



LATVIJAS REPUBLIKA  
AKNĪSTES NOVADS  
**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**AKNĪSTES NOVADA DOME**

Reģ. Nr.9000026441  
Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208  
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: [akniste@akniste.lv](mailto:akniste@akniste.lv)

---

**APSTIPRINĀTS**

Aknīstes novada domes sēdē  
2016.gada 27.aprīlī (prot.Nr.6, 6.#)

**NOLIKUMS**

**Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, uzskaites un izlietošanas kārtību  
Aknīstes novada pašvaldībā**

*Izdots pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta  
pirmās daļas 19.punktu, Publiskas personas finanšu  
līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas  
likumu, Likumu par budžetu un finanšu vadību*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums „ Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, uzskaites un izlietošanas kārtību Aknīstes novada pašvaldībā” (turpmāk – Nolikums) nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī Aknīstes novada pašvaldības iestādes (turpmāk – Pašvaldības iestādes) - dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējas saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem).
2. Šī Nolikuma noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Pašvaldības iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.

**II Nolikuma mērķis**

3. Nolikuma mērķis ir:
  - 3.1. noteikt dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;
  - 3.2. nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu

**III Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība**

4. Aknīstes novada domes priekšsēdētājs, turpmāk tekstā – Domes priekšsēdētājs, ir tiesīgs lemt par Pašvaldības iestādei sniegtā dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu.
5. Atļauja pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) tiek noformēta ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
6. Ar Dāvinātāju (ziedotāju), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) naudu un/vai mantu Pašvaldības iestādei ar noteiktu mērķi, Pašvaldības izpilddirektors vai Pašvaldības iestādes vadītājs noslēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu (skat. 1.Pielikumā).

7. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi. Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs ir atbildīgs par tā izlietošanu atbilstoši līgumā noteiktajam mērķim un par nepieciešamo dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu un noslēgtā līguma noteikumiem. Dāvinājuma (ziedojuma) līguma izpildi kontrolē augstākstāvoša institūcija.
8. Dāvinātājs (ziedotājs) pēc līguma noslēgšanas var iemaksāt naudas līdzekļus skaidrā naudā vai pārskaitīt no sava kredītiestādes konta. Pašvaldība atver speciālā budžeta dāvinājuma (ziedojuma) kontu brīvprātīgo dāvinājumu (ziedojumu) uzkrājumam.
9. Ziedojumus Pašvaldības iestādes var saņemt, organizējot akcijas un izmantojot ziedojumu kastes.
  - 9.1. Akcijas organizēšanu Pašvaldības iestādes vadītājs rakstiski saskaņo ar Domes priekšsēdētāju.
  - 9.2. Uz ziedojuma kastes tiek norādīts akcijas nosaukums, ziedojuma vākšanas mērķis, atbildīgā persona un ziedojuma vācējs.
  - 9.3. Par, caur ziedojumu kastēm saņemto, ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs tās Pašvaldības iestādes vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu.
  - 9.4. Pašvaldības izpilddirektors, kurš organizē ziedojumu vākšanu, ar rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju 3 (trīs) locekļu sastāvā, kas veic ziedojumu kastes atvēršanu un ziedojumu uzskaiti sastādot aktu.
  - 9.5. Ziedojumu kaste tiek atvērta pēc nepieciešamības (ne retāk kā 1 reizi 2 mēnešos) klātesot komisijas locekļiem.
  - 9.6. Komisija pārbauda ziedojuma kastes saturu un saskaita naudas līdzekļus.
  - 9.7. Par ziedojuma kastes atvēršanu tiek sastādīts un parakstīts akts, kurā tiek norādīta saziēdotā naudas summa. Jāfiksē visu banknošu un monētu nominālvērtība un skaits (Pielikums Nr.2).
  - 9.8. Aktu paraksta visi komisijas locekļi un apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
  - 9.9. Ziedojumu kastes saņemtie ziedojumi tiek iemaksāti Aknīstes novada pašvaldības kasē.
  - 9.10. Pašvaldības izpilddirektors nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu Aknīstes novada pašvaldības kasē vai ziedojumu kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.
10. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek iemaksāts skaidrā naudā kasē, dāvinājums (ziedojums) tiek noformēts atbilstoši šim nolikumam, un tas 3 (trīs) darba dienu laikā no saņemšanas brīža jāiemaksā pašvaldības speciālā budžeta ziedojumu kontā.
11. 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.
  - 11.1. Mantas vērtību nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota komisija.
  - 11.2. Ja tiek dāvināts nekustamais īpašums, tam jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā kā Dāvinātāja īpašumam.
12. Dāvinājumu (ziedojumu) ir atļauts izmantot tikai Dāvinātāja (ziedotāja) noteiktajiem, tai skaitā, dāvinājuma (ziedojuma) līgumā paredzētajiem mērķiem.

13. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana, ja nav norādīts konkrēts dāvinājuma (ziedojuma) mērķis, notiek pēc Pašvaldības iestādes apstiprinātās tāmes.
14. 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.
15. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajam mērķim.
16. Ja Pašvaldība atsakās pieņemt dāvinājumu (ziedojumu), par to tiek dāvinātājam paziņots piecu darba dienu laikā pēc lēmuma „par atteikumu pieņemt dāvinājumu” pieņemšanas.
17. Ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek izveidota ziedojumu uzskaites komisija

#### **IV Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaite**

18. Pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa veic dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai, izlietojot dāvinājumu (ziedojumu) norādītajam mērķim.
20. Pašvaldības iestāde iesniedz pārskatus par dāvinājuma (ziedojuma) izlietojumu Pašvaldības noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.
21. Pašvaldības iestādes pienākums ir :
  - 21.1. pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;
  - 21.2. uzņemties atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.

#### **V Noslēguma jautājums**

22. Uzraudzību par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtības ievērošanu veic Aknīstes novada dome.
23. Par speciālā budžeta grozījumu sagatavošanu un iesniegšanu Aknīstes novada domē ir atbildīgs finansists.

Priekšsēdētāja

V.Dzene

Nolikumam par dāvinājumu (ziedojumu)  
pieņemšanu, uzskaites un izlietošanas  
kārtību Aknīstes novada pašvaldībā

## DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) LĪGUMS

Aknīstē,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, reģ. Nr. \_\_\_\_\_,  
juridiskā \_\_\_\_\_ adrese:

\_\_\_\_\_, turpmāk tekstā

–Dāvinātājs, kā vārdā saskaņā ar \_\_\_\_\_  
rīkojas tā \_\_\_\_\_, no vienas puses, un

**Aknīstes novada pašvaldība**, reģ. Nr.90000026441, Skolas ielā 7, Aknīste, Aknīstes  
novads, LV-5208, domes priekšsēdētājas Vijas Dzenes personā, kas rīkojas saskaņā  
ar Aknīstes novada pašvaldības Nolikumu turpmāk tekstā - Apdāvinātais, no otras  
pusēs,

abi kopā saukti arī – Puses, bez viltus, maldiem vai spaidiem savstarpēji vienojas un  
noslēdz šo Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, turpmāk - tekstā Līgums, par sekojošo:

### I LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. Dāvinātājs dāvina (ziedo) un Apdāvinātais ar pateicību pieņem dāvinājumā

\_\_\_\_\_ (dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta nosaukums) \_\_\_\_\_ vērtībā, ko  
Dāvinātājs nodod Apdāvinātajam īpašumā \_\_\_\_\_ laikā no Līguma  
noslēgšanas dienas.

2. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis  
\_\_\_\_\_.

### II DĀVINĀTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

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

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 6  
iespējams, pieprasīt atlīdzināt šī Līguma 1.punktā noteikto dāvinājumu (ziedojumu)  
vērtību.

### III 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.

#### IV 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 uz \_\_\_ lappusēm katrs, no kuriem viens glabājas pie Apdāvinātā un viens pie Dāvinātāja. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

#### V PUŠU REKVIZĪTI:

**Dāvinātājs**

**Apdāvinātais**  
**Aknīstes novada pašvaldība**  
reģ. Nr.90000026441  
Skolas ielā 7, Aknīste,  
Aknīstes novads, LV-5208

\_\_\_\_\_ /V.Dzene/