



ĒRĢĻU NOVADS
ĒRĢĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90002214379, Rīgas iela 10, Ērgļi, Ērgļu pagasts, Ērgļu novads, LV-4840,
t/fakss 64871231, e-pasts: ergli@ergli.lv, www.ergli.lv

APSTIPRINĀTI
ar Ērgļu novada pašvaldības
domes 22.02.2018. lēmumu,
prot. Nr.2, 9.§

NOTEIKUMI

Nr.1/2018

„Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtība Ērgļu novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 19.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtība Ērgļu novada pašvaldībā” (turpmāk – Noteikumi) nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem.
2. Noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Ērgļu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi, manta un/vai pakalpojumi, nosakot to izmantošanas mērķi.
3. Noteikumus nepiemēro, saņemot atlīdzību par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem.
4. Noteikumi izstrādāti pamatojoties uz Publiskās personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
5. Noteikumos izmantotie termini:
 - 5.1. **dāvinātājs (ziedotājs)** – Latvijas Republikas vai ārvalstu fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības Pašvaldības iestāžu īpašumā finanšu līdzekļus, mantu un/vai pakalpojumu. Ja dāvinātājs (ziedotājs) ir valsts vai pašvaldības kapitālsabiedrība, tad dāvināšanai (ziedošanai) jāatbilst Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām;
 - 5.2. **dāvinājums (ziedojums)** – finanšu līdzekļi, manta un/vai pakalpojums, kas tiek nodota bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā, nosakot to izmantošanas mērķi;

- 5.3. **dāvana** – oficiālo un darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs pieņemta dāvana, izņemot likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 13.panta trešajā daļā noteiktos labumus;
 - 5.4. **dāvinājuma (ziedošanas) līgums** – divpusējs darījums, ar kuru dāvinātājs (ziedotājs), no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, apņemas bez atlīdzības nodot, bet dāvinājuma (ziedošanas) saņēmējs apņemas pieņemt dāvinājumu (ziedošanu) un izlietot to atbilstoši dāvinājuma (ziedošanas) līgumā noteiktajiem mērķiem;
 - 5.5. **Pašvaldības iestāde** – Ērgļu novada Pašvaldības iestāde, tajā skaitā attiecīgās iestādes struktūrvienība, kā arī citas Pašvaldības institūcijas, kuras pienākums dāvinājumu (ziedošanu) izlietot atbilstoši dāvinājuma (ziedošanas) līgumā noteiktajiem mērķiem;
 - 5.6. **koleģiālā institūcija** – ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota dāvinājumu (ziedošanu) un dāvanu novērtēšanas komisija.
6. Dāvinājumi (ziedošanas), kā arī dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, ir Pašvaldības īpašums.
 7. Noteikumi neattiecas uz tādu mantu un/vai pakalpojumu, kas tiek nodota bez atlīdzības no valsts vai pašvaldības iestādes, atvasinātas publiskas personas, kuru pilnīgi finansē no valsts vai pašvaldības budžeta.

2. Noteikumu mērķi

8. Atbalstīt Pašvaldības administratīvo resursu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu/uzlabošanu, infrastruktūras sakārtošanu, kultūras, izglītības, sporta, veselības, sociālās palīdzības un citiem pasākumiem.
9. Nodrošināt likumīgu dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti.
10. Novērst dāvinājuma (ziedošanas) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.

3. Dāvinājumu (ziedošanas) pieņemšanas un izlietošanas kārtība

11. Pirms dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanas nepieciešams saņemt atļauju no augstākas amatpersonas (tiešā vadītāja), koleģiālās institūcijas vai domes:
 - 11.1. ja atsevišķa dāvinājuma (ziedošanas) summa nepārsniedz 1500 *euro*, par dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanu ir tiesīgs lemt pašvaldības izpilddirektors vai Pašvaldības iestādes vadītājs,
 - 11.2. ja atsevišķa dāvinājuma (ziedošanas) summa pārsniedz 1500 *euro* vai kalendārā gadā veikto dāvinājumu (ziedošanu) kopsumma no viena dāvinātāja pārsniedz 1500 *euro*, pirms dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanas ir nepieciešama Pašvaldības koleģiālās institūcijas atļauja;
 - 11.3. gadījumos, kad dāvinājuma (ziedošanas) summa pārsniedz 15 000 *euro* vai gadījumos, kad tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešams Pašvaldības domes lēmums dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanai.
12. Ja saņemta atļauja dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanai, dāvinājuma (ziedošanas) saņēmējs nodrošina tās reģistrēšanu Pašvaldībā noteiktajā kārtībā.
13. Dāvinājuma (ziedošanas), kas saņemts finanšu līdzekļu veidā, gadījumā ar dāvinātāju (ziedotāju) tiek slēgts dāvinājuma (ziedošanas) līgums. Līgumā nosaka dāvinājuma (ziedošanas) mērķi, kā arī kārtību, kādā dāvinātājs (ziedotājs) pārbauda, vai dāvinājums (ziedošanas) ir izlietots likumīgi un lietderīgi.
14. Dāvinājuma (ziedošanas) līguma slēgšanai izmanto dāvinājuma (ziedošanas) tipveida līgumu, nepieciešamības gadījumā to papildinot.
15. Dāvinājuma (ziedošanu) līgums ir jāreģistrē Pašvaldībā noteiktajā kārtībā.

16. Dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, ja dāvinātājs (ziedotājs) tos nav norādījis, ierosina dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs vienlaikus nosakot, ka dāvinājums (ziedojums) izlietojams Pašvaldības funkciju veikšanai.
17. Dāvinātājs (ziedotājs) naudas līdzekļus iemaksā skaidrā naudā vai ar pārskaitījumu Pašvaldības norēķinu kontā.
18. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti mantas veidā, pamatojoties uz darījumu apliecinājošiem dokumentiem, sastāda aktu par mantas pieņemšanu ekspluatācijā.
19. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti pakalpojumu veidā, pamatojoties uz darījumu apliecinājošiem dokumentiem, sastāda aktu.
20. Ziedojumu Pašvaldības iestāde var saņemt, izmantojot ziedojumu kastes. Uz ziedojumu kastes tiek norādīts akcijas nosaukums, ziedojuma vākšanas mērķis, atbildīgā persona un ziedojuma vācējs. Šajā gadījumā dāvinājuma (ziedojuma) līgums netiek slēgts. Par saņemto ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs tās Iestādes vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu. Akcijas organizēšana tiek rakstiski saskaņota ar domes priekšsēdētāju. Iestādes vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu, ar rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas saskaņā ar komisijas lēmumu par atvēršanas laiku veic ziedojumu kastes atvēršanu un ziedojumu uzskaiti, sastādot aktu. Iestādes vadītājs nodrošina savāktu ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu pašvaldības kontā ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.
21. Ja Pašvaldības norēķinu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētā mērķa sasniegšanai, tad izdevumiem jāatbilst faktiski ieskaitītajiem līdzekļiem.
22. Pašvaldības iestādes vadītājam, koleģiālai institūcijai vai domei ir tiesības noraidīt dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja pastāv šaubas, ka dāvinājums (ziedojums) var ietekmēt lēmuma pieņemšanu attiecībā uz dāvinātāju (ziedotāju).
23. Pašvaldības iestādes vadītājs sniedz atbildi dāvinātājam (ziedotājam) par atteikumu pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) *Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā*.
24. Kārtību, kādā reģistrējamās, novērtējamās, izmantojamās un izpērkamas dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir Pašvaldības īpašums, nosaka Ministru kabineta 2013.gada 21.maija noteikumi Nr.255 „Kārtība, kādā reģistrējamās, novērtējamās, izmantojamās un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir valsts vai pašvaldības institūcijas īpašums”.
25. Noteikumu 23.punktā minētās dāvanas reģistrē, novērtē un lēmumu par to izmantošanu pieņem koleģiālā institūcija.
26. Gadījumos, kad tiek saņemts dāvinājums (ziedojums) un nav iespējams izpildīt Noteikumos noteikto kārtību (noslēgt dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, u.tml.), par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un izlietošanu lemj koleģiālā institūcija Pašvaldībā noteiktajā kārtībā. Vienlaicīgi, ja dāvinājums (ziedojums) pārsniedz 50 000 *euro*, atļauja jāsaņem Noteikumos 11.3.apakšpunktā noteiktajā kārtībā.

4. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaitēs

27. Pieņemot dāvinājumu (ziedojumu), grāmatvedības uzskaitē tiek nodrošināta atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai grāmatvedības uzskaites veikšanas kārtībai.
28. Dāvinājumi (ziedojumi) ir Pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar apstiprināto Pašvaldības budžetu.

29. Speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.

5. Noslēguma jautājumi

30. Dāvinājuma (ziedojuma) vai dāvanas saņēmējs ir atbildīgs par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu atbilstoši Noteikumos noteiktajai kārtībai un dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanu atbilstoši noteiktajam dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.
31. Par dāvinājuma (ziedojuma) atļaujas saņemšanai minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu prasībām personiski atbildīgs ir dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs.
32. Noteikumi stājas spēkā 2018.gada 23.februārī.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G.Velcis

1. pielikums
2018.gada 23.februāra
Noteikumiem Nr.1/2018
„Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas,
izlietošanas un uzskaites kārtība Ērgļu novada pašvaldībā”

Iesniegums par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu

Ērgļu novada domei
vai
Ērgļu novada pašvaldības iestādei

(iestādes nosaukums)

no

vārds, uzvārds / nosaukums

personas kods / reģistrācijas Nr.

adrese

e-pasta adrese, kontakttelefons

IESNIEGUMS

Lūdzu pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) _____ apmērā ar mērķi

_____.

201_._._____

_____ (_____)

paraksts paraksta atšifrējums

FINANŠU LĪDZEKĻU VAI MANTAS DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) LĪGUMS

Ērgļos, 20__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

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. Noslēguma jautājumi

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. Dāvinātājs dod/nedod Apdāvinātajam piekrišanu publiski izpaust dāvinājuma (ziedojuma) līgumā ietverto informāciju, izņemot to, kas uzskatāma par vispārpieejamu informāciju saskaņā ar valsts normatīvajiem aktiem.

5.4. 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.

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

Dāvinātājs

Apdāvinātais
