



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

NOTEIKUMI

Ādažos, Ādažu novadā

2022. gada 22. jūnijā

Nr. 13

Ziedojumu pieņemšanas un izlietošanas kārtība Ādažu novada pašvaldībā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu un mantas dāvinājumu vai ziedojumu saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Ādažu novada pašvaldībā, kā arī pašvaldības domes un tās iestāžu, kā dāvinājuma vai ziedojuma saņēmēja saistības pret dāvinātājiem un ziedotājiem.
2. Noteikumu mērķis:
 - 3.1. noteikt vienādu kārtību pašvaldībā dāvinājumu un ziedojumu pieņemšanai atbalsta veicināšanai pašvaldības administratīvo resursu un materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanai, infrastruktūras sakārtošanai, kultūras, izglītības, drošības, sporta, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, u.c. pakalpojumu un pasākumu nodrošināšanai;
 - 3.2. noteikt dāvinājumu un ziedojumu uzskaites, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;
 - 3.3. nodrošināt dāvinājumu un ziedojumu pareizu izmantošanu.
3. Noteikumi neattiecas uz:
 - 4.1. likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 13. un 14. panta regulējumu dāvanas saņemšanai, ziedojuma prasīšanai vai pieņemšanai gadījumos, kad tiešs vai netiešs labuma guvējs ir pašvaldības valsts amatpersona;
 - 4.2. bibliotēku un muzeja krājumu papildināšanu;
 - 4.3. mantas, tiesību un pakalpojumu bezatlīdzības nodošanu pašvaldības īpašumā no valsts vai atvasinātas publiskas personas, kas pilnībā finansētas no valsts vai pašvaldības budžeta.
4. Noteikumos izmantotie termini:
 - 4.1. **ziedojums** – mantas un finanšu līdzekļu, pakalpojumu, tiesību vai citāda veida labuma bezatlīdzības nodošana pašvaldības (tai skaitā tās iestāžu) funkciju izpildes nodrošināšanai;
 - 4.2. **ziedotājs** – fiziska vai juridiska persona (privātpersona), kura nodod pašvaldībai ziedojumu bez atlīdzības;

- 4.3. **ziedojuma līgums** (turpmāk – līgums) – publisko tiesību līgums (1. pielikums), ar kuru ziedotājs, apņemas bez atlīdzības nodot, bet ziedojuma saņēmējs apņemas pieņemt ziedojumu un izlietot to atbilstoši ziedojuma līgumā noteiktajiem izmantošanas mērķiem;
- 4.4. **pieņemšanas-nodošanas akts** (turpmāk – akts) – dokuments, kas apliecina ziedojuma saņemšanu (2. pielikums).

II. Ziedojumu pieņemšanas un izlietošanas kārtība

5. Pašvaldības dome un iestāžu vadītāji var pieņemt ziedojumu, ja tā pieņemšana nerada interešu konfliktu un neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz ziedotāju.
6. Pirms ziedojuma pieņemšanas dome vai iestādes vadītājs rakstveidā izvērtē (pieņem lēmumu), vai divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas:
 - 6.1. pašvaldībai vai iestādei attiecībā uz ziedotāju varētu iestāties pienākums izdot administratīvos aktus (izņemot obligātos administratīvos aktus, ja piemērojamā tiesību norma paredz, ka administratīvais akts jāizdod), veikt uzraudzības vai kontroles funkcijas;
 - 6.2. ziedojuma pieņemšana varētu radīt interešu konfliktu vai ierobežot pašvaldībai vai iestādei normatīvajos aktos noteikto funkciju vai uzdevuma izpildi.
7. Izvērtējums nav nepieciešams, ja vienlaikus īstenojas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14. panta devītajā daļā noteiktie nosacījumi (ziedojums atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai, un ziedotāja veikto ziedojumu kopējā summa pašvaldībai vai tās iestādei kalendāra gadā nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru).
8. Pirms ziedojuma pieņemšanas iestādei ir nepieciešams saņemt rakstveida atļauju no pašvaldības izpilddirektora, ievērojot, ka ir iesniegts 6. punktā noteiktais izvērtējums. Atļauju reģistrē pašvaldības lietvedības datorprogrammā un ar to iepazīstina iestādi un Grāmatvedības nodaļu.
9. Iestādes vadītājs pieņem mantas ziedojumu iestādei un paraksta aktu par ziedojumu līdz 2999 EUR kopsummā, vai arī organizē līguma slēgšanu, ja to pieprasa ziedotājs. Aktā norāda ziedojuma priekšmeta nosaukumu, daudzumu, fizisko stāvokli, vērtību naudas izteiksmē, izmantošanas mērķi un paredzamo atrašanās vietu. Akta viens eksemplārs (oriģināls) tiek iesniegta Grāmatvedības nodaļā ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā no ziedojuma saņemšanas.
10. Ja ziedojuma mantas vērtība ir 3000 EUR un vairāk, lēmumu par to pieņem pašvaldības dome. Šajā gadījumā tiek slēgts līgums, ko iestādes vai pašvaldības vārdā paraksta izpilddirektors. Līgumā pieļaujamas izmaiņas noteikumos par iestādes un ziedotāja saistībām attiecībā uz ziedojuma mērķi. Līgumu noformē trīs eksemplāros, no kuriem viens atrodas pašvaldībā, otrs - iestādē, un trešais tiek izsniegts ziedotājam.
11. Finanšu līdzekļu ziedojuma gadījumā tos iemaksā pašvaldības ziedojumu kontā, norādot ziedojuma mērķi, un:
 - 11.1. ja iemaksāts mazāk līdzekļu, kā nepieciešams mērķa sasniegšanai, tad mērķim izmanto faktiski iemaksātos līdzekļus;
 - 11.2. ja mērķa faktiskās izmaksas ir mazākas par ziedojuma apmēru, iestāde rakstveidā vienojas ar ziedotāju par ziedojuma turpmāko izmantošanu. Ja saziņa ir nesekmīga, iestāde rīkojas 12.4. apakšpunktā noteiktajā kārtībā;

- 11.3. ja arī iestādes budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi mērķa izpildei, tad ziedojumu izmanto kā līdzfinansējumu;
- 11.4. ja mērķa sasniegšanai iestādes budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi, iestāde rakstveidā vienojās ar ziedotāju par ziedojuma izmantošanu. Ja saziņa ir nesekmīga un trīs gadu laikā iestādes budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi mērķa izpildei, izpilddirektors vai dome pieņem lēmumu par ziedojuma izlietošanu pašvaldības funkciju nodrošināšanai.
12. Ziedojuma izlietošana notiek saskaņā ar līgumā vai aktā norādīto mērķi. Ja mērķis nav noteikts, tad ziedojums izlietojams iestādes funkciju veikšanai.
13. Ja ziedojums tiek saņemts ārvalstu valūtā, tas tiek ieskaitīti pašvaldības attiecīgajā kontā. Pašvaldība veic konvertāciju, pārskaitot uz pašvaldības ziedojumu kontu naudu *euro* atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam.
14. Iestādes var pieņemt ziedojumus, iepriekš saskaņojot ar izpilddirektoru:
 - 14.1. izmantojot ziedojumu kastes, uz kurām norādīts ziedojuma mērķis. Iestādes vadītājs atbild par ziedojumu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu mērķim, ar rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas reizi nedēļā veic ziedojumu kastes atvēršanu un sastāda aktu par ziedojumu uzskaiti. Iestādes vadītājs nodrošina ziedojumu iesniegšanu pašvaldībā ziedojumu kastes atvēršanas dienā;
 - 14.2. iestādes organizētu pamatdarbības pasākumu ietvaros.
15. Aizliegts pieņemt ziedojumus no privātpersonas:
 - 15.1. kura divu gadu laikā pirms ziedojuma ar iestādi vai attiecībā uz to noslēgusi tiesiskus darījumus vai saņēmusi finanšu līdzekļus;
 - 15.2. par kuru iestāde divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas izdevusi administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, vai veikusi uzraudzības vai kontroles funkcijas;
 - 15.3. starp kuru un iestādi pastāv citas tiesiskas attiecības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, varētu rasties interešu konflikts.
16. Iestāde piecu darbdienu laikā pēc ziedojuma saņemšanas savā vai pašvaldības tīmekļvietnē publicē ziedotāja vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas vai personu apvienības nosaukumu, kā arī ziedojuma priekšmetu, apjomu un mērķi, izņemot 7. punktā noteiktajos gadījumos. Minētā informācija tīmekļvietnē ir pieejama divus gadus no tās publicēšanas dienas.

III. Ziedojumu uzskaitē un atskaite

17. Ziedojumu saņemšanas un izlietošanas uzskaiti veic Grāmatvedības nodaļa.
18. Ziedojumu līdzekļu atlikumu saimnieciskā gada beigās pārceļ izlietošanai nākamajā saimnieciskajā gadā.
19. Pārskatus par ziedojumu līdzekļu izlietojumu kārtējā gadā iekļauj pašvaldības saimnieciskā gada pārskata skaidrojumā.

IV. Noslēguma jautājumi

20. Noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas dienā.
21. Ar šo noteikumu parakstīšanu spēku zaudē:
 - 21.1. Ādažu novada domes 27.02.2018. noteikumi "Ziedojumu pieņemšanas un izlietošanas kārtība Ādažu novada pašvaldībā";

21.2. Carnikavas novada domes 21.08.2019. nolikums Nr. INA/2019/35 “Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājuma (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Carnikavas novada pašvaldībā un tās iestādēs” (protokols Nr. 12, 5.§).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M. Sprindžuks

ZIEDOJUMA VAI DĀVINĀJUMA PARAUGLĪGUMS

Ādažos, Ādažu novadā

20__ . gada __ . _____

_____ (turpmāk – Ziedotājs), tās _____ personā,

kurš rīkojas uz _____ pamata, no vienas puses, un

Ādažu novada pašvaldība (turpmāk – Pasūtītājs), tās izpilddirektora _____ personā,
kurš rīkojas uz pašvaldības nolikuma pamata, no otras puses,

turpmāk tekstā kopā saukti “Puses” un atsevišķi “Puse”, bez viltus, maldiem vai spaidiem, savstarpēji vienojoties noslēdz šādu ziedojuma vai dāvinājuma līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Ziedotājs dāvina un Apdāvinātais pieņem dāvinājumā _____
(turpmāk – Ziedojums).
- 1.2. Ziedojuma kopējā vērtība ir _____ EUR (_____ *euro* un _____
centi).
- 1.3. Ziedojuma mērķis _____ .
- 1.4. Ziedojums piešķirts nenosakot un neprasot par to atlīdzību vai pakalpojumu no Apdāvinātā.
- 1.5. Ziedotājs nodod Ziedojumu Apdāvinātajam īpašumā 10 dienu laikā no Līguma noslēgšanas.

2. Pušu tiesības un pienākumi

2.1. Ziedotāja tiesības un pienākumi:

- 2.1.1. prasīt un saņemt no Apdāvinātā informāciju par Ziedojuma izlietošanu, kā arī pārbaudīt informācijas patiesumu;
- 2.1.2. atsaukt Ziedojumu, ja tas nav izlietots Līgumā norādītajam mērķim vai ir pieļauti citi Līguma noteikumu pārkāpumi, un atprasīt no Apdāvinātā Ziedojuma priekšmetu;
- 2.1.3. apliecina, ka Ziedojums nav nevienam citam atsavināts, ieķīlāts vai apgrūtināts ar citām lietu tiesībām, kā arī par to, ka nav strīda un uzlikts aizliegums.

2.2. Apdāvinātā tiesības un pienākumi:

- 2.2.1. prasīt Ziedojuma nodošanu, ja Dāvinātājs nenodod Ziedojumu Līguma noteiktajā termiņā;
- 2.2.2. izlietot Ziedojumu 1.2. punktā norādītajiem mērķiem;
- 2.2.3. pēc pieprasījuma sagatavot Dāvinātajam informāciju par Dāvinājuma izmantošanu un iesniegt to Dāvinātāja noteiktajā termiņā un veidā;
- 2.2.4. apdāvinātājs apņemas saglabāt Dāvinājumu tādā stāvoklī, kāds tas ir nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas dienā.

3. Pušu atbildība un strīdu risināšanas kārtība

- 3.1. Puses atbild par Līguma izpildi saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

3.2. Jebkuras nesaskaņas vai prasības, kuras izriet no Līguma, tajā skaitā par tā pārkāpšanu, pārtraukšanu, izbeigšanos, spēkā esamību, likumību vai skaidrojumu Puses vispirms risina pārrunu ceļā. Ja Pusēm neizdodas atrisināt strīdu vai nesaskaņas 30 (trīsdesmit) dienu laikā savstarpējo sarunu ceļā, tad visi strīdi vai nesaskaņas, kas Pusēm radušās sakarā ar Līgumu, izšķirami pēc piekritības Latvijas Republikas tiesā.

4. Līguma darbības termiņš

- 4.1. Līgums stājas spēkā no tā abpusējas parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei.
- 4.2. Līgumu var lauzt tikai Līgumā paredzētajos gadījumos vai ar Pušu rakstisku vienošanos, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

5. Nobeiguma noteikumi

- 5.1. Puses apliecina, ka tām ir saprotams Līguma saturs un nozīme, tās atzīst Līgumu par pareizi sastādītu, abpusēju brīvas gribas izpausmi, kas noslēgta bez viltus, maldības un spaidiem vienam pret otru, ievērojot abu Pušu intereses.
- 5.2. Līgumu var grozīt vai papildināt tikai ar Pušu rakstisku vienošanos, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.3. Puses ir savstarpēji mantiski atbildīgas par līgumsaistību pārkāpšanas rezultātā radītajiem zaudējumiem otram Pusei saskaņā ar Līgumu un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Par visu pārējo, kas nav paredzēts Līgumā, Puses vadās pēc Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 5.4. Atbildīgā persona no Apdāvinātā puses, kas veiks Līguma izpildes kontroli un dokumentu parakstīšanu, ir _____ t. _____, e-pasts _____ . Atbildīgā persona pilnībā pārzina Līguma noteikumus un tai ir tiesības pieņemt lēmumus un risināt visus ar Līguma saistītos operatīvos jautājumus, organizēt un kontrolēt Līguma izpildi, t.sk. veikt komunikāciju ar izpildītāju, pieprasīt un sniegt informāciju un dokumentus, kā arī veikt citas darbības pienācīgai Līguma izpildei.
- 5.5. Līgums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, kuru saturs ir identisks ar vienādu juridisko spēku. Viens eksemplārs glabājas pie Ziedotāja, viens – pie Apdāvinātāja.
- 5.6. Līgumam, kā neatņemama sastāvdaļa, ir viens pielikums “Dāvinājuma pieņemšanas–nodošanas akts”, uz 1 lp.

6. Pušu rekvizīti un paraksti

Apdāvinātais: **Ādažu novada pašvaldība**
Reģ. Nr. 90000048472
Juridiskā adrese: Gaujas iela 33A, Ādaži,
Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164
Tālr. 67997350
e-pasts dome@adazi.lv

Ziedotājs:
Reģ. Nr.
Juridiskā adrese:
Tālr.
e-pasts

Pašvaldības izpilddirektors

