



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA
AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133930, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

SĒDES PROTOKOLA IZRAKSTS

Aizkrauklē

2016.gada 31.augustā

Lēmums Nr.**168** (protokols Nr.12, 7.§)

Par Nolikuma

“Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, uzskaiti un izlietošu”

apstiprināšanu

(ziņo: Zinaida KRŪMIŅA)

Izskatījusi Finanšu komitejas 24.08.2016. atzinumu, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldību budžetiem” 12.pantu, likuma „Likums par budžetu un finanšu vadību” 8.panta pirmās daļas 2.punktu, **atklāti balsojot**: PAR – 13 balsis (Juris BENJAVS, Edgars BRICIS, Armands KASPARĀNS, Guntis KLŪGA, Leons LĪDUMS, Anita OSTROVSKA, Valdis PADOMS, Edgars RATNIEKS, Zane ROMANOVA, Nikolajs SOKOLS, Rolands ŠTEINBERGS, Anta TEIVĀNE, Indra VĪKSNA), PRET – nav; ATTURAS – nav, Aizkraukles novada dome **NOLEMJ**:

1. Apstiprināt **Nolikumu “Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, uzskaiti un izlietošanu”** (*pielikumā uz 3 lp.*).
2. Kontroli veikt pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas galvenajai grāmatvedei Initai TRAKINAI.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV – 5101, tālrunis: 65133930, fakss 65133934, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

Nolikums Nr.2016/6

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada domes

2016.gada 31.augusta sēdes

Lēmumu Nr.168 (protokols Nr.12, 7.§)

PAR DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) PIEŅEMŠANU, UZSKAITI UN IZLIETOŠANU

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punktu,
41.panta pirmās daļas
2.punktu,*

*Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu,
likuma „Par pašvaldību budžetiem” 12.pantu,
likuma „Likums par budžetu un finanšu vadību” 8.panta pirmās daļas 2.punktu,
Aizkraukles novada pašvaldības Nolikumu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka brīvprātīgu finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem) Aizkraukles novada pašvaldības iestādēs.
2. Nolikuma noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Iestādēm tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot to izlietošanas mērķi.
3. Iestādes pieņemtais dāvinājums ir Aizkraukles novada pašvaldības ziedojuma - dāvinājuma budžeta sastāvdaļa.
4. Iestāžu vadītāji, kā dāvinājuma saņēmēju pienākums ir izlietot dāvinājumus (ziedojumus) atbilstoši noteiktajam mērķim.
5. Iestāde dāvinājumu (ziedojumu) drīkst pieņemt no juridiskajām un fiziskajām personām.

II Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

6. Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs lemj par naudas dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja dāvinājums (ziedojums) nepārsniedz EUR 1500.
7. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) naudu iestādēm ar noteiktu mērķi līdz EUR 1500, noslēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu. Līgumā norāda dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi. Par dāvinājumu ar mērķi labdarībai līdz EUR 150,00 līgumu var neslēgt.
8. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) summa pārsniedz EUR 1500, nepieciešams Domes lēmums dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai.
9. Dāvinātājs (ziedotājs) pēc līguma noslēgšanas var iemaksāt naudas līdzekļus skaidrā naudā pašvaldības kasē vai pārskaitīt uz pašvaldības norādīto speciālā budžeta dāvinājuma (ziedojuma) norēķinu kontā bankā.
10. Lēmumu par nekustamā īpašuma iegūšanu dāvinājuma (ziedojuma) ceļā pieņem Aizkraukles novada dome.

11. Dāvinājumam (ziedojumam) - nekustamajam īpašumam jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda, vai kā kadastra objektam jābūt reģistrētam valsts kadastrā un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar lietu tiesībām .
12. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu var neslēgt, saņemot mantiskās vērtības ar mērķi, ja tās nodot tālāk citām fiziskām personām. Šajā gadījumā tiek sastādīts mantas pieņemšanas - nodošanas akts. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu neslēdz, ja objektīvu iemeslu dēļ nevar konstatēt dāvinātāju.
13. Dāvinājumu (ziedojumu) līgumi, neatkarīgi no to veida tiek reģistrēti pašvaldības iestādes līgumu reģistrā.
14. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti mantas veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā tiek norādīts dāvināto (ziedoto) mantu daudzums, kvalitātes rādītāji un vērtība naudas izteiksmē.
15. Ja dāvinātājs nav norādījis dāvinājuma (ziedojuma) mērķi, dāvinājums izlietojams dāvinājumu (ziedojumu) saņēmušās pašvaldības iestādes funkciju veikšanai pēc apstiprinātas tāmes.
16. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana notiek saskaņā ar dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajiem mērķiem.
17. Ja dāvinātājs (ziedotājs) nav zināms, iestādes vadītājs izveido komisiju dāvinājuma pieņemšanai. Šajā gadījumā par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu komisija sastāda aktu.
18. Ziedojumus pašvaldības iestādes var saņemt arī organizējot akcijas un izmantojot ziedojumu kastes. Šajā gadījumā dāvinājuma (ziedojuma) līgums netiek slēgts. Akcijas organizēšana rakstiski jāsaskaņo ar Domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru. Uz ziedojumu kastes jānorāda akcijas nosaukums, ziedojumu vākšanas mērķis, ziedojumu vācējs un atbildīgā persona. Pašvaldības iestādes vadītājs ir atbildīgs par saņemto ziedojumu no ziedojumu kastēm uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu ziedojuma mērķim. Pašvaldības iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas ne retāk kā vienu reizi nedēļā veic ziedojumu kastes atvēršanu un ziedojumu uzskaiti, sastādot aktu. Pašvaldības iestādes vadītājs nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un ieskaitīšanu pašvaldības iestādes kasē vai speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) norēķinu kontā ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

III Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaitēs

19. Pašvaldības centralizētā grāmatvedība dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti veic normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbilstoši ieņēmumu un izdevumu kontu grupām un uzskaites veikšanas kārtībai.
20. Pašvaldība iesniedz pārskatus par dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu izlietojumu Valsts kases noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.
21. Dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu neizlietotais atlikums pārskata gada beigās tiek izlietots nākamajā pārskata gadā.
22. Ne vēlāk kā līdz pēctaksācijas gada 1.martam pašvaldība publicē laikrakstā pārskatu par dāvinātājiem (ziedotājiem), dāvinātām (ziedotām) naudas summām un mantu, kā arī saņemto dāvinājumu (ziedojumu) izlietojumu taksācijas gadā.
23. Saņemtos ziedojumu naudā uzskaita atsevišķā speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) norēķinu kontā vai ziedojumu kasē.
24. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek saņemts ārvalstu valūtā, tas tiek pārrēķināts *euro* pēc Eiropas Centrālās bankas noteiktā, spēkā esošā valūtas kursa iemaksas dienā.
25. Ja dāvinājumā (ziedojumā) saņemtas lietas, kuru vērtība nav norādīta dāvinājuma (ziedojuma) līgumā vai citā pievienotā dokumentā, kas apliecina dāvinājumu, un patiesā vērtība nav zināma (to nav iespējams noteikt), attiecīgās lietas novērtē pašvaldības izveidota komisija, nepieciešamības gadījumā pieaicinot atbilstošas jomas speciālistu.

IV Noslēguma jautājumi

26. Uzraudzību pār dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtības ievērošanu veic Aizkraukles novada Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
27. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums