



# Veselības inspekcija

Klijānu iela 7, Rīga, LV-1012, tālrunis: 67081600, e-pasts: vi@vi.gov.lv, [www.vi.gov.lv](http://www.vi.gov.lv)

10.10.2022

Iekšējie noteikumi Nr. 1.6.-2.2./14

Rīga

## Ziedojumu vai dāvinājumu un dāvanu pieņemšanas un izlietošanas kārtība

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Ministru kabineta 2013.gada 21.maija noteikumu Nr.255 “Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums” 2.punktu

### I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība “Ziedojumu vai dāvinājumu un dāvanu pieņemšanas un izlietošanas kārtība” (turpmāk – Kārtība) nosaka ziedojumu vai dāvinājumu un dāvanu saņemšanas, uzskaites, izlietošanas un pārskatu sniegšanas kārtību, kā arī ziedojuma vai dāvinājuma saņēmēja saistības pret ziedotāju vai dāvinātāju.
2. Kārtības mērķis ir:
  - 2.1. nodrošināt ziedojumu vai dāvinājumu un dāvanu pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.2. novērst ziedojuma vai dāvinājuma un dāvanas nelietderīgu izmantošanu.
3. Kārtību piemēro darījumiem, kuros Veselības inspekcijai (turpmāk – Inspekcija) īpašumā bez atlīdzības tiek nodoti finanšu līdzekļi, manta vai pakalpojumi Inspekcijas funkciju nodrošināšanai (materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanai/uzlabošanai, personāla izglītības un apmācības nodrošināšanai un citiem mērķiem), kā arī dāvanām Inspekcijas valsts amatpersonām un darbiniekiem, pildot amata pienākumus.
4. Kārtība neattiecas uz tādu mantu, tiesībām vai pakalpojumu, kas tiek nodots bez atlīdzības Inspekcijas īpašumā no valsts vai pašvaldības iestādes.
5. Inspekcija ir tiesīga pieņemt ziedojumu vai dāvinājumu, tikai pēc Veselības ministrijas rakstveida atļaujas (turpmāk – Ministrijas atļauja) saņemšanas.
6. Šīs Kārtības izpratnē izmantotie termini:
  - 6.1. **Likums** – likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
  - 6.2. **Ziedotājs vai dāvinātājs** – Latvijas Republikas vai ārvalstu fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības Inspekcijas īpašumā finanšu līdzekļus, mantu, tiesības vai pakalpojumu. Ja ziedotājs vai dāvinātājs ir valsts vai pašvaldības kapitālsabiedrība, tad dāvināšanai jāatbilst Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām;

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU, KAS SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 6.3. **Ziedojuma vai dāvinājuma pieņemējs** – Inspekcija;
- 6.4. **Dāvanas pieņemējs** – Inspekcijas amatpersona vai darbinieks;
- 6.5. **Ziedojums vai dāvinājums** – finanšu līdzekļu, mantas vai pakalpojumu bezatlīdzības atvēršana (nodošana) noteiktiem mērķiem vai bez mērķa;
- 6.6. **Dāvana** – Inspekcijas amatpersonas vai darbinieka komandējumu, tikšanos un kā publiskās personas institūcijas pārstāvim valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās pieņemta dāvana (jebkurš mantisks vai citāda veida labums), izņemot Likuma 13.panta trešajā daļā noteiktos labumus;
- 6.7. **Ziedojuma vai dāvinājuma līgums** – darījums, ar kuru ziedotājs vai dāvinātājs, no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, apņemas bez atlīdzības nodot, bet ziedojuma vai dāvinājuma saņēmējs apņemas pieņemt ziedojumu vai dāvinājumu un izlietot to atbilstoši ziedojuma vai dāvinājuma līgumā noteiktajiem mērķiem;
- 6.8. **Komisija** – izveidota komisija, kas izskata jautājumus par ziedojumiem vai dāvinājumiem un dāvanām.
7. Dāvinājuma vai ziedojuma piedāvājumu ziedotājs vai dāvinātājs iesniedz Inspekcijā iesnieguma veidā (turpmāk – Iesniegums) (Kārtības 1.pielikums), norādot dāvinājuma vai ziedojuma priekšmetu, mērķi, vērtību un citu būtisku informāciju.
8. Iesniegumu var iesniegt:
  - 8.1. parakstītu ar drošu elektronisko parakstu: izmantojot e-pakalpojumu “Iesniegums Veselības inspekcijai”, nosūtot uz Inspekcijas e-adresi vai e-pasta adresi: [vi@vi.gov.lv](mailto:vi@vi.gov.lv);
  - 8.2. pašrocīgi parakstītu: nosūtot Inspekcijai pa pastu uz adresi Klijaņu iela 7, Rīga, LV-1012, vai ierodoties klātienē centrālajā birojā Klijaņu ielā 7, Rīgā, vai reģionālajās nodaļās.
9. Iesniegumu reģistrē Inspekcijas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – DVS).
10. Pēc Iesnieguma reģistrēšanas DVS, klientu apkalpošanas speciāliste-lietvede Iesniegumu DVS nodod izskatīšanai Komisijai.
11. Dāvanas pieņemējs par dāvanu piecu darba dienu laikā pēc dāvanas pieņemšanas DVS, atbilstoši Inspekcijas “Iekšējās sarakstes aprites kārtībai”, saskaņojot ar tiešo vadītāju, ja tāds ir, iesniedz Komisijai rakstisku paziņojumu (turpmāk – Paziņojums) par dāvanas pieņemšanu (Kārtības 2.pielikums).
12. Ja objektīvu iemeslu dēļ Paziņojumu nav iespējams iesniegt Kārtības 11.punktā norādītajā termiņā, Paziņojumu iesniedz tūlīt pēc tam, kad beigušies apstākļi, kas kavējuši to izdarīt.
13. Ja komandējuma laikā Latvijas Republikā vai ārvalstīs ir pieņemta dāvana, dāvanas pieņemējs par to norāda komandējuma atskaitē.

## II Komisijas izveidošana un darbība

14. Komisija tiek izveidota ar Inspekcijas rīkojumu vismaz trīs cilvēku sastāvā.
15. Komisijas uzdevumi ir:
  - 15.1. izvērtēt ziedojumu vai dāvinājumu pieņemšanas lietderību;
  - 15.2. izvērtēt vai ir ievēroti Likumā un citos normatīvajos aktos minētie priekšnoteikumi, lai ziedojums vai dāvinājums varētu tikt pieņemts un nav konstatēti Likumā un citos normatīvajos aktos ietvertie ierobežojumi, t.sk. ziedojuma vai dāvinājuma pieņemšanas pieļaujamība;
  - 15.3. ierosināt ziedojumu vai dāvinājumu izmantošanas mērķi, ja to nav norādījis ziedotājs vai dāvinātājs;
  - 15.4. novērtēt un apstiprināt ziedojumu vai dāvinājumu natūrā vērtību vai lietderīgās lietošanas laiku;
  - 15.5. veikt saraksti, kas saistīta ar ziedojumu vai dāvinājumu, tajā skaitā saraksti Ministrijas atļaujas saņemšanai;

- 15.6. sagatavot nepieciešamos dokumentus ziedojuma vai dāvinājuma pieņemšanai vai noraidīšanai;
- 15.7. novērtēt dāvanu un pieņemt lēmumu par tās izmantošanu.
- 16. Komisijai ir tiesības:
  - 16.1. iesaistīt Komisijas darbā Inspekcijas darbiniekus uz kuru darbības jomu attiecas jautājuma izskatīšana;
  - 16.2. nepieciešamības gadījumā pieprasīt un saņemt papildus informāciju no ziedotāja vai dāvinātāja, vai dāvanas pieņēmēja;
  - 16.3. Kārtībā noteikto funkciju veikšanai nepieciešamības gadījumā pieaicināt ārējus ekspertus, tajā skaitā Kultūras ministrijas deleģētu ekspertu.
- 17. Ja Komisijai DVS ir nodots izskatīšanai Iesniegums vai Paziņojums, Komisijas sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā.
- 18. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās visi Komisijas locekļi vai personas, kas viņus aizvieto. Komisijas sēdes notiek klātienē vai attālināti. Komisija lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.
- 19. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolē Juridiskā departamenta vadītāja norīkots darbinieks. Protokolu 5 darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes saskaņo ar Komisijas locekļiem, reģistrē DVS un to DVS paraksta Komisijas sēdes vadītājs un protokolētājs.

### **III Ziedojumu vai dāvinājumu finanšu līdzekļu veidā pieņemšanas un izlietošanas kārtība**

- 20. Ziedotājs vai dāvinātājs finanšu līdzekļus iemaksā Inspekcijas ziedojumu kontā.
- 21. Ziedojums vai dāvinājums ir izlietojams Inspekcijai noteikto funkciju nodrošināšanai atbilstoši ziedotāja vai dāvinātāja norādītajam mērķim.
- 22. Ja ziedotājs vai dāvinātājs nav norādījis ziedojuma vai dāvinājuma izlietošanas mērķi, pēc Ministrijas atļaujas saņemšanas, lēmumu par ziedojuma vai dāvinājuma izlietošanu pieņem Inspekcijas vadītājs, izdodot rīkojumu.
- 23. Ja Inspekcijas ziedojumu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams ziedojuma vai dāvinājuma mērķa sasniegšanai, un Inspekcijas budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi ziedojuma vai dāvinājuma mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, saņemto ziedojumu vai dāvinājumu izmanto kā līdzfinansējumu preču vai pakalpojumu iegādei.
- 24. Ja Inspekcijas ziedojumu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams ziedojuma vai dāvinājuma mērķa sasniegšanai, un Inspekcijas budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi ziedojuma vai dāvinājuma mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, Inspekcija sazinās ar ziedotāju vai dāvinātāju un rakstiski vienojas par ziedojuma vai dāvinājuma turpmāko izmantošanu. Ja nav iespējams sazināties ar ziedotāju vai dāvinātāju un nākamo trīs gadu laikā Inspekcijas budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi ziedojuma vai dāvinājuma mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, Inspekcijas vadītājs pieņem lēmumu par ziedojuma vai dāvinājuma izlietošanu Inspekcijas nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanai, izdodot rīkojumu.
- 25. Ja, veicot preču vai pakalpojumu iegādi saskaņā ar ziedojumu vai dāvinājumu mērķi, faktiskās izmaksas ir mazākas par saņemtā ziedojuma vai dāvinājuma apmēru, Inspekcija sazinās ar ziedotāju vai dāvinātāju un rakstiski vienojas par ziedojuma vai dāvinājuma turpmāko izmantošanu. Ja nav iespējams sazināties ar ziedotāju vai dāvinātāju, Inspekcija rīkojas atbilstoši Kārtības 22. punktā noteiktajam.
- 26. Ja finanšu līdzekļi ir iemaksāti Inspekcijas ziedojumu kontā bez Iesnieguma, pirms izskatīšanas Komisijā vai Ministrijas atļaujas saņemšanas, Inspekcijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs par šādu gadījumu piecu darba dienu laikā DVS iesniedz informāciju brīvā formā Inspekcijas vadītājam tālākai virzīšanai izskatīšanai saskaņā ar Kārtību.

#### **IV Ziedojumu vai dāvinājumu natūrā pieņemšanas un izlietošanas kārtība**

27. Ziedojumā vai dāvinājumā piedāvātajam nekustamajam īpašumam jābūt reģistrētam zemesgrāmatā (ja to paredz normatīvie akti), uz ziedotāja vai dāvinātāja vārda un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar lietu tiesībām.
28. Par ziedojumu vai dāvinājumu, kas saņemts nekustamā īpašuma, mantas vai pakalpojuma veidā, tiek parakstīts pieņemšanas – nodošanas akts, kurā norādīts ziedotā vai dāvinātā nekustamā īpašuma, mantas vai pakalpojuma apjoms, daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī ziedojuma vai dāvinājuma vērtība naudas izteiksmē. Ziedojuma vai dāvinājuma vērtība pieņemšanas – nodošanas aktā tiek norādīta atbilstoši Komisijas apstiprinātajam novērtējumam.
29. Lēmumu par Inspekcijai ziedoto vai dāvināto materiālo vērtību izmantošanu Inspekcijas nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanai pieņem Inspekcijas vadītājs, izdodot rīkojumu.

#### **V Atteikuma pieņemt dāvinājumu vai ziedojumu sniegšanas kārtība**

30. Ja Komisija ir pieņēmusi attiecīgu lēmumu un Inspekcija atsakās pieņemt ziedojumu vai dāvinājumu, vai netiek saņemta Ministrijas atļauja, ziedotājam vai dāvinātājam tiek sniegta rakstiska atbilde, paskaidrojot atteikuma iemeslu.
31. Ja finanšu līdzekļi jau ir ieskaitīti Inspekcijas kontā, Komisija sagatavo atbilstošus dokumentus, lai Inspekcija rakstiski vienotos ar ziedotāju vai dāvinātāju par minēto līdzekļu atmaksāšanu. Ja nav iespējams sazināties ar ziedotāju vai dāvinātāju, finanšu līdzekļi ir atzīstami par bezsaimnieka mantu un Inspekcija rīkojas ar tiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

#### **VI Ziedojuma vai dāvinājuma līguma slēgšanas kārtība**

32. Ziedojuma vai dāvinājuma līguma noslēgšana ir obligāta, ja:
  - 31.1. tiek ziedots vai dāvināts nekustamais īpašums;
  - 31.2. ziedotājs vai dāvinātājs ir juridiska persona;
  - 31.3. ziedojuma vai dāvinājuma vērtība pārsniedz valstī noteikto minimālo mēneša darba algu;
  - 31.4. ja ziedotājs vai dāvinātājs ir izteicis gribu noslēgt ziedojuma vai dāvinājuma līgumu.
33. Citos gadījumos ziedojuma vai dāvinājuma līguma noslēgšana ir ieteicama.
34. Ziedojuma vai dāvinājuma līguma sagatavošana un noslēgšana notiek atbilstoši Inspekcijas "Līgumu sagatavošanas, saskaņošanas, noslēgšanas, reģistrēšanas un uzglabāšanas iekšējai procedūrai".
35. Ziedojuma vai dāvinājuma līgumu par mantas vai pakalpojuma ziedojumu vai dāvinājumu slēdz Inspekcijas vadītājs ņemot vērā Komisijas lēmumu par ziedojuma vai dāvinājuma vērtību vai lietderīgās lietošanas laiku.
36. Ziedojuma vai dāvinājuma līgums var tikt noformēts papīra vai elektroniskā formā.

#### **VII Ziedojumu vai dāvinājumu un dāvanu uzskaitē un pārskatu sniegšanas kārtība**

37. Pieņemtie ziedojumi vai dāvinājumi ir Inspekcijas īpašums.
38. Pieņemto ziedojumu vai dāvinājumu un dāvanu grāmatvedības uzskaitē tiek nodrošināta atbilstoši Inspekcijā noteiktajai grāmatvedības uzskaites kārtībai un normatīvajiem aktiem.
39. Ziedojumi vai dāvinājumi ir Inspekcijas budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar apstiprināto Inspekcijas budžetu.
40. Inspekcijas ziedojumu vai dāvinājumu līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā.

41. Pārskati par ziedojumiem vai dāvinājumiem iesniedzami normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
42. Inspekcijas vadītājs ir atbildīgs par Ziedojumu vai dāvinājumu pieņemšanu un izlietošanu atbilstoši Kārtībā un citos normatīvajos aktos noteiktajam.

### **VIII Noslīguma jautājumi**

43. Ziedojuma vai dāvinājuma pieņēmējam pēc ziedojuma vai dāvinājuma, kas paredzēts Inspekcijas funkciju nodrošināšanai, pieņemšanas ir aizliegts vēl divus gadus attiecībā uz ziedotāju vai dāvinātāju pieņemt jebkādas lēmumus.
44. Kārtībai pievienoti divi pielikumi:
  - 44.1. 1.pielikums "Iesniegums par ziedojumu vai dāvinājumu";
  - 44.2. 2.pielikums "Paziņojums par dāvanas pieņemšanu".
45. Kārtība stājas spēkā ar tās apstiprināšanas un reģistrācijas brīdi DVS.
46. Informāciju par Kārtību sabiedrisko attiecību speciālists ievieto Inspekcijas tīmekļvietnē.

Veselības inspekcijas vadītāja

*(paraksts)* Anita Slokenberga