



**Eiropas Latviešu apvienības
ziedojumu/dāvinājumu
pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtība**

I. Vispārējie noteikumi

1. Šī kārtība nosaka, kā Eiropas Latviešu apvienībā (ELA) tiek nodrošināta fizisko un juridisko personu bezatlīdzības atvēlētās (nodotās) mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma pieņemšana, uzskaitē un izlietošanas uzraudzība atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim (turpmāk tekstā – Kārtība).

2. Kārtībā lietotie termini:

2.1.dāvinājums (ziedojums) – mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) ELA mērķu un uzdevumu izpildes veicināšanai;

2.2.dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājums (turpmāk – piedāvājums) - fiziskas vai juridiskas personas piedāvājums par mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšanu (nodošanu) ELA mērķu un uzdevumu izpildes veicināšanai;

2.3.atbildīgā persona – prezidija priekšsēdis vai vietnieks; atbildīgā persona var nozīmēt citu ELA amatpersonu vai darbinieku konkrētā dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai un izlietošanas uzraudzībai atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim;

2.4.interešu konflikts - situācija, kurā ELA amatpersonai, pildot savus ELA amatpersonas amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;

2.5.dāvinājuma (ziedojuma) līgums – divpusēja vai trīspusēja rakstiska vienošanās, ar kuru fiziska vai juridiska persona apņemas bez atlīdzības nodod, bet ELA apņemas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un izlietot to atbilstoši mērķim.

3. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis ir ELA mērķu un uzdevumu izpildes nodrošināšana atbilstoši ELA Statūtiem un/vai biedrorganizāciju sapulces lēmumiem un rezolūcijām.

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

5. Atbilstoši likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajiem izņēmumiem arī ELA šo kārtību nepiemēro šādām dāvanām:

5.1. ziedi;

- 5.2. suvenīri, grāmatas vai reprezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas Latvijas minimālās mēnešalgas apmēru;
- 5.3. apbalvojumi, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;
- 5.4. pakalpojumi un dažāda veida atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības un kas ir publiski pieejamas.

II. Dāvinājuma (ziedojuma) izvērtēšana un turpmākā rīcība

6. Dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājumu iesniedz ELA Atbildīgajai personai, norādot dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu, mērķi un vērtību.

7. Atbildīgā persona rosina ELA prezidijam izvērtēt dāvinājuma (ziedojuma) lietderību ELA darbībai, pamatojumu un to, vai nav konstatējams interešu konflikts. Gadījumā, ja prezidijs lemj par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, Atbildīgā persona tālāk rīkojas atbilstoši šīs Kārtības 10.punktam. Gadījumā, ja prezidijs lemj pret dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, Atbildīgā persona par to informē personu, kas iesniegusi dāvinājuma (ziedojuma) piedāvājumu.

8. Gadījumos, kad ELA saņēmusi finanšu līdzekļu pārskaitījumu bez iepriekšēja piedāvājuma, kasieris par to ziņo Atbildīgajai personai, kura tālāk rīkojas atbilstoši Kārtības 7.punktam. Gadījumā, ja prezidijs lēmis pret dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, pēc Atbildīgās personas norādes kasieris veic nepieciešamās darbības, lai līdzekļi tiktu pārskaitīti atpakaļ.

9. Ja konstatēts anonīms vai saņemts dāvinājums (ziedojums) (piemēram, atstātas preces) bez iepriekšēja iesnieguma, ELA amatpersona vai darbinieks, kurš konstatēja dāvinājumu (ziedojumu), par to informē Atbildīgo personu, kura tālāk rīkojas atbilstoši Kārtības 7.punktam. Gadījumā, ja prezidijs lēmis pret dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, Atbildīgā persona pēc prezidija norādēm nodrošina saņemto dāvinājuma (ziedojuma) nodošanu labdarības mērķiem vai utilizēšanu.

10. Ievērojot prezidija norādes, sagatavo un virza parakstīšanai dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, kurā t.sk. nosaka dāvinājuma (ziedojuma) mērķi, pieņemšanas un izlietošanas kārtību.

III. Nobeiguma jautājumi

11. Kārtība stājas spēkā 2021. gada 27.septembrī.

12. Par Kārtības aktualizēšanu un ievērošanas nodrošināšanu ir atbildīgs ELA prezidijs.

Apstiprināts ar ELA prezidija 2021.gada 27. septembra lēmumu