



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2013.gada 28.decembrī
Daugavpilī

Noteikumi Nr.3
(prot.Nr.32, 16.§)

Grozījumi ar:
26.06.2014. lēmumu Nr.334;
23.07.2015. lēmumu Nr.312;
25.08.2016. lēmumu Nr.434

Noteikumi par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādēs

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punktu, 76.panta 7.punktu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 2.panta pirmo daļu, Likuma par budžetu un finanšu vadību 8.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma „Par pašvaldību budžetiem” 12.pantu”.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādēs (turpmāk – pašvaldības iestādes) tiek pieņemti, uzskaitīti un izlietoti dāvinājumi (ziedojumi).
2. Šie noteikumi piemērojami darījumos, kuros bez atlīdzības pašvaldības iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta.

II. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtība

3. Pašvaldības iestāžu vadītāji tiesīgi lemt par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja tā summa vai vērtība viena gada laikā no viena dāvinātāja (ziedotāja) nepārsniedz 1500 *euro*, pirms tā pieņemšanas saņemot Domes izpilddirektora rakstveida atļauju.
(*grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.334*), (*grozīts ar 25.08.2016. lēmumu Nr.434*)
4. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) summa vai vērtība viena gada laikā no viena dāvinātāja (ziedotāja) pārsniedz 1500 *euro* vai tiek dāvināts nekustamais īpašums, par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu lemj Daugavpils pilsētas dome (turpmāk - Dome).
(*grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.334*), (*grozīts ar 25.08.2016. lēmumu Nr.434*)
- 4.¹ Par dāvinājuma pieņemšanu, kuram ir mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, neatkarīgi no tā apmēra, lemj iestādes vadītājs, saņemot Domes izpilddirektora rakstveida atļauju.
(*grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.334*)
5. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis vēlmi pašvaldības iestādei dāvināt (ziedot) mantu un/vai finanšu līdzekļus ar noteiktu mērķi, noslēdz ar pašvaldības iestādi dāvinājuma (ziedojuma) līgumu.
6. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda īpašu dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, kura ievērošana pašvaldības iestādei ir obligāta. Dāvinājumu (ziedojumu) nav atļauts

izmanto citiem mērķiem kā tas ir paredzēts dāvinājuma (ziedoju) līgumā, ja vien tas nav pretrunā normatīvajiem aktiem.

7. Par dāvinājuma (ziedoju) izlietošanu saskaņā ar dāvinājuma (ziedoju) līgumā noteikto mērķi atbild pašvaldības iestādes vadītājs.

8. Dāvinājumu (ziedoju) līgumi, neatkarīgi no to veida, reģistrējami brīvprātīgo dāvinājumu (ziedoju) reģistrā.

9. Pēc dāvinājuma (ziedoju) līguma noslēgšanas, dāvinātājs (ziedotājs) var nosūtīt naudas līdzekļus ar pasta pārvedumu vai tos pārskaitīt no sava kredītiestādes konta pašvaldības iestādes speciālā budžeta dāvinājuma (ziedoju) kontā brīvprātīgo dāvinājumu (ziedoju) uzkrājumam.

9.¹ Dāvinājuma vērtības noteikšanai iestādes vadītājs izveido komisiju vismaz trīs cilvēku sastāvā.

(grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.334)

10. Par dāvinājumiem (ziedoju), kas pieņemti mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī dāvinājuma (ziedoju) vērtība naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

11. Pašvaldības iestāžu vadītāji:

11.1. atbild par normatīvo aktu ievērošanu dāvinājumu (ziedoju) pieņemšanā un izlietošanā,

11.2. pārbauda dāvinājumu (ziedoju) izlietošanu atbilstoši dāvinājumu (ziedoju) mērķiem,

11.3. atbild par dāvinājumu (ziedoju) efektīvu apsaimniekošanu.

II.¹ Dāvinājumu (ziedoju) vākšanas kārtība

11.¹ Pašvaldības iestādes drīkst organizēt dāvinājumu (ziedoju) vākšanu konkrētu mērķu sasniegšanai, ja šo mērķu sasniegšanai nav paredzēti finanšu līdzekļi budžetā, t.sk. izmantojot ziedoju kastes. Uz ziedoju kastes tiek norādīts akcijas nosaukums, ziedoju vākšanas mērķis, ziedoju vākšanas periods, atbildīgā persona un ziedoju vācējs.

11.² Lai organizētu dāvinājumu (ziedoju) vākšanu, Iestāde iesniedz Domes izpilddirektoram iesniegumu ar rīkotās akcijas nosaukumu, norādot dāvinājumu (ziedoju) vākšanas mērķi, pamatojumu un sabiedriskā labuma izklāstu, kā arī tā norises plānu, laiku un vietu.

11.³ Domes izpilddirektors izvērtē dāvinājumu (ziedoju) vākšanas lietderību un apstiprina dāvinājumu (ziedoju) vākšanas komisiju.

11.⁴ Dāvinājumu (ziedoju) vākšanas komisija nodrošina caurskatāmu un drošu ziedoju vākšanas procesu pasākuma laikā un rezultātu publisku paziņošanu uzreiz pēc tā, kad ir noslēgusies dāvinājumu (ziedoju) vākšana un ir apstiprināti rezultāti ar komisijas parakstītu aktu trijos eksemplāros (pa vienam Domei, pasākuma organizētājiem un ziedoju vākšanas komisijai).

11.⁵ Ziedoju kastes atvēršanu, dāvinājumu (ziedoju) vākšanas komisija veic ne retāk kā vienu reizi mēnesī, veic ziedoju uzskaiti un sastāda aktu.

11.⁶ Visi saziēdotie līdzekļi tiek iemaksāti Iestādes Ziedoju kontā nākamajā dienā pēc ziedoju kastes atvēršanas un akta sastādīšanas, norādot tā mērķi.

11.⁷ Iestādes vadītājs ir materiāli atbildīgs par dāvinājumu (ziedoju) kastes novietošanas drošību un saņemto dāvinājumu (ziedoju) uzskaiti un nodrošina saziēdoto līdzekļu novirzīšanu konkrētā mērķa sasniegšanai. Saziēdoto līdzekļu izlietošana pieļaujama pēc iestādes ieņēmumu un izdevumu tāmes apstiprināšanas Domē.

11.⁸ Šajā nodaļā noteiktajos dāvinājumu (ziedoju) vākšanas gadījumos dāvinājuma (ziedoju) līgums netiek slēgts.

(papildināts ar 23.07.2015. lēmumu Nr.312)

III. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaites

12. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas grāmatvedības uzskaiti un pārskatu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic pašvaldības iestāžu grāmatvedība.

13. Pašvaldības iestāde ne vēlāk pārskata mēnesim sekojošā mēneša 7.datumā un ne vēlāk kā līdz taksācijas gada pārskata sastādīšanai iesniedz Domei:

13.1. pārskatus par pieņemto dāvinājumu (ziedojumu) apmēru un līdzekļu izlietojumu;

13.2. informāciju par dāvinātājiem (ziedotājiem).

14. Dome publicē pārskatu par pašvaldības iestāžu pirmstaksācijas gadā pieņemto dāvinājumu (ziedojumu) apmēru un to izlietojumu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)*

J.Lāčplēsis