

# ORNAMENTS

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

Reģ. Nr. 41503003743

Jelgavas ielā 21, Ilūkstē, Augšdaugavas novadā, LV-5447.

Tālr.: 65462157, e – pasts: ornaments@ilukste.lv

APSTIPRINĀTS:

SIA „Ornaments”

dalībnieku sapulcē 2021.gada 11.oktobrī

(protokols Nr. 33)

## Sabiedrības ar ierobežotu atbildību

### „ORNAMENTS”

#### Dāvinājumu-(ziedojumu) pieņemšanas 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 „Ornaments” (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, jāpasastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā jānorāda dāvinātāja - (ziedotāja) informāciju, kā arī dāvinātās – (ziedotās) mantas un/vai pakalpojuma 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 apgrūtinātam 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. Sabiedrības valdei ir pienākums lemt par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, kā arī, ja valde ir lēmusi par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, Sabiedrības valdei ir jāsaņem Sabiedrības dalībnieku sapulces piekrišanu dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai, ja dāvinājuma (ziedojuma) vērtība pārsniedz EUR 1000,00 (viens tūkstotis *euro* 00 centi).
9. 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).
10. 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).
11. Par dāvinājuma – (ziedojuma) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti pēc normatīvajos aktos noteiktajiem nosacījumiem ir atbildīga Sabiedrības grāmatvedība.
12. Gadījumos, kas nav atrunāti Kārtības punktos, dāvinājumu – (ziedojumu) pieņem, izlieto atbilstoši noslēgtajam dāvinājuma līgumam par konkrētā dāvinājuma – (ziedojuma) pieņemšanu un izlietošanu.

### **III. Noslēguma jautājumi**

13. Šī Kārtība stājas spēkā, sākot ar tās apstiprināšanas dienu.
14. Sabiedrības lietvedības sekretāre nodrošina, ka ar šo kārtību tiek iepazīstināti visi procesā iesaistītie Sabiedrības darbinieki.