



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

NOTEIKUMI

Daugavpilī

2022.gada 13.oktobrī

Nr.22

Protokols Nr.45., 1.&

Kārtība, kādā notiek finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšana un izlietošana Augšdaugavas novada pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 2.panta pirmo daļu

I. Noteikumos lietotie termini

Dāvinātājs (ziedotājs) - fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības pašvaldības īpašumā finanšu līdzekļus un/vai mantu. Ja Dāvinātājs (ziedotājs) ir valsts vai pašvaldības uzņēmums, tad dāvināšanai (ziedošanai) jāatbilst Latvijas Republikas Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām.

Dāvinājums (ziedojums) - finanšu līdzekļi un/vai manta, kas tiek nodota bez atlīdzības apdāvinātā 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.

Apdāvinātais - Augšdaugavas novada pašvaldības iestāde, aģentūra, kā Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējas, kuru pienākums Dāvinājumu (ziedojumu) izlietot atbilstoši Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajiem mērķiem.

Dome - Augšdaugavas novada pašvaldības lēmēj institūcija.

Augšdaugavas novada pašvaldības iestāde, aģentūra - visas Domes dibinātās budžeta iestādes/aģentūras.

II. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātāju (ziedotāju).
2. Noteikumi ir saistoši visām Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta iestādēm, aģentūrām, kuras saņem dāvinājumu (ziedojumu).
3. Šos noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības apdāvinātajiem īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.
4. Noteikumu mērķis ir noteikt brīvprātīgo finanšu līdzekļu un/vai mantas dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību:
 - 4.1. atbalstīt Augšdaugavas novada pašvaldības administratīvo resursu, saimnieciski materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanai/uzlabošanai, infrastruktūras sakārtošanai, kultūras, izglītības, sporta, veselības aizsardzības un sociālās palīdzības, u.c. pasākumus un to organizēšanu;
 - 4.2. nodrošināt likumīgu dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un izmantošanu;
 - 4.3. novērst dāvinājuma (ziedojuma) izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
5. Apdāvinātais drīkst pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) no Dāvinātāja (ziedotāja):
 - 5.1. kurš divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas ar Augšdaugavas novada pašvaldības iestādēm nav slēdzis līgumus, izņemot gadījumus, kad līgumi slēgti atklāta konkursa rezultātā;
 - 5.2. kurš divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas nav piedalījies nevienā no Augšdaugavas novada pašvaldības iestāžu rīkotajiem publiskajiem iepirkumiem, partnerības iepirkumiem, nav pieteicies uz publiskas personas finanšu līdzekļu vai valsts vai pašvaldības garantētiem kredītiem, izņemot gadījumus, kad tos piešķir atklāta konkursa rezultātā;
 - 5.3. attiecībā uz kuru Augšdaugavas novada pašvaldība (tās amatpersonas) nav izdevusi administratīvos aktus, veikusi uzraudzības, kontroles, izmeklēšanas vai sodīšanas funkcijas;
 - 5.4. starp kuru un attiecīgo Apdāvināto nepastāv citas saistības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, rastos interešu konflikts.

III. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

6. Apdāvinātais ir tiesīgs pieņemt Dāvinājumu (ziedojumu), ja Dāvinājuma (ziedojuma) summa gada laikā no viena Dāvinātāja nepārsniedz vai ir vienāda ar 1500,00 *euro* (viens tūkstotis pieci simti *euro* 00 centi), saņemot pašvaldības izpilddirektora saskaņojumu rīkojuma veidā.
7. Gadījumos, kad Dāvinājuma (ziedojuma) summa no viena Dāvinātāja pārsniedz 1500,00 *euro* (viens tūkstotis pieci simti *euro* 00 centi), nepieciešams Domes lēmums Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai.

8. Apdāvinātais slēdz rakstveidā Dāvinājuma (ziedošanas) līgumu ar Dāvinātāju (ziedotāju), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) naudu un/vai mantu Apdāvinātajam ar noteiktu mērķi. Dāvinājuma (ziedošanas) līgumu noslēdz ar Dāvinātāju (ziedotāju) gan ar juridisku personu, gan ar fizisku personu.
9. Dāvinājuma (ziedošanas) līgumā norāda īpašu Dāvinājuma (ziedošanas) izlietošanas mērķi, kura ievērošana Apdāvinātajam ir obligāta, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
10. Dāvinātājs (ziedotājs), pēc Dāvinājuma (ziedošanas) līguma noslēgšanas, var iemaksāt naudas līdzekļus bezskaidras naudas norēķinu veidā, iemaksu veicot Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas speciālā budžeta Dāvinājuma (ziedošanas) kontā, maksājuma mērķi norādot līguma numuru, datumu, Dāvinājuma (ziedošanas) izmantošanas mērķi.
11. Nepieciešamības gadījumā (piemēram, kad Dāvinātājs (ziedotājs) nav zināms) Apdāvinātais izveido komisiju Dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanai. Šajā gadījumā par Dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanu komisija sastāda Dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanas aktu.
12. Par Dāvinājumiem (ziedošanas), kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā no konkrēta Dāvinātāja (ziedotāja), sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norādīts Dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī Dāvinājuma (ziedošanas) vērtība naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
13. Dāvinājumu (ziedošanas) ir atļauts izmantot tikai Dāvinājuma (ziedošanas) līgumā paredzētajiem mērķiem.
14. Ja Dāvinājuma (ziedošanas) līgumā nav paredzēts Dāvinājuma (ziedošanas) izlietošanas mērķis, par Dāvinājuma (ziedošanas) turpmāko izmantošanu lemj pats Apdāvinātais, izdodot par to rīkojumu, kuru iesniedz Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu pārvaldei.
15. Par Dāvinājuma (ziedošanas) izlietošanu saskaņā ar noteikto mērķi ir atbildīgs Apdāvinātais.
16. Ja Dāvinājuma (ziedošanas) kontā ir iemaksāts mazāk līdzekļu, nekā ir paredzēts Dāvinājuma (ziedošanas) līgumā minētā mērķa izpildīšanai, tad darbus un izdevumus veic atbilstoši ieskaitītajiem līdzekļiem.
17. Gadījumā, ja Domei vai pašvaldības izpilddirektoram rodas šaubas par Dāvinājuma (ziedošanas) dāvināšanas vai pieņemšanas mērķiem, vai tā izlietojumu, tad Dome uzliek par pienākumu Apdāvinātajam atteikties pieņemt Dāvinājumu (ziedošanas) un/vai atgriezt saņemto Dāvinājumu (ziedošanas) atpakaļ Dāvinātājam (ziedotājam).

IV. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaites

18. Augšdaugavas novada pašvaldības centrālā administrācija veic Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas grāmatvedības uzskaiti likumdošanā noteiktajā kārtībā.
19. Speciālā budžeta Dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta Dāvinājumu (ziedojumu) atlikušās daļas paredzētā Dāvinājuma (ziedojuma) mērķu izdevumu finansēšanai.
20. Apdāvinātā pienākums ir:
 - 20.1. pārraudzīt Dāvinājuma (ziedojuma) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajiem mērķiem;
 - 20.2. uzņemties atbildību par Dāvinājuma (ziedojuma) līdzekļu pareizu izlietošanu.

V. Noslēguma jautājumi

21. Šie noteikumi stājas spēkā no to apstiprināšanas brīža.
22. Šo noteikumu spēkā stāšanās dienā spēku zaudē Daugavpils novada domes 2019.gada 17.oktobra noteikumi Nr.9 "Kārtība, kādā notiek finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšana un izlietošana Daugavpils novada pašvaldībā un tās budžeta iestādēs".

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins