikta neesamību. Vēstuli Veselības ministrijai vīzē administratīvā direktore un, ņemot vērā dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu, paraksta valdes loceklis atbilstoši pārvaldībai piekritīgai darbības jomai.
16. Ja Kārtības 10. un 11. punktā noteiktā dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšana atbilst normatīvo aktu prasībām un nav nepieciešama Veselības ministrijas atļauja, Juridiskā daļa pie uzdevuma par dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma izvērtēšanas izpildes ieraksta komentāru par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetam ar uzdevumu "Iepazīties" informē valdes locekli atbilstoši pārvaldībai piekritīgai darbības jomai. Ja dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšana neatbilst normatīvo aktu prasībām, Juridiskā daļa ierosina preču utilizācijas procesu vai finanšu līdzekļu atgriešanu.

#### **IV. Dāvinājuma (ziedojuma) līguma slēgšana**

17. Veselības ministrijas atļauju dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai Sabiedrības valde virza izpildei Juridiskajai daļai.
18. Ievērojot Veselības ministrijas atļaujā noteikto, Juridiskā daļa sagatavo un virza parakstīšanai dāvinājuma (ziedojuma) līgumu atbilstoši formai (Kārtības 2. pielikums vai 4. pielikums). Nepieciešamības gadījumā Juridiskā daļa sagatavo un virza parakstīšanai trīspusēju līgumu (piemēram, gadījumos, kad nepieciešama ražotāja garantija un apliecinājums par servisa nodrošināšanu).
19. Attiecībā uz jebkuru dāvinājumu (ziedojumu), tai skaitā zāļu dāvinājumu, līgumā obligāti norāda dāvinājuma priekšmetu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto informāciju.

#### **V. Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšana**

20. Pēc līguma parakstīšanas Līgumu reģistra uzraudzības speciāliste ar to iepazīstina par līguma izpildi atbildīgo personu, kura attiecīgi veic nepieciešamās darbības dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai, ņemot vērā, ka:
  - 20.1. dāvinājums (ziedojums) no juridiskām personām tiek pieņemts ar preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu atbilstoši formai (Kārtības 3. pielikums vai 5. pielikums);
  - 20.2. dāvinājums (ziedojums) no fiziskām personām tiek pieņemts ar pieņemšanas-nodošanas aktu (Kārtības 3. pielikums vai 6. pielikums) vai preču pavadzīmi, ja dāvinājumu (ziedojumu) piegādā trešā persona.
21. Pēc dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas par līguma izpildi atbildīgā persona ne vēlāk kā 1 darba dienas laikā:
  - 21.1. DVS "Namejs" iepazīstina Sabiedrības Sabiedrisko attiecību daļas vadītāju ar preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu. Sabiedrisko attiecību daļas vadītājam 5 darba dienu laikā pēc dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas jānodrošina informācijas publicēšana Sabiedrības mājaslapā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, norādot ziedotāju (fiziskās personas vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas nosaukumu), ziedojuma priekšmetu, apjomu un mērķi;
  - 21.2. nodod pieņemšanas-nodošanas akta, preču pavadzīmes oriģinālus Sabiedrības Grāmatvedības daļā, kas nodrošina to reģistrēšanu resursu vadības sistēmā "Horizon".
22. Dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas uzraudzību atbilstoši ziedojuma mērķim veic atbildīgā persona.

#### **VI. Nobeiguma jautājumi**

23. Kārtība stājas spēkā 2021. gada \_\_.\_\_\_\_\_.
24. Par Kārtības aktualizēšanu ir atbildīgs administratīvais direktors.

Administratīvā direktore  
I. Akmentiņa