



LATVIJAS REPUBLIKAS ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 13, Zilupe, LV – 5751, tālrunis: 65707311, fakss: 65707315, e-pasts: dome@zilupe.lv
Reģistrācijas Nr.90000017383

Zilupē

APSTIPRINĀTS
ar Zilupes novada pašvaldības domes
03.09.2010. lēmumu (prot. Nr.8, 3§)

N O L I K U M S

par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Zilupes novada pašvaldības budžeta iestādēs

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Zilupes novada pašvaldības budžeta iestādēs, turpmāk tekstā - Nolikums, izstrādāts saskaņā ar Latvijas Republikas likumu "Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu", Latvijas Republikas likumu "Par budžetu un finanšu vadību" un Zilupes novada pašvaldības Nolikumu.
2. Nolikums nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem).
3. Šī Nolikuma noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Zilupes novada pašvaldības, turpmāk tekstā – Pašvaldības, budžeta iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.
4. Šī Nolikuma noteikumus nepiemēro, saņemot atlīdzību par Pašvaldības budžeta iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
5. Nolikumā izmantotie termini:

Dāvinātāji (ziedotāji) - fiziskas vai juridiskas personas, kuras nodod bez atlīdzības Pašvaldības budžeta iestāžu īpašumā finanšu līdzekļus un/vai mantu. Ja dāvinātājs (ziedotājs) ir valsts vai pašvaldības uzņēmums, tad dāvināšanai (ziedošanai) jāatbilst Latvijas Republikas likuma "Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu" prasībām.

Dāvinājums (ziedojums)- finanšu līdzekļi un/vai manta, kas tiek nodota bez atlīdzības Pašvaldības budžeta iestāžu īpašumā, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.

Dāvinājuma (ziedojuma) līgums - divpusējs darījums, ar kuru dāvinātājs (ziedotājs), no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, apņemas bez atlīdzības nodot, bet dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs apņemas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un izlietot to atbilstoši līgumā noteiktajam mērķim.

Zilupes novada pašvaldības iestāde - visas Pašvaldības pakļautībā esošās budžeta iestādes kā dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējas, kuru pienākums dāvinājumu (ziedojumu) izlietot atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajiem mērķiem.

II. Nolikuma mērķis

6. Nolikuma mērķis ir:

- 6.1. noteikt dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;
- 6.2. atbalstīt Pašvaldības kultūras, izglītības, sporta, veselības aizsardzības un sociālās palīdzības u.c. pasākumus un to organizēšanu;
- 6.3. nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu;
- 6.4. novērst dāvinājumu (ziedojumu) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.

III. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

7. Pašvaldības budžeta iestāžu vadītāji un Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgi lemt par iestādes dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja dāvinājuma summa nepārsniedz EUR 700.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Zilupes novada pašvaldības domes 28.12.2013. lēmumu (protokols nr.12, §6).

8. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) summa pārsniedz EUR 700, nepieciešama Pašvaldības atļauja dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Zilupes novada pašvaldības domes 28.12.2013. lēmumu (protokols nr.12, §6).

9. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) naudu un/vai mantu Pašvaldības budžeta iestādei ar noteiktu mērķi, noslēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu (skat. Pielikumā). Līguma tekstā ir pieļaujamas izmaiņas atrunājot īpašas pašvaldības un ziedotāja saistības. Ziedojumus pašvaldība vai tās iestādes var saņemt caur ziedojumu kastēm, uz kurām var tikt norādīts ziedojuma mērķis. Par caur ziedojumu kastēm saņemto ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs tās pašvaldības iestādes vadītājs, kurā novietota ziedojumu kaste. Pašvaldības iestādes vadītājs, kura rīcībā ir ziedojumu kaste ar savu rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas ne retāk kā vienu reizi nedēļā veic ziedojumu kastes atvēršanu, ziedojumu uzskaiti sastādot aktu, bet iestādes vadītājs nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu Zilupes novada domes kasē vai ziedojumu kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

10. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda īpašu dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, kura ievērošana Pašvaldības budžeta iestādei ir obligāta, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem, un kas tiek kontrolēta no pašvaldības iestādes puses.

11. Dāvinājumu (ziedojumu) līgumi, neatkarīgi no to veida, obligāti ir jāreģistrē budžeta iestādes līgumu reģistrā.

12. Dāvinātājs (ziedotājs), pēc dāvinājuma (ziedojuma) līgums noslēgšanas, var iemaksāt naudas līdzekļus skaidrā naudā, nosūtīt ar pasta pārvedumu vai pārskaitīt no sava kredītiestādes konta.

Pašvaldības budžeta iestāde atver speciālā budžeta dāvinājuma (ziedojuma) kontu brīvprātīgo dāvinājumu (ziedojumu) uzkrājumam.

13. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek iemaksāts skaidrā naudā norēķinu kontā, dāvinājums (ziedojums) tiek noformēts atbilstoši šim nolikumam, un tas 3 (trīs) dienu laikā no saņemšanas brīža jāiemaksā pašvaldības budžeta iestādes speciālā budžeta ziedojumu kontā.

14. Ja dāvinājumi (ziedojumi) tiek saņemti ārvalstu valūtā, tie tiek ieskaitīti pašvaldības budžeta iestādes attiecīgajā valūtas kontā. Pašvaldības iestāde veic konvertāciju, pārskaitot uz pašvaldības iestādes speciālā budžeta ziedojumu kontu naudu latos atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam. Pēc Dāvinātāja (ziedotāja) pieprasījuma, dāvinājumu (ziedojumu) var saņemt un turēt budžeta iestādes valūtas kontā, valūtu konvertējot latos izdevumu apmaksas brīdī, atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam.

15. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) vērtība naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

16. Dāvinājumu (ziedojumu) ir atļauts izmantot tikai dāvinājuma (ziedojuma) līgumā paredzētajiem mērķiem.

17. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana saskaņā dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajam mērķiem notiek pēc pašvaldības budžeta iestādei apstiprinātās tāmes.

18. Ja dāvinājuma (ziedojuma) kontā ir iemaksāts mazāk līdzekļu, nekā ir paredzēts dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētā mērķa izpildīšanai, tad darbus un izdevumus veic atbilstoši faktiski ieskaitītajiem līdzekļiem.

19. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajam mērķim

IV. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaites

20. Grāmatvedība veic dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti likumdošanā noteiktajā kārtībā.

21. Speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai.

22. Pašvaldības budžeta iestāde iesniedz pārskatus par dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu izlietojumu Pašvaldības noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.

23. Ne vēlāk kā līdz pēctaksācijas gada 1.martam Pašvaldības budžeta iestāde publicē laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" vai citā laikrakstā pārskatu par ziedotājiem, to ziedotajām summām un saņemto ziedojumu izlietojumu taksācijas gadā. Parakstītu pārskata vienu eksemplāru ar norādi, kad un kur minētais pārskats ir publicēts, budžeta iestāde iesniedz Pašvaldības grāmatvedībai.

24. Ar dāvinātāja (ziedotāja) atļauju dāvinājumu (ziedojumu) var noguldīt depozītu kontā, līdz brīdim, kad nepieciešams izmantot dāvinājumu (ziedojumu) atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim un apstiprinātajai izmantošanas tāmei.

25. Pašvaldības budžeta iestādes pienākums ir :

- 25.1. pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;
- 25.2. uzņemties atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.

Domes priekšsēdētājs

Oļegs Agafonovs

Pielikums Nr.1

Nolikumam par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Zilupes novada pašvaldības budžeta iestādēs

FINANŠU LĪDZEKĻU VAI MANTAS DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) LĪGUMS

Zilupē, 200_.gada "___." _____

_____, reģ. Nr. _____, juridiskā adrese: _____, turpmāk tekstā - **Dāvinātājs**, kā vārdā saskaņā ar _____ rīkojas tā _____, no vienas puses, un _____, reģ. Nr. _____, juridiskā adrese: _____, turpmāk tekstā - **Apdāvinātais**, kuras vārdā saskaņā ar Nolikumu rīkojas tā _____, no otras puses, abi kopā saukti arī – **Puses**, bez viltus, maldiem vai spaidiem savstarpēji vienojas un noslēdz šo Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, turpmāk - tekstā **Līgums**, par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

1.1. **Dāvinātājs** dāvina (ziedo) un **Apdāvinātais** pieņem dāvinājumā

_____ (dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta nosaukums)

_____ vērtībā, ko **Dāvinātājs** nodod **Apdāvinātajam** īpašumā _____ laikā no **Līguma** noslēgšanas dienas.

2. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis

_____.

3. Dāvinātāja tiesības un pienākumi

3.1. **Dāvinātājam** ir tiesības prasīt un saņemt no **Apdāvinātā** informāciju par to, kādam mērķis dāvinājums (ziedojums) ir izlietots, kā arī, ja nepieciešams, pārbaudīt attiecīgās informācijas patiesīgumi.

3.2. **Dāvinātājam** ir tiesības atsaukt dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izlietots **Līgumā** norādītajam mērķim vai ir pieļauti citi **Līguma** noteikumu pārkāpumi, un atprasīt no **Apdāvinātā** dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu vai, ja tas nav iespējams, pieprasīt atlīdzināt šī **Līguma** 1.punktā noteikto dāvinājumu (ziedojumu) vērtību.

4. Apdāvinātā tiesības un pienākumi

4.1. **Apdāvinātajam** ir tiesības prasīt dāvinājuma (ziedojuma) nodošanu, ja **Dāvinātājs** nenodod dāvinājumu (ziedojumu) **Līgumā** noteiktajā termiņā.

4.2. **Apdāvinātā** pienākums ir izlietot dāvinājumu (ziedojumu) tikai **Līguma** 2.punktā norādītajiem mērķiem.

4.3. *Apdāvinātā* pienākums, pēc *Dāvinātāja* lūguma, sniegt visu *Dāvinātāju* interesējošo informāciju par dāvinājuma (ziedojuma) izmantošanu.

5. Nobeiguma noteikumi

5.1. *Līgums* var tikt grozīts un papildināts, par ko *Puses* noslēdz atsevišķu rakstisku vienošanos un ko apliecina ar pušu rekvizītiem un parakstiem. Visi papildinājumi pie šī *Līguma* ir neatņemama tā sastāvdaļa.

5.2. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajā *Līgumā*, *Puses* risina atbilstoši spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem.

5.3. Visus strīdus, kas *Pusēm* varētu rasties saistībā ar šī *Līguma* izpildi, puses risina pārrunu ceļā, ja puses nevar vienoties, tad strīdus jautājums tiek nodots izskatīšanai tiesā, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.4. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem divi glabājas pie *Apdāvinātā* un viens pie *Dāvinātāja*. Visiem *Līguma* eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

Dāvinātājs

Apdāvinātais

_____ Z.V.

_____ Z.V.
