

	Ziedošanas (dāvināšanas) veikšanas stratēģija un kārtība	
	Versija 03	
	Atbildīgā struktūrvienība	APSTIPRINĀTA SIA "Rīgas meži" 16.09.2025. valdes sēdē (prot. nr. 36, lēm. nr. 13)
	Juridiskā un iepirkumu daļa	SIA "Rīgas meži" 29.09.2025. padomes sēdē (prot. nr. 9, lēm. nr. 9)

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- Ziedošanas (dāvināšanas) veikšanas stratēģija un kārtība (turpmāk – Noteikumi) nosaka ziedošanas (dāvināšanas) mērķi, nosacījumus un ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas kārtību SIA "Rīgas meži" (turpmāk - Sabiedrība).
- Sabiedrība īsteno ziedošanu (dāvināšanu) saskaņā ar Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, kā arī saskaņā ar Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtību un Sabiedrības statūtiem, ievērojot Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumā noteiktos ziedošanas (dāvināšanas) ierobežojumus un nosacījumus, izvērtē ziedošanas (dāvināšanas) lietderību un atbilstību Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijai un budžetam.
- Noteikumos lietotie termini:
 - atbildīgā persona** – ziedojuma līgumā noteiktā Sabiedrības atbildīgā persona konkrētā ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas un izlietošanas uzraudzībai atbilstoši ziedojuma (dāvinājuma) mērķim;
 - 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;
 - 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 ziedojuma (dāvinājuma) mērķim.

II ZIEDOŠANAS (DĀVINĀŠANAS) MĒRĶI

- 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:
 - atbilst Sabiedrības stratēģiskajam mērķim un veicina tā sasniegšanu;
 - atbilst Sabiedrības darbības virzieniem, veicina izpratni par darbības virzieniem un veicina to sasniegšanu.
- Sabiedrības ziedojumi (dāvinājumi) tiek izvērtēti, ievērojot Sabiedrības noteiktās pamatvērtības.
- 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

- 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. ziedojums (dāvinājums) neietekmēs Sabiedrības 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, tikai kara (bruņotā konflikta vai terora) vai dabas stihiju seku novēršanai vai citos vispārējai sabiedrībai nozīmīgos ārkārtas gadījumos.

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 attiecībā uz ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēju, tā valdes vai padomes locekli, patiesā labuma guvēju, pārstāvēttiesīgo 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, pārstāvēttiesīgo 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 vai ierosinātāja rakstveida iesnieguma reģistrēšanas Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā EDUS, Sabiedrības Lietvedības nodaļa iesniegumu nodod izskatīšanai un rezolūcijai valdes priekšsēdētājam, kurš uzdevumu rezolūcijā nodod atbilstošās jomas struktūrvienībai, kas 5 (piecu) darba dienu laikā izvērtē ziedojuma (dāvinājuma) lietderību, pamatojumu, atbilstību Noteikumos noteiktajiem kritērijiem (tai skaitā Noteikumu 11.punktā noteiktajam), kā arī no Finanšu vadības un grāmatvedības daļas iegūst informāciju par ziedojuma (dāvinājuma) saņēmējam kalendārā gadā veikto ziedojumu kopsummu un noskaidro, vai izpildās Noteikumu 7.punkta nosacījumi ziedojuma (dāvinājuma) veikšanai. Atbildīgā persona sagatavo ziņojumu par ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas nepieciešamību, pievienojot veikto izvērtējumu un virza ziņojumu izskatīšanai Sabiedrības valdes sēdē, ziņojumā norādot par līguma izpildi atbildīgo personu un citu informāciju, ko ir būtiski norādīt ziedojuma (dāvinājuma) līgumā.
13. 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 ziņojumu izskatīšanai Sabiedrības valdes sēdē.
14. Pirms ziedojuma (dāvinājuma) piešķiršanas Sabiedrības valdei ir jāsaņem padomes, dalībnieku sapulces un Rīgas domes piekrišana ziedojuma (dāvinājuma) veikšanai, ja tāda kārtība ir noteikta Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtībā vai Sabiedrības statūtos.
15. Finanšu vadības un grāmatvedības daļa nodrošina ziedojuma (dāvinājuma) veidā piešķirto finanšu līdzekļu vai nodotās mantas ieņēmumu Sabiedrības grāmatvedībā.

16. 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 ar šiem noteikumiem apstiprināto tipveida līgumu.
17. Atbildīgā persona 10 (desmit) dienu laikā pēc ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšanas līguma norakstu nosūta Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Audita un revīzijas pārvaldei.
18. Ziedojuma (dāvinājuma) saņēmējam nav atļauts ziedojumu (dāvinājumu) izmantot citiem mērķiem, kā tas ir paredzēts ziedojuma (dāvinājuma) līgumā.
19. Sabiedrība ir tiesības pieprasīt informāciju no ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēja par ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanu atbilstoši līgumā paredzētajam mērķim. Atbildīgā persona ziedojuma (dāvinājuma) līgumā noteiktajā termiņā pēc ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšanas pārbauda ziedojuma (dāvinājuma) atbilstību līgumā noteiktajam mērķim (pieprasot pamatojošos dokumentus un veicot to izvērtēšanu). Ja atbildīgā persona konstatē, ka ziedojums (dāvinājums) nav izlietots atbilstoši paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi līguma noteikumu pārkāpumi, tā par to nekavējoties ziņo valdei, kura lemj par tālāko rīcību.
20. Ja ziedojums (dāvinājums) netiek izmantots līgumā paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi līguma noteikumu pārkāpumi, Sabiedrībai ir tiesības vienpusēji atkāpties no ziedojuma (dāvinājuma) līguma un atprasīt no ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēja ziedotos (dāvinātos) finanšu līdzekļus un mantu vai tās vērtību, ja mantas atgūšana nav iespējama.
21. Pēc ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas atbildīgā persona ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu 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.
22. Ziedojuma (dāvinājuma) veikšanas uzraudzību atbilstoši ziedojuma (dāvinājuma) mērķim veic atbildīgā persona.

V NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

23. Ar Noteikumiem Sabiedrības darbiniekus iepazīstina:
 - 23.1. uzsākot darba attiecības pirmajā darba dienā - Personāla vadības un attīstības daļa;
 - 23.2. 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā pēc Noteikumu vai tās grozījumu spēkā stāšanās - attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
24. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas padomē.
25. Noteikumi pēc to apstiprināšanas padomē tiek publicēti Sabiedrības tīmekļa vietnē.
26. Noteikumi tiek pārskatīti pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā. Par Noteikumu aktualizēšanu ir atbildīga Sabiedrības Juridiskā un iepirkumu daļa.
27. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 06.12.2023. valdes sēdē (prot. nr. 51, lēm. nr. 12) un 19.12.2023. padomes sēdē (prot. nr. 19, lēm. nr. 12) apstiprinātie "SIA "Rīgas meži" noteikumi "Ziedošanas (dāvināšanas) veikšanas stratēģija un kārtība".