

	SIA “Rīgas meži” noteikumi par ziedojumu pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību	
	Versija 02	
	Procesa vadītājs/ Atbildīgā struktūrvienība	APSTIPRINĀTI SIA “Rīgas meži” 06.12.2023. valdes sēdē (Prot. Nr. 51, lēm. Nr. 13)
Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļa	SIA “Rīgas meži” 19.12.2023. padomes sēdē (Prot. Nr. 19, lēm. Nr. 13)	

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI UN LIETOTIE TERMINI

1. SIA “Rīgas meži” noteikumi par ziedojumu pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību kā SIA “Rīgas meži” (turpmāk – Sabiedrība) 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 ziedojuma mērķim.
2. Noteikumos lietotie termini:
 - 2.1. **ziedojums** - mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) Sabiedrības funkciju izpildes veicināšanai;
 - 2.2. **ziedojuma piedāvājums (turpmāk - piedāvājums)** - fiziskas vai juridiskas personas rakstiski noformēts piedāvājums par mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības atvēlēšanu (nodošanu) Sabiedrības funkciju izpildes veicināšanai;
 - 2.3. **atbildīgā persona** – Sabiedrības atbildīgās struktūrvienības (daļas,) vadītājs, kura kompetencē ir nodrošināt Sabiedrības noteikto funkciju izpildi attiecīgajā jomā, un tā nodrošināšanai veikt ziedojuma pieņemšanu un izlietošanas uzraudzību. Atbildīgā persona var noteikt darbinieku konkrētā ziedojuma pieņemšanai un izlietošanas uzraudzībai atbilstoši ziedojuma mērķim;
 - 2.4. **interesu konflikts** - situācija, kurā valsts amatpersonai, pildot valsts amatpersonas amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar valsts amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs valsts amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;
 - 2.5. **ziedojuma līgums** - divpusēja rakstiska vienošanās, ar kuru fiziska vai juridiska persona apņemas bez atlīdzības nodot, bet Sabiedrība apņemas pieņemt ziedojumu un izlietot to atbilstoši mērķim.
3. Ziedojuma mērķis ir Sabiedrības funkciju izpildes nodrošināšana, tostarp:
 - 3.1. vides (infrastruktūras) uzlabošana un attīstība, ar mērķi veicināt pakalpojumu pieejamību, kā arī stādījumu (koki, krūmi, vītenaugi, zāliena, puķu u.tml. stādījumi) uzturēšana un papildināšana, ar mērķi nodrošināt sabiedrībai kvalitatīvas rekreācijas, tūrisma, kultūras, izglītības un brīvā laika pavadīšanas iespējas rekreācijai paredzētajā teritorijā, kā arī dabu saudzējoša, labiekārtota un estētiskā vidē;
 - 3.2. darba organizācijas un tehniskā nodrošinājuma uzlabošana;
 - 3.3. personāla izglītības un apmācības nodrošināšana;
 - 3.4. citu funkciju izpildes veicināšanai.
4. Noteikumus reglamentē likums “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu

darbībā”.

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

II ZIEDOJUMA PIEDĀVĀJUMA SAŅEMŠANA

6. Ziedojuma piedāvājumu iesniedz Sabiedrībā iesnieguma veidā atbilstoši formai (pielikums Nr.1), norādot ziedojuma priekšmetu, mērķi un vērtību.
7. Pēc iesnieguma reģistrēšanas Sabiedrības lietvedības sistēmā, ziedojuma piedāvājumu, ņemot vērā ziedojuma priekšmetu un mērķi, Sabiedrības Lietvedības nodaļa nodod izskatīšanai un rezolūcijai valdes priekšsēdētājam, kurš uzdevumu rezolūcijā nodod atbildīgajai personai/atbildīgajām personām. Atbildīgā persona/personas 5 (piecu) darba dienu laikā izvērtē ziedojuma lietderību un ekonomisko pamatojumu (tai skaitā izvērtē Sabiedrības resursu ieguldījuma apmēru, ja ziedojums tiek pieņemts) un ar paskaidrojuma rakstu par ziedojuma pieņemšanas nepieciešamību virza izpildei Juridiskai daļai un Finanšu vadības un grāmatvedības daļai - padziļinātai ziedojuma devēja izpētei un izvērtēšanai, tai skaitā vai nav konstatējams interešu konflikts. Paskaidrojuma rakstā vienlaicīgi norāda:
 - 7.1. par līguma izpildi atbildīgo personu, kas pilnvarota parakstīt preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu;
 - 7.2. citu informāciju, ko ir būtiski norādīt līgumā.
8. Ja pēc ziedojuma priekšmeta un mērķa atbildīgo personu nav iespējams noteikt, ziedojuma piedāvājumu izvērtēšanai virza Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļas vadītājam.
9. Gadījumos, kad veikts finanšu līdzekļu pārskaitījums bez iepriekšēja iesnieguma, neievērojot Noteikumu 6. punktā noteikto, galvenais grāmatvedis 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziedojuma konstatēšanas paskaidrojuma rakstu kopā ar veiktā pārskaitījuma maksājuma uzdevumu virza izpildei Juridiskai daļai ziedojuma izvērtēšanai.
10. Ja konstatēts anonīms vai saņemts ziedojums (piemēram, atstātas preces) bez iepriekšēja iesnieguma, Sabiedrības darbinieks, kurš konstatēja ziedojumu, nekavējoties par to informē atbildīgo personu atbilstoši ziedojuma priekšmetam, kura attiecīgi 5 (piecu) darba dienu laikā rīkojas atbilstoši Noteikumu 7. punktā noteiktajam. Nepieciešamības gadījumā darbinieks informē savu tiešo vadītāju par konstatēto ziedojumu, kurš veic nepieciešamās darbības atbildīgās personas informēšanai.

III ZIEDOJUMA PIEDĀVĀJUMA IZVĒRTĒŠANA

11. Izvērtējot personas piedāvājumu, Juridiskā daļa:
 - 11.1. sadarbībā ar galveno grāmatvedi pārbauda, vai piedāvājuma iesniedzējs nav reģistrēts Sabiedrības resursu vadības sistēmā (turpmāk – RVS) kā Sabiedrības līgumpartneris un kurš divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas ar Sabiedrību vai attiecībā uz to noslēdzis tiesiskus darījumus, saņēmis Sabiedrības finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus, izņemot gadījumus, kad:
 - 11.1.1. darījums noslēgts vai finanšu līdzekļi un kredīti piešķirti atklāta konkursa rezultātā;
 - 11.1.2. darījums noslēgts par pakalpojumu, kurš paredzēts Sabiedrības maksas pakalpojumu cenrāžos;
 - 11.1.3. darījums noslēgts par ziedojuma atvēlēšanu.
 - 11.2. pārbauda, vai Sabiedrība (tās amatpersona) divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas izdevusi administratīvos aktus ziedojuma piedāvātājam, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikusi uzraudzības vai kontroles funkcijas;
 - 11.3. izvērtē, vai starp ziedojuma piedāvātāju un starp Sabiedrību pastāv citas tiesiskas attiecības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, varētu rasties interešu konflikts;
 - 11.4. izvērtē, vai ziedojuma piedāvātājam vai tā saistītai personai nav reputācijas riski (piemēram, vēsturiski neētiska vai prettiesiska rīcība vai tml.);

- 11.5. izvērtē, vai ziedojuma piedāvātājs vai tā saistītā persona nav no valstīm ārpus ES, EEZ un NATO, īpaši no Krievijas vai Baltkrievijas;
 - 11.6. izvērtē, vai uz ziedojuma piedāvātāju, tā valdes vai padomes locekli, patiesā labuma guvēju, pārstāvēttiesīgo personu vai prokūristu, vai personu, kura ir pilnvarota pārstāvēt ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēju darbībā, kas saistītas ar filiāli, vai personālsabiedrības biedru, tās valdes vai padomes locekli, patieso labuma guvēju, pārstāvēttiesīgo personu vai prokūristu, ja ziedojuma piedāvātājs 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;
 - 11.7. izvērtē, vai attiecībā uz ziedotāju divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas varētu iestāties pienākums izdot administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikt uzraudzības vai kontroles funkcijas un vai ziedojuma pieņemšana varētu radīt interešu konfliktu vai ierobežot publiskas personas institūcijas normatīvajos aktos noteikto funkciju vai uzdevumu izpildi.
12. Pirms ziedojuma pieņemšanas nepieciešams saņemt padomes iepriekšēju rakstveida atļauju (izņemot 17.punktā noteiktajā gadījumā).
 13. Sabiedrībai attiecībā uz ziedotāju divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas ir aizliegts noslēgt tiesiskus darījumus, izņemot gadījumus, kad ziedotājs atklāta konkursa rezultātā saņēmis publisko iepirkumu, partnerības iepirkumu, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu vai koncesiju, finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus vai kad Sabiedrībai šādu darījumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir pienākums slēgt.
 14. Konstatējot, ka ziedojuma pieņemšana radīs interešu konfliktu Sabiedrības darbībā vai arī tiek konstatēts jebkurš cits no Noteikumu 11.punktā noteiktajiem kritērijiem, kad ziedojuma pieņemšana nav Sabiedrības interesēs, Juridiskā daļa elektroniski informē atbildīgo personu/personas par ziedojuma pieņemšanas noraidījumu. Atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā sagatavo atbildes vēstuli piedāvājuma iesniedzējam par atteikumu pieņemt ziedojumu. Ja ziedojums jau ir piegādāts, tā uzglabāšanu līdz nodošanas brīdim nodrošina atbildīgā persona.
 15. Ja pēc piedāvājuma izvērtēšanas ziedojuma pieņemšana atbilst normatīvo aktu prasībām un interešu konflikts netiek konstatēts, Juridiskā daļa elektroniski informē atbildīgo personu/personas par ziedojuma pieņemšanas iespējamību un atbildīgā persona/personas, sadarbībā ar Juridisko daļu, sagatavo ziņojumu valdei par ziedojuma priekšmetu, mērķi un apjomu, par interešu konflikta neesamību un ziedojuma pieņemšanu.
 16. Pēc lēmuma pieņemšanas atbildīgā persona informē ziedojuma piedāvājuma iesniedzēju par ziedojuma pieņemšanu un līguma noslēgšanu.
 17. Noteikumu 11.1.- 11.3., 12. un 13. punktos minētie nosacījumi neattiecas uz gadījumiem, kad vienlaikus īstenojas šādi nosacījumi:
 - 17.1. ziedojums tiek atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai;
 - 17.2. ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa Sabiedrībai nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru.

IV ZIEDOJUMA LĪGUMA SLĒGŠANA

18. Pēc valdes un padomes (ja attiecināms) atļaujas saņemšanas ziedojuma pieņemšanai, Sabiedrības atbildīgais darbinieks sadarbībā ar Juridisko daļu sagatavo un virza parakstīšanai ziedojuma līgumu atbilstoši formai (pielikums Nr.2).
19. Attiecībā uz jebkuru ziedojumu, līgumā obligāti norāda ziedojuma priekšmetu reglamentētajos normatīvajos aktos noteikto informāciju.

V ZIEDOJUMA PIENĒMŠANA

20. Pēc līguma savstarpējas parakstīšanas par līguma izpildi atbildīgā/ās persona/personas veic nepieciešamās darbības ziedojuma pieņemšanai, ievērojot, ka ziedojums tiek pieņemts ar

- preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu;
21. Pēc ziedojuma pieņemšanas par līguma izpildi atbildīgā persona ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā:
 - 21.1. iepazīstina Sabiedrības Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļas vadītāju ar preču pavadzīmi vai pieņemšanas-nodošanas aktu.
 - 21.2. Pieņemšanas-nodošanas akta, preču pavadzīmes oriģinālus iesniedz Sabiedrības Līgumu pārvaldības kārtības noteikumos noteiktajā kārtībā.
 22. Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļas vadītājs 5 (piecu) darbdienu laikā pēc ziedojuma pieņemšanas Sabiedrības tīmekļvietnē publicē ziedotāja — fiziskās personas — vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas vai personu apvienības nosaukumu, kā arī ziedojuma priekšmetu, apjomu un atvēlēšanas mērķi. Minētā informācija tīmekļvietnē ir pieejama divus gadus no tās publicēšanas dienas.
 23. Ziedojuma izlietošanas uzraudzību atbilstoši ziedojuma mērķim veic atbildīgā persona.
 24. Katrs Sabiedrības darbinieks ir atbildīgs par Noteikumu ievērošanu, tai skaitā, Sabiedrības darbinieks, pirms tiesiska darījuma veikšanas ar privātpersonu, pārbauda vai attiecīgā persona nav Sabiedrības ziedotāju sarakstā.

VI NOBEIGUMA JAUTĀJUMI

25. Ar Noteikumiem Sabiedrības darbiniekus iepazīstina:
 - 25.1. uzsākot darba attiecības pirmajā darba dienā – Personāla attīstības un ilgtspējas vadības daļa;
 - 25.2. 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā pēc Noteikumu vai to grozījumu spēkā stāšanās – attiecīgās Struktūrvienības vadītājs.
26. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas padomē.
27. Noteikumi pēc to apstiprināšanas tiek publicēti Sabiedrības tīmekļa vietnē.
28. Par Noteikumu aktualizēšanu ir atbildīga Sabiedrības Juridiskā daļa.
29. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē 23.03.2022. SIA "Rīgas meži" noteikumi par ziedojumu pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību.

Pielikums Nr.1
SIA "Rīgas meži" noteikumiem
par ziedojumu pieņemšanas,
uzskaites un izlietošanas kārtību

SIA "Rīgas meži" valdei
Ojāra Vācieša iela 6, k-1, Rīgā, LV-1004,
rigasmezi@rigasmezi.lv

Ziedojuma piedāvātāja
Vārds, uzvārds/ Juridiskās personas nosaukums

Deklarētās dzīvesvietas adrese/ juridiskā adrese

Personas kods/ reģistrācijas numurs

Tālrunis, e-pasts

Iesniegums par ziedojumu

Rīgā, 20____.gada _____.

Lūdzu pieņemt no _____
(fiziskās personas vārds, uzvārds/ juridiskās personas nosaukums)

Ziedojumu: _____
(nosaukums un apraksts)

Ziedojuma vērtība: _____
(vērtība EUR ar cipariem un vārdiem)

Ziedojuma izlietošanas mērķis:

(pielietojums un struktūrvienība, kurai ziedojums paredzēts)

Ziedojumu raksturojošas īpašības:

(garantijas laiks, sertifikāti un tamlīdzīgi)

Ziedojuma devēja nosacījumi (ja ir):

Informācija par uzņēmuma patiesā labuma guvēju¹ (ja ir):

(vārds, uzvārds un personas kods (ja nav personas kods, norāda dzimšanas datumu, mēnesi un gadu))

Pielikumā (tikai ārvalstī reģistrētiem uzņēmumiem) lūdzam pievienot kompetentās iestādes izziņu, kurā norādītas ziņas par uzņēmuma dalībniekiem (akcionāriem), patiesā labuma guvēju, valdes un padomes locekļiem, pārstāvēt tiesīgā persona un prokūrists (ja attiecināms).

Apzinos, ka iesnieguma izskatīšanai, kā arī līguma noslēgšanai un izpildei (ja tiks pieņemts lēmums par ziedojuma pieņemšanu) SIA "Rīgas meži" veiks šajā iesniegumā un tam

¹ saskaņā ar Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas un novēršanas likumu

pievienotajos dokumentos norādīto personas datu apstrādi. Apstrādes nolūks – preču un pakalpojumu saņemšana uzņēmuma darbības nodrošināšanas vajadzībām. Detalizēta informācija par personas datu apstrādi un aizsardzību ir pieejama SIA “Rīgas meži” tīmekļa vietnes www.rigasmezi.lv sadaļā: Publiskojamā informācija / Personas datu apstrāde / Privātuma paziņojums ārējiem datu subjektiem.

Apliecinu, ka esmu informēts, ka, gadījumā, ja ziedojums tiks pieņemts:

1) atbilstoši likumam “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, SIA “Rīgas meži” tīmekļa vietnē tiks norādīta informācija par ziedotāju (fiziskās personas vārds un uzvārds vai juridiskās personas nosaukums), ziedojuma priekšmets, apjoms un atvēlēšanas mērķis;

2) ziedojuma izvietošanas vietā/uz ziedojuma (iepriekš saskaņojot ar SIA “Rīgas meži”) varēs izvietot tikai maza izmēra, informatīvu paziņojumu par ziedojuma devēju – Ziedotāja nosaukums, logotipu vai tml.

Ja šajā iesniegumā norādītais ziedojuma piedāvātājs ir persona, kas pārstāv citu personu vai uzņēmumu, kas ir ziedojuma piedāvātājs, lūdzam norādīt detalizētu informāciju par ziedojuma patieso devēju, lai būtu iespējams izvērtēt ziedojuma pieņemšanu, kā arī publicēt informāciju par ziedotāju.

(vārds, uzvārds, paraksts)

ZIEDOJUMA LĪGUMS

Rīgā

Dokumenta parakstīšanas datums ir pēdējā
pievienotā droša elektroniskā
paraksta un tā laika zīmoga datums

SIA "Rīgas meži", reģistrācijas Nr. 40003982628, _____ (turpmāk –
Ziedojuma saņēmējs), no vienas puses, un

Juridiskās personas nosaukums/fiziskās personas vārds, uzvārds
_____, reģistrācijas Nr./personas kods _____,
(turpmāk – **Ziedotājs**), kuru uz statūtu pamata pārstāv _____,
no otras puses, kopā turpmāk saukti – Puses, pamatojoties _____ (*lēmums par
ziedojuma pieņemšanu*) izsakot savu brīvu gribu bez viltus, maldības un spaidiem, noslēdz šo
līgumu (turpmāk – **Līgums**):

1. Līguma priekšmets

1.1. Ziedotājs ziedo un Ziedojuma saņēmējs pieņem _____
_____ EUR (_____ *euro*, _____ *centi*) vērtībā (turpmāk –
Ziedojums).

2. Ziedojuma mērķis

2.1. Ziedojuma mērķis — _____

3. Ziedojuma nodošana

- 3.1. Ziedojuma saņēmējam Ziedojums tiek nodots ar preču pavadzīmi un pieņemšanas-nodošanas aktu (*attiecas uz gadījumiem, kad līguma noteikumi paredz ziedojuma nodošanu ar pieņemšanas-nodošanas aktu*), kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 3.2. Īpašumtiesības uz Ziedojumu Ziedojuma saņēmējs iegūst pēc pieņemšanas-nodošanas akta parakstīšanas, atbilstoši Līguma nosacījumiem (*attiecas uz gadījumiem, kad līguma noteikumi paredz ziedojuma nodošanu ar pieņemšanas-nodošanas aktu*) ar visām no tā izrietošām īpašnieka tiesībām un pienākumiem rūpēties par Ziedojuma funkcionalitāti, atbilstošas vides un apstākļu nodrošināšanu.
- 3.3. Puses apliecinā, ka par Ziedojuma novēlēšanu neviena no Pusēm nesaņem no otras Puses nekādu papildus atlīdzību vai citu labumu (tai skaitā nemateriālu). Puses apņemas veikt visus nepieciešamos pasākumus, lai novērstu koruptīvas darbības. Neviena Puse vai tās darbinieki nedrīkst tieši vai netieši piedāvāt, pieprasīt, dot vai pieņemt naudu, dāvanas vai personīgas priekšrocības no otras Puses vai tās darbiniekiem. Jebkura persona ir tiesīga iesniegt informāciju par Puses vai tās darbinieku veiktajām koruptīvajām darbībām vai par iespējamiem pārkāpumiem, rakstot uz Pušu kontaktinformācijā norādīto e-pasta adresi.

4. Ziedotāja tiesības un pienākumi

- 4.1. Ziedotājam ir tiesības prasīt un saņemt no Ziedojuma saņēmēja informāciju par to, kādam mērķim Ziedojums ir izlietots, kā arī, ja nepieciešams, pārbaudīt attiecīgās informācijas patiesumu.
- 4.2. Ziedotājam ir pienākums nodrošināt Ziedojuma saņēmēju ar informāciju par spēkā esošajām ražotāja/pakalpojuma sniedzēja izsniegtajām, uz ziedojumu attiecinātajām garantijām un pēc garantijas apkalpošanu, ja tādas tiek piemērotas, kā arī iesniegt Ziedojuma saņēmējam visu ar ziedojuma garantiju saistīto dokumentāciju.
- 4.3. Ziedotājam nav tiesības atsaukt Ziedojumu, izņemot, ja tas nav izlietots Līguma 2.1. punktā norādītajam mērķim vai ir pieļauti citi Līguma noteikumu pārkāpumi, un atprasīt no Ziedojuma saņēmēja Ziedojuma priekšmetu vai, ja tas nav iespējams, pieprasīt atlīdzināt Līguma 1.1. punktā noteikto vērtību.

- 4.4. Ziedotājam, iepriekš saskaņojot ar Ziedojuma saņēmēju (kontaktpersonu), ir tiesības ziedojuma izvietojuma vietā/uz ziedojuma izvietot informatīvu, maza izmēra paziņojumu par ziedojuma devēju – Ziedotāja nosaukums, logotipu vai tml.
- 4.5. Pilnvarotā persona no Ziedotāja puses ir _____, tālr. _____, e-pasts: _____.

5. Ziedojuma saņēmēja tiesības un pienākumi

- 5.1. Ziedojuma saņēmējam ir tiesības prasīt Ziedojuma nodošanu.
- 5.2. Ziedojuma saņēmējam ir pienākums izlietot Ziedojumu tikai Līguma 2.1. punktā norādītajam mērķim un pēc Ziedotāja pieprasījuma sniegt informāciju par Ziedojuma izmantošanu nekomerciālai darbībai tā lietošanas laikā.
- 5.3. Pilnvarotā persona preču pavadzīmes un pieņemšanas-nodošanas akta (*attiecas uz gadījumiem, kad līguma noteikumi paredz ziedojuma nodošanu ar pieņemšanas-nodošanas aktu*) parakstīšanai no Ziedojuma saņēmēja puses ir SIA "Rīgas meži" _____, tālr. _____, e-pasts: _____.

6. Strīdu izskatīšanas kārtība

- 6.1. Visus strīdus un domstarpības, kas radušās Pusēm Līguma izpildes gaitā, Puses risina pārrunu ceļā. Ja Puses nepanāk vienošanos pārrunu ceļā, strīdi tiek nodoti izskatīšanai tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

7. Konfidencialitāte un personas datu aizsardzība

- 7.1. Puses apņemas neizpaust konfidenciālu informāciju, kas iegūta no otras Puses Līguma darbības laikā. Par konfidenciālu informāciju Līguma izpratnē tiek uzskatīta visa veida informācija, kura saistīta ar Līguma izpildi, tai skaitā personu un finanšu dati, komercnoslēpums, jebkura rakstiska, mutiska, elektroniski uzglabāta vai jebkura cita veida informācija. Konfidencialitātes noteikumi neattiecas uz gadījumiem, ja šo informāciju pieprasa Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktas kompetentas institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības, un kura ir bijusi iepriekš vai konfidencialās informācijas nodošanas brīdī publiski zināma.
- 7.2. Puses ir atbildīgas par savu Līguma izpildē iesaistīto darbinieku personas datu apstrādes tiesiskā pamata nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 7.3. Nolūkā nodrošināt Līguma nosacījumu izpildes iespējamību, tostarp informācijas apriti, kā arī lai izpildītu uz Pusēm attiecināmos juridiskos pienākumus un ievērotu Pusēm leģitīmās intereses, Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus (piemēram, Pušu kontaktpersonu datus) un Līguma izpildes ietvaros iegūtos fizisko personu datus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu datu apstrādei un aizsardzībai, tostarp, bet ne tikai, Vispārīgās datu aizsardzības regulas ((ES) 2016/679) prasības.
- 7.4. Puses apstrādā fizisko personu datus tikai atbilstoši Līgumā noteiktajam fizisko personu datu apstrādes mērķim, nepārsniedzot Līguma izpildei nepieciešamo fizisko personu datu apstrādes apjomu un intensitāti. Jebkāda fizisko personu datu apstrāde citiem mērķiem, kā vien tiem, kas ir noteikti Līguma 1. punktā, ir aizliegta bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas saņemšanas.
- 7.5. Puses nodrošina Līguma ietvaros saņemto personas datu izmantošanu tikai Līguma izpildei un neizpauž tos trešajām personām bez iepriekšējas otras Puses piekrišanas, izņemot gadījumus, kad personu datus pieprasa kompetenta institūcija vai amatpersona normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
- 7.6. Atbilstoši likumam "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā", Ziedotājs piekrīt, ka Ziedojuma saņēmēja tīmekļvietnē tiks norādīta informācija par ziedotāju (fiziskās personas vārds un uzvārds vai juridiskās personas nosaukums), ziedojuma priekšmets, apjoms un atvēlēšanas mērķis.
- 7.7. Ziedotājs apņemas informēt Līguma izpildē iesaistītos darbiniekus par viņu personas datu apstrādi Līgumā noteiktajiem mērķiem.

8. Īpaši nosacījumi

- 8.1. Puses ir atbildīgas par Līguma saistību izpildi saskaņā ar tā noteikumiem un spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

- 8.2. Puses ir savstarpēji atbildīgas par sniegto ziņu patiesumu un pilnību.
- 8.3. Katra no Pusēm tiek atbrīvota no atbildības par Līguma saistību pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc Līguma noslēgšanas un kuru nevarēja iepriekš ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, avārijas, katastrofas, epidēmijas un kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, varas un pārvaldes institūciju rīcība, normatīvu aktu, kas būtiski ierobežo un aizskar pušu tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, pieņemšana un stāšanās spēkā.
- 8.4. Nepārvaramas varas apstākļiem iestājoties un beidzoties, Pusei, kurai radās neiespējamība izpildīt savas saistības ir nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, rakstiski jāinformē par to citas Puses un jāvienojas par Pušu saistību izpildes termiņa pagarināšanu vai Līguma izbeigšanu, vai Līguma noteikumu izmaiņu, kamēr darbojas šie apstākļi un to sekas. Pēc otras Puses pieprasījuma šādam ziņojumam ir jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kura satur minēto ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu.
- 8.5. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk nekā 1 (vienu) mēnesi, jebkura no Pusēm ir tiesīga atteikties no savām līgumsaistībām, brīdinot par Līguma izbeigšanu otru Pusi 5 (piecas) darba dienas iepriekš, un neviena no Pusēm nav tiesīga prasīt zaudējumu atlīdzināšanu šādā Līguma izbeigšanas gadījumā. Puses var vienoties par citādu saistību izpildes vai līgumattiecību izbeigšanas kārtību.
- 8.6. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz pilnīgai Pušu līgumsaistību izpildei.
- 8.7. Līgumu var grozīt un papildināt pēc Pušu rakstveida vienošanās, kas tiek noformēta kā pielikums pie Līguma un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 8.8. Līgums var tikt izbeigts Pusēm savstarpēji rakstiski vienojoties.
- 8.9. Jebkuri vienas Puses paziņojumi un citas ziņas pārējām Pusēm sakarā ar šo Līgumu ir jānosūta latviešu valodā un tie tiks uzskatīti par spēkā esošiem un saistošiem, ja tos būs parakstījis pienācīgā kārtā pilnvarots Puses pārstāvis un tie tiks nodoti pārējām Pusēm personīgi pret parakstu, nosūtīti pa pastu ar ierakstītu sūtījumu uz Līgumā norādītajām Pušu juridiskām adresēm vai nosūtīti uz šajā Līgumā norādīto Pušu pilnvaroto pārstāvju e-pasta adresēm.
- 8.10. Jebkuri Pušu paziņojumi un citas ziņas pārējām Pusēm uzskatāmi par saņemtiem tajā dienā, kad tie ir iesniegti pārējām Pusēm personīgi pret parakstu par saņemšanu vai 7. (septītajā) dienā pēc ierakstītas vēstules nodošanas pastā, ja Līgumā nav noteikts citādi. Pa e-pastu nosūtīti paziņojumi tiek uzskatīti par saņemtiem nākamajā darba dienā pēc to nosūtīšanas pie nosacījuma, ka paziņojuma nosūtīšanu apliecina e-pasta izdruka ar norādītu nosūtīšanas laiku.
- 8.11. Parakstot šo Līgumu, Puses apliecina, ka starp Pusēm ir notikusi pilnīga vienošanās par Līguma noteikumiem, ka Pušu griba ir izteikta brīvi, bez viltus, maldības un spaidiem.
- 8.12. Līgums sagatavots vienlīdz tiesiskos eksemplāros uz __ (____) lapām elektroniskā dokumenta veidā un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu. Līgumam pievienots 1.pielikums "Pieņemšanas-nodošanas akts" uz __ (____) lapas (*attiecas uz gadījumiem, kad līguma noteikumi paredz ziedojuma nodošanu ar pieņemšanas-nodošanas aktu*).

8. Pušu rekvizīti un paraksti

ZIEDOTĀJS	ZIEDOJUMA SAŅĒMĒJS
	SIA "Rīgas meži"
Reģ. Nr. /Personas kods	Reģ. Nr. 40003982628
Adrese:	Adrese:
Banka:	Banka:
Kods:	Kods:
Konts:	Konts: