

## ziedošanas (dāvināšanas) stratēģija un ziedošanas (dāvināšanas) kārtība SIA "Bauskas novada komunālserviss"

### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. SIA "Bauskas novada komunālserviss" ziedošanas (dāvināšanas) veikšanas stratēģija un kārtība (turpmāk – Noteikumi) nosaka ziedošanas (dāvināšanas) stratēģiju un kārtību SIA "Bauskas novada komunālserviss" (turpmāk – arī Sabiedrība).
2. Sabiedrība īsteno ziedošanu (dāvināšanu) saskaņā ar Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, ievērojot Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumā noteiktos ziedošanas (dāvināšanas) ierobežojumus un nosacījumus, izvērtē lietderību un atbilstību Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijai un budžetam.
3. Noteikumos lietotie termini:
  - 3.1. **atbildīgā persona** – ziedojuma līgumā noteiktā Sabiedrības atbildīgā persona konkrētā dāvinājuma (ziedojuma) veikšanas un izlietošanas uzraudzībai atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim;
  - 3.2. **ziedojums (dāvinājums)** – Sabiedrības finanšu līdzekļu vai mantas bezatlīdzības nodošana privātpersonas vai citas publiskas personas kapitālsabiedrības īpašumā, kā arī Sabiedrības finanšu līdzekļu vai mantas bezatlīdzības nodošana publiskas personas īpašumā;
  - 3.3. **ziedojuma līgums** – divpusēja rakstiska vienošanās, ar kuru Sabiedrība apņemas bez atlīdzības nodot, bet fiziska vai juridiska persona apņemas pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) un izlietot to atbilstoši mērķim.

### II ZIEDOŠANAS (DĀVINĀŠANAS) MĒRĶI

4. Ziedojuma (dāvinājuma) veikšana ir iespējama, ja izpildās Noteikumos norādītie ziedošanas (dāvināšanas) nosacījumi un ja ar ziedošanu (dāvināšanu) tiek atbalstītas aktivitātes, kuras atbilst vismaz vienam no šādiem kritērijiem:
  - 4.1. atbilst Sabiedrības stratēģiskajam mērķim un veicina tā sasniegšanu;
  - 4.2. atbilst Sabiedrības darbības virzieniem, veicina izpratni par darbības virzieniem un veicina to sasniegšanu;
5. Sabiedrības ziedojumi (dāvinājumi) tiek izvērtēti, ievērojot Sabiedrības noteiktās pamatvērtības.
6. Sabiedrība neveic ziedojumu (dāvinājumu) ar neskaidri formulētiem mērķiem vai apšaubāmu sabiedrisko nozīmīgumu, reliģiska un politiska satura, kā arī uz savtīgām interesēm orientētām aktivitātēm.

### III ZIEDOŠANAS (DĀVINĀŠANAS) NOSACĪJUMI

7. Sabiedrība drīkst ziedot (dāvināt), ja vienlaicīgi izpildās šādi nosacījumi:
  - 7.1. ziedojums (dāvinājums) atbilst Sabiedrības stratēģiskajam mērķim un veicina tā sasniegšanu un/vai atbilst Sabiedrības darbības virzieniem, veicina izpratni par darbības virzieniem un veicina to sasniegšanu;
  - 7.2. pastāv iespēja kontrolēt ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanu;

- 7.3. Sabiedrība ziedošanas (dāvināšanas) brīdī ir samaksājusi valstij vai pašvaldībai visus nodokļus un darbiniekiem izmaksājusi algas;
  - 7.4. iepriekšējā pārskata gadā Sabiedrība ir strādājusi ar peļņu;
  - 7.5. dāvinājums (ziedojums) neietekmēs attiecīgās kapitālsabiedrības uzņemto saistību izpildi atbilstošajā finanšu gadā, tai skaitā valsts aizdevumu atmaksu.
8. Sabiedrība drīkst atvēlēt ziedošanai (dāvināšanai) ne vairāk kā 1,5 procentus no iepriekšējā pārskata gada peļņas.
  9. Sabiedrība drīkst ziedot (dāvināt), neattiecinot uz ziedojuma (dāvinājuma) veikšanu Noteikumu 7.punkta nosacījumus atbilstoši Ukrainas civiltieslietu likuma 11.pantam.

#### IV ZIEDOJUMA (DĀVINĀJUMA) VEIKŠANAS KĀRTĪBA

10. Sabiedrība pieņem lēmumu par ziedojuma (dāvinājuma) piešķiršanu, izvērtējot ziedojuma (dāvinājuma) lūdzēja vai ierosinātāja rakstveida iesniegumu vai pēc savas iniciatīvas, izvērtējot struktūrvienības, kas ierosina veikt ziedojumu (dāvinājumu), rakstveida iesniegumu (ziņojumu).
11. Sabiedrība, izvērtējot ziedojuma (dāvinājuma) lūdzēja vai ierosinātāja iesniegumu, vērtēs, vai uz ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēju, tā valdes vai padomes locekli, patiesā labuma guvēju, pārstāvētiesīgo personu vai prokūristu, vai personu, kura ir pilnvarota pārstāvēt ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēju darbībās, kas saistītas ar filiāli, vai personālsabiedrības biedru, tās valdes vai padomes locekli, patieso labuma guvēju, pārstāvētiesīgo personu vai prokūristu, ja ziedojuma (dāvinājuma) saņēmējs 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, kā arī vērtēs ziedojuma (dāvinājuma) lūdzēja vai ierosinātāja reputāciju.
12. Pēc ziedojuma (dāvinājuma) lūdzēja/ierosinātāja rakstveida iesnieguma reģistrēšanas Sabiedrības dokumentu pārvaldības sistēmā, Sabiedrības Birojs nodod izskatīšanai un rezolūcijai valdei, kas nozīmē Atbildīgo personu ierosinājuma izvērtēšanai.
13. Atbildīgā persona:
  - 13.1. 5 (piecu) darba dienu laikā izvērtē ziedojuma (dāvinājuma) lietderību, pamatojumu, atbilstību Noteikumos noteiktajiem kritērijiem (tai skaitā 11.punktā noteiktajam);
  - 13.2. no Finanšu un grāmatvedības nodaļas iegūst informāciju par ziedojuma (dāvinājuma) saņēmējam kalendārā gadā veikto ziedojumu kopsummu un noskaidro,;
  - 13.3. pārliecinās vai izpildās Noteikumu 7.punkta nosacījumi ziedojuma (dāvinājuma) veikšanai;
  - 13.4. sagatavo ziņojumu par ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas nepieciešamību, pievienojot veikto izvērtējumu un virza izskatīšanai Sabiedrības valdē, norādot ziņojumā par līguma izpildi atbildīgo personu un citu informāciju, ko ir būtiski norādīt ziedojuma (dāvinājuma) līgumā.
14. Gadījumā, ja iniciatīvu par ziedojumu (dāvinājumu) ir izrādījusi Sabiedrības struktūrvienība vai Sabiedrības valde, attiecīgā struktūrvienība vai valdes noteiktā struktūrvienība izvērtē ziedojuma (dāvinājuma) iespējamību atbilstoši visiem Noteikumu nosacījumiem, sagatavo ziņojumu un virza izskatīšanai Sabiedrības valdes sēdē.
15. Pirms ziedojuma (dāvinājuma) piešķiršanas Sabiedrības valdei ir jāsaņem Sabiedrības dalībnieku sapulces piekrišana ziedojuma (dāvinājuma) veikšanai.
16. Finanšu un grāmatvedības nodaļa nodrošina ziedojuma (dāvinājuma) veidā piešķirto finanšu līdzekļu vai nodotās mantas iegremdēšanu Sabiedrības grāmatvedībā.

17. Katra ziedojuma (dāvinājuma) piešķirumam Sabiedrība slēdz līgumu ar ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēju, ievērojot Ministru kabineta 2013. gada 13. augusta noteikumus Nr.535 "Noteikumi par publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas ziedojuma (dāvinājuma) līgumu" un minēto noteikumu pielikumā esošo tipveida līgumu.
18. Atbildīgā persona 10 (desmit) dienu laikā pēc līguma noslēgšanas norakstu no ziedojuma (dāvinājuma) līguma nosūta Bauskas novada pašvaldības Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļai.
19. Ziedojuma (dāvinājuma) saņēmējam nav atļauts ziedojumu (dāvinājumu) izmantot citiem mērķiem, kā tas ir paredzēts ziedojuma līgumā.
20. Sabiedrība ir tiesības pieprasīt informāciju no ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēja par ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanu atbilstoši līgumā paredzētajam mērķim. Līguma atbildīgais ziedojuma līgumā noteiktajā termiņā pēc ziedojuma līguma noslēgšanas pārbauda ziedojuma (dāvinājuma) atbilstību līgumā noteiktajam mērķim (pieprasot pamatojošos dokumentus un veicot to izvērtēšanu). Ja līguma atbildīgais konstatē, ka ziedojums (dāvinājums) nav izlietots atbilstoši paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi līguma noteikumu pārkāpumi, par to nekavējoties ziņo valdei, kura lemj par tālāko rīcību.
21. Ja ziedojums (dāvinājums) netiek izmantots līgumā paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi līguma noteikumu pārkāpumi, Sabiedrībai ir tiesības vienpusēji atkāpties no ziedojuma līguma un atprasīt no ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēja ziedotos (dāvinātos) finanšu līdzekļus un mantu vai tās vērtību, ja mantas atgūšana nav iespējama.
22. Pēc ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas līguma atbildīgais ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā iepazīstina Sabiedrības Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļas vadītāju ar ziedojuma (dāvinājuma) līgumu. Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļas vadītājam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas jānodrošina informācijas publicēšana Sabiedrības tīmekļa vietnē, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, norādot informāciju par veiktā ziedojuma (dāvinājuma) summu un saņēmēju.
23. Ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas uzraudzību atbilstoši ziedojuma (dāvinājuma) mērķim veic atbildīgā persona.

## **V NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

24. Ar Noteikumiem Sabiedrības darbiniekus iepazīstina:
  - 24.1. uzsākot darba attiecības pirmajā darba dienā - Personāla attīstības un ilgtspējas vadības daļa;
  - 24.2. 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā pēc Noteikumu vai tās grozījumu spēkā stāšanās - attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
25. Noteikumi stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

Valdes loceklis

Dz.Cāzers