

SIA "Rīgas Dzemdību nams" ziedojumu pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtība

I. Vispārīgie noteikumi un lietotie termini

1. SIA "Rīgas Dzemdību nams" ziedojumu pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka, kā SIA "Rīgas Dzemdību nams" (turpmāk - Kapitālsabiedrība) tiek nodrošināta fizisko un juridisko personu bezatlīdzības atvēlētās mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma pieņemšana, uzskaitē un izlietošanas uzraudzība atbilstoši ziedojuma mērķim.
2. Kapitālsabiedrība pieņem tikai tādus ziedojumus, kas ir likumīgi un ētiski saskaņā ar spēkā esošo normatīvo regulējumu, kā arī Kapitālsabiedrības korporatīvās pārvaldības praksi un principiem. Kapitālsabiedrība rūpīgi izvērtē ziedotāja reputāciju un nepieņem ziedojumus no personām, ja ir pamats apšaubīt ziedotāja reputāciju vai ziedojuma legālu izcelsmi.

3. Kārtībā lietotie termini:

ziedojums– mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) Kapitālsabiedrības funkciju izpildes veicināšanai;

Ziedojuma piedāvājums - fiziskas vai juridiskas personas rakstiski noformēts piedāvājums par mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšanu (nodošanu) Kapitālsabiedrības funkciju izpildes veicināšanai;

atbildīgā persona – jomas atbildīgais speciālists vai struktūrvienības vadītājs, kura kompetencē ir nodrošināt Kapitālsabiedrības funkciju izpildi attiecīgajā jomā, un tā nodrošināšanai veikt ziedojuma pieņemšanu un izlietošanas uzraudzību. Atbildīgā persona var noteikt darbinieku konkrētā ziedojuma pieņemšanai un izlietošanas uzraudzībai atbilstoši ziedojuma mērķim;

interesu konflikts - situācija, kurā valsts amatpersonai, pildot valsts amatpersonas amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpieņem 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

ziedojuma līgums – divpusēja vai trīspusēja rakstiska vienošanās, ar kuru fiziska vai juridiska persona apņemas bez atlīdzības nodot, bet Kapitālsabiedrība apņemas pieņemt ziedojumu un izlietot to atbilstoši mērķim.

4. Ziedojuma mērķis ir Kapitālsabiedrības funkciju izpildes veicināšana, tajā skaitā:
 - 4.1. veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes pilnveidošana, ar mērķi pilnveidot esošos un attīstīt jaunus ārstniecības pakalpojumus, inovatīvas metodes un programmas;
 - 4.2. vides (infrastruktūras) uzlabošana un attīstība, veicinot pakalpojumu pieejamību, klientu komforta un apmierinātības līmeņa paaugstināšanos;
 - 4.3. darba vides uzlabošana tehniskie un organizatoriskie uzlabojumi;
 - 4.4. personāla tālākizglītības un kompetenču uzturēšanas programmas;
 - 4.5. klientu lojalitātes veicināšana, zīmola atpazīstamības sekmēšana.
5. Kārtību reglamentē:
 - 5.1. LV 25.04.2002. likums "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā";
 - 5.2. Ministru kabineta 2007. gada 26. jūnija noteikumi Nr.416 "Zāļu izplatīšanas un kvalitātes kontroles kārtība";
 - 5.3. Ministru kabineta 2011. gada 17. maija noteikumi Nr.378 "Zāļu reklamēšanas kārtība un kārtība, kādā zāļu ražotājs ir tiesīgs nodot ārstiem bezmaksas zāļu paraugus";
 - 5.4. 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).

6. Kārtība neattiecas uz tādiem finanšu līdzekļiem, precēm, pakalpojumiem, tiesībām vai cita veida labumiem, kas tiek nodoti bez atlīdzības Kapitālsabiedrības īpašumā no valsts vai pašvaldību iestādēm.

II. Ziedojuma piedāvājuma saņemšana

7. Ziedojuma piedāvājumu (turpmāk – Piedāvājums) iesniedz Kapitālsabiedrībā iesnieguma veidā atbilstoši formai (Kārtības 1.pielikums), norādot ziedojuma priekšmetu, mērķi un vērtību. Piedāvājumu iesniedzams kādā no norādītajiem veidiem:
 - 7.1. pašrocīgi parakstītu - personiski vai pa pastu uz adresi: Miera iela 45, Rīga, LV-1013;
 - 7.2. parakstītu ar drošu elektronisko parakstu - nosūtot uz elektroniskā pasta adresi rdn@rdn.lv, vai nosūtot uz Kapitālsabiedrības oficiālo e-adresi.
8. Pēc Piedāvājuma reģistrēšanas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (turpmāk – EDUS), valdes biroja vadītāja to nodod izskatīšanai un rezolūcijai valdes priekšsēdētājam/valdes loceklim.
9. Valdes priekšsēdētājs vai par jomu atbildīgais valdes loceklis, nepieciešamības gadījumā piesaistot jomas atbildīgos speciālistus, 5 (piecu) darba dienu laikā izvērtē ziedojuma lietderību un ekonomisko pamatojumu, un ar valdes rezolūciju vai valdes uzdevumu par ziedojuma pieņemšanas nepieciešamību, virza izpildei Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājam padziļinātai izvērtēšanai, vai nav konstatējams interešu konflikts.
10. Rezolūcijā norāda:
 - 10.1. par līguma izpildi atbildīgo personu, kas pilnvarota parakstīt preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu;
 - 10.2. citu būtisku līgumā norādāmu informāciju.
11. Ja pēc ziedojuma priekšmeta un mērķa atbildīgo personu nav iespējams noteikt, Piedāvājumu virza Mārketinga un korporatīvās komunikācijas vadītājam.
12. Izvērtējot zāļu ziedojuma Piedāvājumu, Aptiekas vadītājs papildus izvērtē zāļu atbilstību zāļu ziedojumu reglamentējošo ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, tai skaitā stacionārā lietojamo zāļu sarakstā iekļautajām zālēm.
13. Gadījumos, kad veikts finanšu līdzekļu pārskaitījums bez iepriekšēja iesnieguma, neievērojot Kārtības 7.punktā noteikto, galvenais grāmatvedis EDUS 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziedojuma konstatēšanas sagatavo ziņojumu valdei, iesniedzot veiktā pārskaitījuma maksājuma uzdevuma apliecinājumu. Saņemtie dokumenti tiek virzīti Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājam ziedojuma izvērtēšanai.
14. Ja konstatēts anonīms naudas pārskaitījums vai saņemts ziedojums (piemēram, atstātas preces) bez iepriekšēja iesnieguma, Kapitālsabiedrības darbinieks, kurš konstatējis ziedojumu, nekavējoties par to informē atbildīgo personu atbilstoši ziedojuma priekšmetam, kura 5 (piecu) darba dienu laikā rīkojas atbilstoši Kārtības 7.punktā noteiktajam. Nepieciešamības gadījumā darbinieks informē savu tiešo vadītāju par konstatēto ziedojumu kurš veic nepieciešamās darbības atbildīgās personas informēšanai.

III. Ziedojuma Piedāvājuma izvērtēšana

15. Izvērtējot personas Piedāvājumu, Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājs, sadarbībā ar galveno grāmatvedi, pārbauda, vai Piedāvājuma iesniedzējs:
 - 15.1. nav reģistrēts Kapitālsabiedrības resursu vadības sistēmā “Horizon” (turpmāk – **RVS**) kā Kapitālsabiedrības līgumpartneris un kurš divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēršanas ar Kapitālsabiedrību vai attiecībā uz tonoslēdzis tiesiskus darījumus, saņēmis Kapitālsabiedrības finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus, izņemot gadījumus, kad:
 - a) darījums noslēgts vai finanšu līdzekļi un kredīti piešķirti atklāta konkursa rezultātā;

- b) darījums noslēgts par pakalpojumu, kurš paredzēts Kapitālsabiedrības maksas pakalpojumu cenrāžos;
 - c) darījums noslēgts par ziedojuma atvēlēšanu.
- 15.2. pārbauda, vai Kapitālsabiedrība (tās amatpersona) divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas izdevusi administratīvos aktus ziedojuma piedāvātājam, izņemot obligātos administratīvos aktus;
 - 15.3. izvērtē, vai starp ziedojuma piedāvātāju un starp Kapitālsabiedrību pastāv citas tiesiskas attiecības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, varētu rasties interešu konflikts;
 - 15.4. izvērtē, vai uz ziedojuma piedāvātāju, tā valdes vai padomes locekli, patiesā labuma guvēju, pārstāvēt tiesīgo personu vai prokūristu, vai personu, kura ir pilnvarota pārstāvēt ziedojuma saņēmēju darbībās, kas saistītas ar filiāli, vai personālsabiedrības biedru, tās valdes vai padomes locekli, patieso labuma guvēju, pārstāvēt tiesīgo personu vai prokūristu, ja ziedojuma piedāvātājs ir personālsabiedrība, nav konstatētas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas;
 - 15.5. izvērtē, vai attiecībā uz ziedotāju divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas varētu iestāties pienākums izdot administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikt uzraudzības vai kontroles funkcijas un vai ziedojuma pieņemšana varētu radīt interešu konfliktu vai ierobežot publiskas personas institūcijas normatīvajos aktos noteikto funkciju vai uzdevumu izpildi.
16. Pirms ziedojuma pieņemšanas nepieciešams saņemt kapitāla daļu turētāja pārstāvja rakstveida atļauju.
 17. Kapitālsabiedrībai attiecībā uz ziedotāju divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas ir aizliegts noslēgt tiesiskus darījumus, izņemot gadījumus, kad ziedotājs atklāta konkursa rezultātā saņemis publisko iepirkumu, partnerības iepirkumu, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu vai koncesiju, finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus vai kad Kapitālsabiedrībai šādu darījumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir pienākums slēgt.
 18. Ja pēc Piedāvājuma izvērtēšanas ziedojuma pieņemšana atbilst normatīvo aktu prasībām un interešu konflikts netiek konstatēts, Juridiskā un iepirkumu nodaļa elektroniski informē atbildīgo personu/personas par ziedojuma pieņemšanas iespējamību un atbildīgā persona/personas sadarbībā ar Juridisko un iepirkumu nodaļu sagatavo uzziņu valdei (komentāra vai atsevišķa ziņojuma veidā EDUS) par ziedojuma priekšmetu, mērķi un apjomu, par interešu konflikta neesamību un ziedojuma pieņemšanu.
 19. Noteikumu 15., 16., 17. punktos minētie ziedojuma ierobežojumi neattiecas uz gadījumiem, kad vienlaikus īstenojas šādi nosacījumi:
 - 19.1. ziedojums tiek atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai;
 - 19.2. ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa Kapitālsabiedrībai nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru.
 20. Konstatējot, ka ziedojuma pieņemšana radīs interešu konfliktu Kapitālsabiedrības darbībā, Juridiskās un Iepirkumu daļas vadītājs informē valdi, EDUS pie uzdevuma par piedāvājuma izvērtēšanu izpildes, ieraksta komentāru par ziedojuma pieņemšanas noraidījumu, 5 (piecu) darba dienu laikā sagatavojot atbildes vēstuli Piedāvājuma iesniedzējam par atteikumu pieņemt ziedojumu.
 21. Ja ziedojums jau ir piegādāts, tā uzglabāšanu līdz nodošanas brīdim nodrošina atbildīgā persona. Ja ziedojums netiek pieņemts, piegādātās preces vai finanšu līdzekļi atgriežami pilnā apjomā. Ja nav iespējams identificēt personu (anonīms ziedojums), preces utilizējamās.
 22. Ja pēc Piedāvājuma izvērtēšanas ziedojuma pieņemšana atbilst normatīvo aktu prasībām un interešu konflikts netiek konstatēts, Juridiskās un Iepirkumu daļas vadītājs sagatavo vēstules projektu kapitāla daļu turētāja pārstāvim, ar lūgumu atļaut ziedojuma pieņemšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, informējot par ziedojuma piedāvājuma iesniedzēju, ziedojuma priekšmetu, mērķi un apjomu, kā arī informē par interešu konflikta neesamību. Vēstuli paraksta valdes priekšsēdētājs vai par jomu atbildīgais valdes loceklis.
 23. Pēc kapitāla daļu turētāja pārstāvja atļaujas saņemšanas vai gadījumos, kad ziedojuma pieņemšana atbilst normatīvo aktu prasībām un, atbilstoši Kārtības 19.punktā noteiktajam, nav nepieciešama kapitāla daļu turētāja

pārstāvja atļauja, Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājs EDUS pie uzdevuma par ziedojuma piedāvājuma izvērtēšanas izpildes ieraksta komentāru par ziedojuma pieņemšanu un atbilstoši ziedojuma priekšmetam ar uzdevumu "Iepazīties" informē valdi.

IV. Ziedojuma līguma slēgšana

24. Pēc kapitāla daļu turētāja atļaujas saņemšanas ziedojuma pieņemšanai Kapitālsabiedrības valdes priekšsēdētājs/ valdes loceklis ar uzdevumu EDUS, līgumu sagatavošanu virza izpildei Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājam.
25. Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājs atbilstoši formai (Kārtības 2.pielikums) sagatavo līguma projektu un EDUS saskaņo to ar galveno grāmatvedi un darbinieku, kurš atbildīgs par līguma izpildi. Pēc saskaņošanas, līguma projektu virza parakstīšanai. Nepieciešamības gadījumā Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājs sagatavo un virza parakstīšanai trīspusēju līgumu (piemēram, gadījumos, kad nepieciešama ražotāja garantija un apliecinājums par servisa nodrošināšanu).
26. Attiecībā uz jebkuru ziedojumu, tai skaitā zāļu ziedojumu, līgumā obligāti norāda ziedojuma priekšmetu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto informāciju.

V. Ziedojuma pieņemšana

27. Pēc līguma parakstīšanas, Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājs līgumu reģistrē EDUS Saimnieciskās darbības nodrošinājuma līgumu reģistrā un ar to iepazīstina galveno grāmatvedi un personu, kas atbildīga par līguma izpildi, kura attiecīgi veic nepieciešamās darbības ziedojuma pieņemšanai, atkarībā no tā, vai ziedojums tiek pieņemts ar preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu.
28. Pēc ziedojuma pieņemšanas par līguma izpildi atbildīgā persona ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā:
 - 28.1. EDUS iepazīstina Mārketinga un korporatīvās komunikācijas vadītāju ar noslēgto līgumu un preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu. Mārketinga un korporatīvās komunikācijas vadītāja 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziedojuma pieņemšanas nodrošina informācijas publicēšanu Kapitālsabiedrības mājaslapā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, norādot ziedotāju (fiziskās personas vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas nosaukumu), ziedojuma priekšmetu, apjomu un mērķi;
 - 28.2. nodod pieņemšanas-nodošanas akta, preču pavadzīmes oriģinālus Kapitālsabiedrības Grāmatvedībā, kas nodrošina to reģistrēšanu RVS.
29. Ziedojuma izlietošanas uzraudzību atbilstoši ziedojuma mērķim veic par līguma izpildi atbildīgā persona.

VI. Nobeiguma jautājumi

30. Kārtība stājas spēkā 2023.gada 15.augustā.
31. Par Kārtības aktualizēšanu ir atbildīgs Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājs.