APSTIPRINĀTS
ar SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca"
valdes 2024. gada 12. novembra
lēmumu Nr. V1/01-01/24/426

SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca"
Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtība

SATURS

I. Lietotie termini un saīsinājumi 3
II. Vispārīgie noteikumi 4
III. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma saņemšana 4
IV. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma izvērtēšana 5
V. Dāvinājuma (ziedojuma) līguma slēgšana 6
VI. Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšana 6
VII. Nobeiguma jautājumi 7

I. Lietotie termini un saīsinājumi

1. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtībā lietotie termini:
   1.1. **Dāvinājums (ziedojums)** – mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) Slimnīcas funkciju izpildes veicināšanai;
   1.2. **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) Slimnīcas funkciju izpildes veicināšanai;
   1.3. **Atbildīgā persona** – attiecīgās struktūrvienības vadītājs, direktors, vai galvenais ārsts, kura kompetencē ir nodrošināt Slimnīcas 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;
   1.4. **Interešu 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 radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;
   1.5. **Dāvinājuma (ziedojuma) līgums –** divpusēja vai trīspusēja rakstiska vienošanās, ar kuru fiziska vai juridiska persona apņemas bez atlīdzības nodod, bet Slimnīca apņemas pieņemt Dāvinājumu (ziedojumu) un izlietot to atbilstoši mērķim.
   1.6. **DVS -** Dokumentu vadības sistēma "Namejs"
   1.7. **Slimnīca** – SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca"
   1.8. **Kārtība** – Slimnīcas Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtība.

II. Vispārīgie noteikumi

1. Šī kārtība nosaka SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" (turpmāk – Slimnīca) fizisko un juridisko personu bezatlīdzības atvēlētās (nodotās) mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma pieņemšanu, uzskaiti un izlietošanas uzraudzību atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim (turpmāk tekstā – Kārtība).
2. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis ir Slimnīcas funkciju izpildes nodrošināšana, tostarp:
   2.1. veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes pilnveidošana, ar mērķi attīstīt esošās un jaunas ārstniecības un aprūpes metodes un programmas;
   2.2. vides (infrastruktūras) uzlabošana un attīstība, ar mērķi veicināt pakalpojumu pieejamību un nodrošināt pacientiem ērtu uzturēšanos Slimnīcas stacionāros;
   2.3. darba organizācijas un tehniskā nodrošinājuma uzlabošana;
   2.4. personāla izglītības un apmācības nodrošināšana.
3. Kārtību reglamentē:
   3.1. likums "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā";
   3.2. Ministru kabineta 2007. gada 26. jūnija noteikumi Nr. 416 "Zāļu izplatīšanas un kvalitātes kontroles kārtība";
   3.3. Ministru kabineta 2011. gada 17. maija noteikumi Nr. 378 "Zāļu reklamēšanas kārtība un kārtība, kādā zāļu ražotājs ir tiesīgs nodot ārstiem bezmaksas zāļu paraugus";
   3.4. 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);
   3.5. Eiropas Parlamenta un padomes Regula (EK) Nr. 141/2000, par zālēm reti sastopamu slimību ārstēšanai (1999. gada 16. decembrī).
4. Kārtība neattiecas uz tādiem finanšu līdzekļiem, precēm, pakalpojumiem, tiesībām vai cita veida labumiem, kas tiek nodoti bez atlīdzības Slimnīcas īpašumā no valsts vai pašvaldību iestādēm.
5. Slimnīcas Juridiskās daļas vadītājs ir atbildīgs par Kārtības pārskatīšanu un aktualizēšanu pēc nepieciešamības, lai nodrošinātu tās aktualitāti un atbilstību iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

III. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma saņemšana

6. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājumu iesniedz Slimnīcā iesnieguma veidā atbilstoši formai (Kārtības 1. pielikums), norādot Dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu, mērķi un vērtību.
7. Dokumentu pārvaldības daļa saņemot šīs Kārtības 1. pielikumā noteikto iesniegumu reģistrē to DVS, nosaka izpildes kontroli un virza saskaņā ar Slimnīcas dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībā un saskaņā ar valdes pilnvarojumā noteikto. Pēc iesnieguma reģistrēšanas (turpmāk – DVS piedāvājumu), ņemot vērā Dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu un mērķi, Slimnīcas Dokumentu pārvaldības daļas darbinieks nodod izskatīšanai un rezolūcijai valdes loceklim atbilstoši pārvaldībai piekritīgajai darbības jomai, kurš uzdevumu rezolūcijā nodod Atbildīgajai personai.
8. 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 par to, 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.

9. Ja pēc Dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta un mērķa Atbildīgo personu nav iespējams noteikt, Dokumentu pārvaldības daļa piedāvājumu rezolūcijai virza Sabiedrisko attiecību daļas vadītājam.
10. Izvērtējot zāļu un līdzjūtības zāļu Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājumu, Aptiekas dienesta vadītājs, papildus Kārtības 6. un 7. punktā noteiktajam, izvērtē zāļu un līdzjūtības zāļu atbilstību zāļu un līdzjūtības zāļu Dāvinājumu reglamentējošo ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, tai skaitā stacionārā lietojamo zāļu un līdzjūtības zāļu sarakstā iekļautajām zālēm. Nepieciešamības gadījumā atbilstoši iekšējai kārtībai veic nepieciešamās darbības zāļu un līdzjūtības zāļu iekļaušanai stacionārā lietojamo zāļu sarakstā.
11. Gadījumos, kad veikts finanšu līdzekļu pārskaitījums bez iepriekšēja iesnieguma, neievērojot Kārtības 6. punktā noteikto, Slimnīcas Grāmatvedības daļas galvenais grāmatvedis 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Dāvinājuma (ziedojuma) konstatēšanas dienas virza paskaidrojuma rakstu kopā ar veiktā pārskaitījuma maksājuma uzdevumu DVS "Namejs" , nododot Dāvinājuma (ziedojuma) izvērtēšanu izpildei Juridiskajai daļai.
12. Ja konstatēts anonīms vai saņemts Dāvinājums (ziedojums) (piemēram, atstātas preces) bez iepriekšēja iesnieguma, Slimnīcas darbinieks, kurš konstatēja Dāvinājumu (ziedojumu), nekavējoties par to informē Atbildīgo personu atbilstoši Dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetam, kura attiecīgi 5 (piecu) 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.

IV. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma izvērtēšana

13. Izvērtējot fiziskas personas piedāvājumu, Juridiskā daļa pārbauda:
    12.1. vai piedāvājuma iesniedzējs nav reģistrēts RVS "Horizon" kā Slimnīcas līgumpartneris;
    12.2. vai saskaņā ar Lursoft datu bāzē pieejamo informāciju piedāvājuma iesniedzējs nav identificējams kā īpašnieks vai izpildinstitūcija RVS "Horizon" reģistrētam Slimnīcas līgumpartnerim;
    12.3. vai nepastāv ierobežojumi Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
13. Izvērtējot juridiskas personas, biedrības vai nodibinājuma piedāvājumu, Juridiskā daļa pārbauda:
    13.1. vai saskaņā ar Lursoft datu bāzē pieejamo informāciju piedāvājuma iesniedzēja īpašnieki vai izpildinstitūcija nav identificējami kā īpašnieki, meitas uzņēmums vai izpildinstitūcija RVS "Horizon" reģistrētam Slimnīcas līgumpartnerim;
    13.2. vai nepastāv ierobežojumi Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
    13.3. vai piedāvājuma iesniedzējs ir reģistrēts RVS "Horizon" kā Slimnīcas līgumpartneris un pastāv vēl kādas citas ar ziedojumu nesaistītas līgumsaistības;
    13.4. vai piedāvājuma iesniedzējs saskaņā ar aktuālāko publiski pieejamo informāciju (piem., Lursoft datu bāze) darbojas ar vai bez zaudējumiem un vai ir saņemts skaidrojums par finansiālo iespēju un motivāciju ziedot;
    13.5. piegādātāja citas iespējamās līgumsaistības ar Slimnīcu – ja ziedojuma piedāvājumā ir norādīta konkrēta juridiskā persona kā ziedojuma piegādātājs;
14. Konstatējot, ka Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšana radīs Interešu konfliktu Slimnīcas darbībā, Juridiskā daļa DVS "Namejs" pie uzdevuma par piedāvājuma izvērtēšanu izpildes ieraksta komentāru par Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas noraidījumu, 5 (piecu) darba dienu laikā sagatavojot atbildes vēstules projektu piedāvājuma iesniedzējam par atteikumu pieņemt Dāvinājumu (ziedojumu). Ņemot vērā Dāvinājuma

(ziedojuma) priekšmetu, atteikumu paraksta saskaņā ar valdes doto pilnvarojumu. 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. Vēstuli Veselības ministrijai virza Juridiskā daļa un, ņemot vērā Dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu, paraksta saskaņā ar valdes doto pilnvarojumu. Vēstules projektā norāda šādu informāciju:
    15.1.Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājuma iesniedzējs;
    15.2.Dāvinājuma (ziedojuma) priekšmets;
    15.3.Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis un apjoms;
    15.4.apliecinājums par Interešu konflikta neesamību;
    15.5..datums, ar kuru plānots slēgt ziedojuma (dāvinājuma) līgumu;
    15.6.Kārtības 13. punktā iegūtās ziņas, ja tās attiecināmas uz konkrēto gadījumu.
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.

V. Dāvinājuma (ziedojuma) līguma slēgšana

17. Veselības ministrijas atļauju Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai virza Dokumentu pārvaldības daļa Slimnīcas valdei un izpildei - Juridiskajai daļai.
18. Ievērojot Veselības ministrijas atļaujā noteikto, Juridiskā daļa sagatavo un virza parakstīšanai Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu saskaņā ar Slimnīcas Līgumu aprites kārtību.
19. Attiecībā uz jebkuru Dāvinājumu (ziedojumu), tai skaitā zāļu un līdzjūtības zāļu Dāvinājumu, līgumā obligāti norāda Dāvinājuma priekšmetu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto informāciju.

VI. 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 (vienas) darba dienas laikā:
    21.1. DVS "Namejs" iepazīstina Slimnīcas Sabiedrisko attiecību daļas vadītāju ar preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu. Sabiedrisko attiecību daļas vadītājam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas jānodrošina informācijas publicēšana Slimnīcas 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 Slimnīcas Grāmatvedības daļā, kas nodrošina to reģistrēšanu resursu vadības sistēmā "Horizon".

22. Dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas uzraudzību atbilstoši ziedojuma mērķim veic Atbildīgā persona.

VII. Nobeiguma jautājumi

Kārtība stājas spēkā 2024. gada 12. novembrī.

Ar šīs Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē SIA "Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca" Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtība, kas apstiprināta ar valdes 2021. gada 8. aprīļa lēmumu Nr. V1/01-01/21/152.

Pielikumi:

1. pielikums - Iesnieguma paraugs uz 1 lapas;
2. pielikums - Ziedojuma līguma paraugs uz 4 lapām;
3. pielikums - Pieņemšanas-nodošanas akta paraugs uz 2 lapām;
4. pielikums - Zāļu ziedojuma līguma paraugs uz 4 lapām;
5. pielikums - Zāļu pieņemšanas-nodošanas akta paraugs uz 1 lapas;
6. pielikums - Līdzjūtības zāļu līguma paraugs uz 9 lapām;
7. pielikums - Trīspusēja pieņemšanas-nodošanas akta paraugs uz 2 lapām.