



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

*Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, tālr. - 65322766,
e-pasts dome@preili.lv*

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,

konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS

Ar Preiļu novada domes

2023. gada 26. janvāra sēdes lēmumu

(protokols Nr. 2.; 2.§)

NOLIKUMS

Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Preiļu novada pašvaldībā

Izdots saskaņā ar likuma “Pašvaldību likuma”
10.panta pirmās daļas 17.punktu,
likuma “Par pašvaldības budžetiem” 12.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums “Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Preiļu novada pašvaldībā” (turpmāk – Nolikums) nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem).
2. Šī Nolikuma noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta.
3. Nolikuma noteikumus nepiemēro, saņemot atlīdzību par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem.
4. Nolikums izstrādāts, pamatojoties uz “Publiskas 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. Nolikumā 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, tās iestāžu un struktūrvienību īpašumā, nosakot to izmantošanas mērķi;
- 5.3. dāvana – oficiālo un darbu vizišu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs pieņemta dāvana, izņemot likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 13.panta trešajā daļā noteiktos labumus;
- 5.4. dāvinājuma (ziedojuma) līgums (pielikums Nr.1) – 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 dāvinājuma (ziedojuma) līgumā noteiktajiem mērķiem;
- 5.5. Komisija – ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota dāvinājumu (ziedojumu) un dāvanu novērtēšanas komisija.

II. Nolikuma mērķis

6. Atbalstīt Pašvaldības administratīvo resursu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu/uzlabošanu, infrastruktūras sakārtošanu, kultūras, izglītības, sporta, veselības, sociālās palīdzības un citus pasākumus.
7. Nodrošināt likumīgu dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti.
8. Novērst dāvinājuma (ziedojuma) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.

III. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

9. Pašvaldības iestādes ir tiesīgas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām, ja dāvinājums (ziedojums) neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo personu.
10. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji un Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgi lemt par iestādes dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja dāvinājuma summa nepārsniedz 1500 EUR.
11. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) summa vai vērtība pārsniedz 1500 EUR, un gadījumos, kad tiek dāvināts nekustams īpašums, nepieciešams Preiļu novada domes lēmums par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu.
12. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda īpašu dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, kura ievērošana Pašvaldības iestādei vai struktūrvienībai ir obligāta, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un kas tiek kontrolēta no Pašvaldības iestādes puses.
13. Dāvinājums (ziedojums) ieskaitāms pašvaldības dāvinājumu (ziedojumu) norēķinu kontā.
14. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas-nodošanas aktu (pielikums Nr. 2), 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.
15. Dāvinājumam (ziedojumam) - nekustamajam īpašumam jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar lietu tiesībām.
16. Dāvinājumu (ziedojumu) ir atļauts izmantot tikai dāvinājuma (ziedojuma) līgumā paredzētajiem mērķiem. Ja dāvinājuma (ziedojuma) līgumā nav norādīts dāvinājuma (ziedojuma) mērķis, dāvinājums (ziedojums) izlietojams dāvinājumu (ziedojumu) saņēmušās Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības funkciju nodrošināšanai.

17. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana saskaņā ar dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajiem mērķiem notiek pēc pašvaldības budžeta iestādei/struktūrvienībai apstiprinātās tāmes.
18. Ja dāvinājuma (ziedojuma) kontā ir iemaksāts mazāk līdzekļu nekā paredzēts dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētā mērķa izpildīšanai, tad darbus un izdevumus veic atbilstoši faktiski ieskaitītajiem līdzekļiem.
19. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajam mērķim līgumā noteiktajā termiņā. Ja termiņš nav paredzēts, tiesības atsaukt dāvinājumu (ziedojumu) beidzas 3 gadu laikā no dāvinājuma/ziedojuma saņemšanas.
20. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājam, Pašvaldības izpilddirektoram un Domei ir tiesības atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu), ja rodas šaubas, ka dāvinājums (ziedojums) tiek piešķirts aiz devības un bez atlīdzības.

IV. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaites

21. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļa.
22. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanu un izlietošanu, kas paredzēti pasākumu organizēšanai un rīkošanai, reģistru ved Preiļu novada pašvaldības vecākais komercdarbības speciālists.
 - 22.1. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības informē vecāko komercdarbības speciālistu par uzsāktajām sarunām ar komercsabiedrībām, nosūtot sarakstu ar uzrunātajām komercsabiedrībām;
 - 22.2. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības informē vecāko komercdarbības speciālistu par dāvinājumu (ziedojumu) naudas vai mantas mērķtiecīgu izlietojumu, iesniedzot apliecinājumu (Pielikums Nr.3).
23. Dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai.
24. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības pienākums ir:
 - 24.1. pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;
 - 24.2. uzņemties atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.
 - 24.3. Ievērot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanā.

V. Nobeiguma noteikumi

25. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā spēku zaudē Aglonas novada domes 2014.gada 24.janvāra noteikumi "Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un izlietošanu Aglonas novada pašvaldībā".

Novada domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns