



LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOTEIKUMI

Daugavpilī

2019.gada 17.oktobrī

Nr.9

Protokols Nr.73., 3.&

Kārtība, kādā notiek finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšana un izlietošana Daugavpils novada pašvaldībā un tās budžeta iestādēs

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punktu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 2.panta pirmo daļu, Likuma par budžetu un finanšu vadību 8.panta pirmās daļas 2.punktu

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

Dome - Daugavpils novada pašvaldības lēmēj institūcija.

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

II. Vispārīgie jautājumi

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 Daugavpils 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 Daugavpils 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 Daugavpils 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 Daugavpils 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 Daugavpils 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 Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, rastos interešu konflikts.

III. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

6. Apdāvinātais ir tiesīgs lemt par Dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja Dāvinājuma (ziedojuma) summa gada laikā no viena Dāvinātāja (ziedotāja) nepārsniedz vai ir vienāda ar 1500,00 *euro* (viens tūkstotis pieci simti *euro* 00 centi), saskaņojot to ar Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektoru.

7. Gadījumos, kad Dāvinājuma (ziedojuma) summa no viena Dāvinātāja (ziedotāja) 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. Dāvinājuma (ziedošanas) līgumi, neatkarīgi no to veida, obligāti ir jāreģistrē saskaņā ar lietvedības noteikumiem.

11. Dāvinātājs (ziedotājs), pēc Dāvinājuma (ziedošanas) līguma noslēgšanas, var iemaksāt naudas līdzekļus skaidrā naudā, nosūtīt ar pasta pārvedumu vai pārskaitīt no sava kredītiestādes konta. Apdāvinātais atver speciālā budžeta Dāvinājuma (ziedošanas) kontu brīvprātīgo Dāvinājumu (ziedošanu) uzkrājumam.

12. Ja Dāvinājums (ziedošanas) tiek iemaksāts skaidrā naudā, Dāvinājums (ziedošanas) tiek noformēts atbilstoši šiem noteikumiem, un tas 3 dienu laikā no saņemšanas brīža jāiemaksā Apdāvinātā speciālā budžeta Dāvinājumu (ziedošanu) kontā.

13. 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.

14. Dāvinājumus (ziedošanas) Apdāvinātais var saņemt caur ziedošanu kastēm, uz kurām var tikt norādīts Dāvinājuma (ziedošanas) mērķis. Par caur ziedošanu kastēm saņemto Dāvinājumu (ziedošanu) uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs Apdāvinātais. Apdāvinātais, kura rīcībā ir ziedošanu kaste, veic Dāvinājumu (ziedošanu) uzskaiti, sastādot par to aktu un nodrošina Dāvinājumu (ziedošanu) uzglabāšanu un iemaksāšanu Apdāvinātā Dāvinājumu (ziedošanu) kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedošanu kastes atvēršanas.

15. 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.

16. Dāvinājumu (ziedošanu) ir atļauts izmantot tikai Dāvinājuma (ziedošanas) līgumā paredzētajiem mērķiem.

17. Ja Dāvinājuma (ziedošanas) līgumā nav paredzēts Dāvinājuma (ziedošanas) izlietošanas mērķis, par Dāvinājuma (ziedošanas) turpmāko izmantošanu lemj pats Apdāvinātais, izdodot par to rīkojumu, kurš iepriekš tiek saskaņots ar Daugavpils novada domes Finanšu pārvaldi.

18. Par Dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanu saskaņā ar noteikto mērķi ir atbildīgs Apdāvinātais.

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

20. Gadījumā, ja Domei vai pašvaldības izpilddirektoram rodas šaubas par Dāvinājuma (ziedojuma) dāvināšanas vai pieņemšanas mērķiem, vai tā izlietojumu, tad Dome uzliek par pienākumu Apdāvinātajam atteikties pieņemt Dāvinājumu (ziedojumu) un/vai atgriezt saņemto Dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ Dāvinātājam (ziedotājam).

IV. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaites

21. Apdāvinātais veic Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas grāmatvedības uzskaiti likumdošanā noteiktajā kārtībā.

22. 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.

23. Apdāvinātais līdz taksācijas gada pārskata sastādīšanai iesniedz Domei Domes noteiktajā kārtībā atskaiti par Apdāvinātā pieņemtajiem Dāvinājumiem (ziedojumiem), to apmēru, izlietojumu, kā arī informāciju par Dāvinātājiem (ziedotājiem).

24. Apdāvinātā pienākums ir:

24.1. pārraudzīt Dāvinājuma (ziedojuma) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajiem mērķiem;

24.2. uzņemt atbildību par Dāvinājuma (ziedojuma) līdzekļu pareizu izlietošanu.

V. Noslēguma jautājumi

25. Šie noteikumi stājas spēkā no to apstiprināšanas brīža.

26. Šo noteikumu spēkā stāšanās dienā spēku zaudē Daugavpils novada domes 2013.gada 17.janvāra noteikumi Nr.1 "Kārtība, kādā notiek finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšana un izlietošana Daugavpils novada pašvaldībā un tās budžeta iestādēs".

Daugavpils novada domes
priekšsēdētājs

A.Kucins