



LATVIJAS REPUBLIKA
AKNĪSTES NOVADS
AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA
AKNĪSTES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000026441
Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: akniste@akniste.lv

APSTIPRINĀTS

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

**NOLIKUMS PAR DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) PIENĒMŠANU,
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, _____
_____, reg. Nr. _____,
juridiskā _____ adrese:
_____, turpmāk tekstā
–Dāvinātājs, kā vārdā saskaņā ar _____
rīkojas tā _____, no vienas puses, un

Aknīstes novada pašvaldība, reg. 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 puses, 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/