

**NOLIKUMS**  
**par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu, pieņemšanu**  
**un izlietošanu Inčukalna novada pašvaldības budžeta iestādēs**

*Izdoti saskaņā ar LR likumiem  
„Valsts un pašvaldību finanšu un  
mantas izšķērdēšanas novēršanu”,  
„Par budžetu un finanšu vadību”,  
„Par pašvaldību budžetiem”,  
„Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmā daļas 2.punktu, 76.panta 7.punktu.*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu, pieņemšanu un izlietošanu Inčukalna novada pašvaldības budžeta iestādēs, turpmāk tekstā - Nolikums, nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu), vākšanas, saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem).

2. Nolikuma noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Inčukalna novada pašvaldības budžeta iestāžu, turpmāk tekstā - Iestādes īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.

3. Nolikuma noteikumus nepiemēro, saņemot atlīdzību par Iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.

4. Nolikumā izmantotie termini:

4.1. **Dāvinātāji (ziedotāji)** - fiziskas vai juridiskas personas, kuras nodod bez atlīdzības Iestāžu īpašumā finanšu līdzekļus un/vai mantu.

4.2. **Dāvinājums (ziedojums)**- finanšu līdzekļi un/vai manta, kas tiek nodota bez atlīdzības Iestāžu īpašumā, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.

4.3. **Dāvinājuma (ziedojuma) līgums** - 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 līgumā noteiktajam mērķim.

**II. Nolikuma mērķis**

5. Nolikuma mērķis ir:

5.1. noteikt dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas, saņemšanas, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;

5.2. atbalstīt pašvaldības kultūras, izglītības, sporta, veselības aizsardzības un sociālās

palīdzības u.c. pasākumus un to organizēšanu;

5.3. nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu;

5.4. novērst dāvinājumu (ziedojumu) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu

### **III. Dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas kārtība**

6. Iestādes drīkst organizēt dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu konkrētu mērķu sasniegšanai, ja šo mērķu sasniegšanai nav paredzēti finanšu līdzekļi budžetā.

7. Lai organizētu dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu, Iestāde iesniedz iesniegumu Inčukalna novada domes izpilddirektoram ar precīzu dāvinājumu (ziedojumu) pasākuma mērķi, pamatojumu un sabiedriskā labuma izklāstu, kā arī tā norises plānu, laiku un vietu. Iesniegumam klāt tiek pievienotas arī rekomendācijas (no sabiedrības ārpus iesaistīto un ieinteresēto personu loka).

8. Izpilddirektors izvērtē pasākuma lietderību un apstiprina dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisiju.

9. Informācija par dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu konkrētu mērķu sasniegšanai tiek publicēta vietējā laikrakstā un Inčukalna novada mājas lapā internetā, kā arī citos informatīvajos resursos.

10. Dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisija nodrošina caurskatāmu un drošu ziedojumu vākšanas procesu pasākuma laikā un rezultātu publisku paziņošanu uzreiz pēc tā, kas ir apstiprināts ar komisijas parakstītu aktu trijos eksemplāros (pa vienam novada domei, pasākuma organizētājiem un ziedojumu vākšanas komisijai).

11. Visi saziēdotie līdzekļi tiek iemaksāti novada Ziedojumu kontā norādot tā mērķi. Dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisija arī seko un kontrolē tālāko gaitu naudas izlietošanai tam paredzētajam mērķim.

12. Inčukalna novada dome nodrošina saziēdoto līdzekļu novirzīšanu konkrētā mērķa sasniegšanai.

13. Pēc konkrētā mērķa sasniegšanas, Dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisija, pasākuma organizētāji un Inčukalna novada dome sastāda aktu, kurā apstiprina pasākuma mērķa sasniegšanu un izklāsta līdzekļu plūsmu ar pievienotiem finanšu dokumentiem.

### **IV. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība**

14. Iestāžu vadītāji un Inčukalna novada domes izpilddirektors ir tiesīgi lemt par Iestādes dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja dāvinājuma summa nepārsniedz 500 latus.

Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) summa pārsniedz 500 latus, nepieciešama pašvaldības atļauja dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai.

15. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) naudu un/vai mantu Iestādei ar noteiktu mērķi, noslēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu.

16. Līguma tekstā ir atrunātas īpašas pašvaldības un ziedotāja saistības. Ziedojumus pašvaldība vai tās iestādes var saņemt caur ziedojumu kastēm, uz kurām var tikt norādīts ziedojuma mērķis. Par caur ziedojumu kastēm saņemto ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs tās pašvaldības iestādes vadītājs, kurā novietota ziedojumu kaste. Pašvaldības iestādes vadītājs, kura rīcībā ir ziedojumu kaste ar savu rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas ne retāk kā vienu reizi nedēļā veic ziedojumu kastes atvēršanu, ziedojumu uzskaiti sastādot aktu. bet iestādes vadītājs nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu Inčukalna novada domes ziedojumu kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

17. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda īpašu dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, kura ievērošana Iestādei ir obligāta, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem, un kas tiek kontrolēta no pašvaldības iestādes puses.

18. Dāvinājumu (ziedojumu) līgumi, neatkarīgi no to veida, obligāti ir jāreģistrē Iestādes līgumu reģistrā.

19. Dāvinātājs (ziedotājs), pēc dāvinājuma (ziedojuma) līgums noslēgšanas, var iemaksāt naudas līdzekļus skaidrā naudā, nosūtīt ar pasta pārvedumu vai pārskaitīt no sava kredītiestādes konta. Pašvaldības budžeta iestāde atver speciālā budžeta dāvinājuma (ziedojuma) kontu brīvprātīgo dāvinājumu (ziedojumu) uzkrājumam.

20. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek iemaksāts skaidrā naudā norēķinu kontā, dāvinājums (ziedojums) tiek noformēts atbilstoši šim nolikumam, un tas 3 (trīs) dienu laikā no saņemšanas brīža jāiemaksā Inčukalna novada domes Ziedojumu kontā.

21. Ja dāvinājumi (ziedojumi) tiek saņemti ārvalstu valūtā, tie tiek ieskaitīti pašvaldības budžeta iestādes attiecīgajā valūtas kontā. Pašvaldības iestāde veic konvertāciju, pārskaitot uz pašvaldības iestādes speciālā budžeta ziedojumu kontu naudu latos atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam. Pēc Dāvinātāja (ziedotāja) pieprasījuma, dāvinājumu (ziedojumu) var saņemt un turēt budžeta iestādes valūtas komā, valūtu konvertējot latos izdevumu apmaksas brīdī, atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam.

22. 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.

23. Dāvinājumu (ziedojumu) ir atļauts izmantot tikai dāvinājuma (ziedojuma) līgumā paredzētajiem mērķiem.

24. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana saskaņā dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajam mērķim notiek pēc Iestādei apstiprinātās tāmes.

25. Ja dāvinājuma (ziedojuma) kontā ir iemaksāts mazāk līdzekļu, nekā ir paredzēts dāvinājuma (ziedojuma) līguma minētā mērķa izpildīšanai, tad darbus un izdevumus veic atbilstoši taktiski ieskaitītajiem līdzekļiem.

26. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajam mērķim.

## **V. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaites**

27. Inčukalna novada dome veic dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti likumdošanā noteiktajā kārtībā.

28. Speciāla budžeta dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai.

29. Iestāde iesniedz pārskatus par dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu izlietojumu Pašvaldības noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.

30. Ne vēlāk kā līdz pēctaksācijas gada 1.martam Iestāde publicē laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" vai citā laikrakstā pārskatu par ziedotājiem, to ziedotajām summām un saņemto ziedojumu izlietojumu taksācijas gadā. Parakstītu pārskata vienu eksemplāru ar norādi, kad un kur minētais pārskats ir publicēts, Iestāde iesniedz Inčukalna novada Finanšu nodaļai.

31. Ar dāvinātāja (ziedotāja) atļauju dāvinājumu (ziedojumu) var noguldīt depozītu kontā, līdz brīdim, kad nepieciešams izmantot dāvinājumu (ziedojumu) atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim un apstiprinātajai izmantošanas tāmei.

32. Iestādes pienākums ir:

32.1. pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;

32.2. uzņemties atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.

Domes priekšsēdētājs

A.Blaus