

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
"Rehabilitācijas centrs "Līgatne"
Reģistrācijas Nr.40003273506; PVN LV40003273506
Skaļupes, Skaļupes, Līgatnes pagasts, Cēsu novads, LV 4108

tālruni 64161915, 64161913, 64161917, fax 64161912
E-pasts ligatne.rehcentrs@gmail.com ; mājas lapas adrese: www.rehcentrsligatne.lv

Līgatne
REHABILITĀCIJAS CENTRS

A/s "SEB banka" Siguldas filiāle, UNLALV2X
Konts LVL LV74 UNLA 0004 0004 0431 2

Cēsu novada Līgatnes pagastā

APSTIPRINĀTS
SIA „Rehabilitācijas centrs "Līgatne"”
2021 .gada 20. decembrī



„REHABILITĀCIJAS CENTRS "LĪGATNE"”

DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) PIENĒMŠANAS UZSKAITĒ UN IZLIETOŠANAS KĀRTĪBA

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 58.panta pirmās daļas 3.punktu, likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.pantu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. SIA „Rehailitācijas centrs. “Līgatne”” (turpmāk tekstā - Sabiedrība) dāvinājumu – (ziedojumu) pieņemšanas uzskaitē un izlietošanas kārtība (turpmāk tekstā – Kārtība) nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantisko dāvinājumu - (ziedojumu) saņemšanas uzskaitē un izlietošanas nosacījumus, kā arī Sabiedrības kā dāvinājuma - (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātāju - (ziedotāju).
2. Kārtības nosacījumi attiecināmi tikai uz darījumiem, kuru ietvaros Sabiedrības īpašumā bez atlīdzības tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta. Kārtības nosacījumi nav piemērojami darījumiem, kuru ietvaros Sabiedrība saņem atlīdzību par sniegtajiem pakalpojumiem.

II. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšana uzskaitē un izlietošanas kārtība

3. Sabiedrībai ir tiesības pieņemt dāvinājumu - (ziedojumu) gan no Latvijas Republikas, gan no ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām.
4. Dāvinātājs (ziedotājs) naudas līdzekļus nodod bezskaidras naudas veidā pārskaitot līdzekļus uz Sabiedrības norēķinu kontu. Mantu dāvinātājs – (ziedotājs) nodod Sabiedrībai personīgi vai nosūta ar kurjera/pasta starpniecību.
5. Dāvinājumu – (ziedojumu) darījumiem, kuru ietvaros tiek saņemtas kustamas mantas vai

- noteikta veida pakalpojumi, jāsastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā jānorāda dāvinātāja - (ziedotāja) informāciju, kā arī dāvinātās - (ziedotās) mantas un/vaipakalpojuma aprakstu, izteicot to vērtību naudas ekvivalentā.
6. Ja dāvinājums (ziedojums) ir nekustamais īpašums, tad tam ir jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā uz dāvinātāja - (ziedotāja) vārdā un tam nedrīkst būt apgrūtinātām ar lietu tiesībām.
 7. Dāvinātājam - (ziedotājam) kā mantas/ līdzekļu īpašniekam vai pakalpojumu sniedzējam ir tiesības norādīt pieņemšanas - nodošanas aktā noteiktu mērķi, kuram dāvinājumu - (ziedojumu) ir jāizlieto. Tādā gadījumā dāvinājumu - (ziedojumu) nedrīkst izlietot citam nolūkam, nekā norādīts pieņemšanas - nodošanas aktā. Iepriekš minētā dāvinājuma - (ziedojuma) izlietojumu kontrolē pieņemšanas - nodošanas aktā iepriekš noteikta atbildīgā persona. Ja dāvināto - (ziedoto) naudas līdzekļu ir mazāk, nekā nepieciešams konkrētā mērķa sasniegšanai, tad darbus/izdevumus veic atbilstoši faktiski saņemtajiem līdzekļiem.
 8. Sabiedrībai ir aizliegts pieņemt dāvinājumus (ziedojumus) gadījumos, kas minēti likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.pantā, par to rakstiski informējot dāvinātāju (ziedotāju) un nododot saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).
 9. Sabiedrībai ir tiesības atteikties pieņemt dāvinājumus (ziedojumus), par atteikuma iemesliem rakstiski informējot dāvinātāju (ziedotāju), norādot atteikuma iemeslus un nododot saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).
 10. Par dāvinājuma - (ziedojuma) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti pēc normatīvajos aktos un “SIA Rehabilitācijas centrs “Līgatne” grāmatvedības politikas” noteiktajiem nosacījumiem ir atbildīga Sabiedrības grāmatvedība.
 11. Gadījumos, kas nav atrunāti Kārtības punktos, dāvinājumu - (ziedojumu) pieņem, izlieto atbilstoši noslēgtajam dāvinājuma līgumam par konkrētā dāvinājuma - (ziedojuma) pieņemšanu un izlietošanu.

III. Noslēguma jautājumi

12. Šī Kārtība stājas spēkā, sākot ar tās apstiprināšanas dienu.
13. Sabiedrības biroja vadītāja nodrošina, ka ar šo kārtību tiek iepazīstināti visi procesā iesaistītie Sabiedrības darbinieki.

Valdes locekle



D.Klāmane