



## DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321  
e-pasts: info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2024.gada 13.jūnijā

**Noteikumi Nr.1**

APSTIPRINĀTI  
ar Daugavpils valstspilsētas  
pašvaldības domes  
lēmumu Nr.321  
(prot. Nr.11, 1.§)

### NOTEIKUMI PAR DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) PIENĒMŠANU, IZLIETOŠANU UN UZSKAITI DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDĒS

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma  
10.panta pirmās daļas 17.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādēs (turpmāk -Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Daugavpils valstspilsētas 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 vai pakalpojums vai noteikta veida tiesību piešķiršana.
3. Noteikumi ir saistoši visām Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) iestādēm, ja tās saņem dāvinājumus (ziedojumus).
4. Noteikumu mērķi ir:
  - 4.1. nodrošināt likumīgu dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti;
  - 4.2. novērst dāvinājuma (ziedojuma) izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
5. Noteikumi neattiecas uz tādu mantu, tiesībām un pakalpojumu, kas tiek nodota bezatlīdzības Pašvaldības īpašumā no valsts vai pašvaldības iestādes.

#### II. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtība

6. Pašvaldība vai Pašvaldības iestāde var pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām, ja ziedojumu pieņemšana valsts amatpersonai nerada interešu konfliktu un neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz dāvinātāju (ziedotāju).
7. Aizliegts pieņemt ziedojumus no privātpersonas:
  - 7.1. kura divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēršanas ar attiecīgo publiskas personas institūciju vai attiecībā uz to noslēgusi tiesiskus darījumus, saņēmusi finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus, izņemot gadījumus, kad:
    - 7.1.1. darījums noslēgts vai finanšu līdzekļi un kredīti piešķirti atklāta konkursa rezultātā,
    - 7.1.2. darījums noslēgts par pakalpojumu, kurš paredzēts attiecīgās publiskas personas institūcijas maksas pakalpojumu cenrādī,

- 7.1.3. darījums noslēgts par ziedojuma atvēršanu;
- 7.2. par kuru attiecīgā publiskas personas institūcija (tās amatpersona) divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēršanas izdevusi administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikusi uzraudzības vai kontroles funkcijas;
- 7.3. starp kuru un attiecīgo publiskas personas institūciju pastāv citas tiesiskas attiecības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, varētu rasties interešu konflikts.
8. Pirms ziedojuma pieņemšanas dāvinājuma saņēmējs tas vadītāja personā rakstveidā izvērtē, norādot izvērtējumu pieprasījumā par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, vai divus gadus pēc dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas:
- 8.1. Pašvaldības 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;
- 8.2. ziedojuma pieņemšana varētu radīt interešu konfliktu vai ierobežot Pašvaldības iestādei normatīvajos aktos noteikto funkciju vai uzdevuma izpildi.
9. Šo Noteikumu 7.punktā minēto aizliegumu var neievērot un 8.punktā noteiktais izvērtējums nav nepieciešams, ja vienlaikus īstenojas šādi nosacījumi:
- 9.1. ziedojums tiek atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai un
- 9.2. ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa Pašvaldībai vai attiecīgajai Pašvaldības iestādei nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru.
10. Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējam tās vadītāja personā pirms dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas, pamatojoties uz iesniegumu par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ir pienākums saņemt rakstisku atļauju no augstākās amatpersonas vai koleģiālās institūcijas, ievērojot noteikto:
- 10.1. ja dāvinājuma (ziedojuma) summa vai vērtība viena gada laikā no viena dāvinātāja (ziedotāja) nepārsniedz 10 (desmit) minimālo mēnešalgu apmēru, pirms tā pieņemšanas saņemot Pašvaldības izpilddirektora rakstveida atļauju;
- 10.2. ja dāvinājuma (ziedojuma) summa vai vērtība viena gada laikā no viena dāvinātāja (ziedotāja) pārsniedz 10 (desmit) minimālo mēnešalgu apmēru vai tiek dāvināts nekustamais īpašums, par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu lemj Pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
11. Par dāvinājuma pieņemšanu, kuram ir mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, ievērojot šo Noteikumu 9.punktu, lemj iestādes vadītājs, saņemot Pašvaldības izpilddirektora rakstveida atļauju.
12. Gadījumos, kad dāvinājumam nav zināma (noteikta) tā vērtība, vai tā vērtība ir norādīta ar nulles vērtību, dāvinājuma vērtības noteikšanai, dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs tās vadītāja personā izveido komisiju vismaz trīs cilvēku sastāvā.
13. Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs tās vadītāja personā, ievērojot šo Noteikumu 10.punktā noteikto, nosūta iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram vai Domei attiecīgas atļaujas saņemšanai.
14. Šo noteikumu 13.punktā minētajam iesniegumā norāda 8.punktā minēto informāciju un ja nepieciešams norāda par 12.punktā minētas komisijas novērtējumu.
15. Saņemot dāvinājumu (ziedojumu), ar dāvinātāju (ziedotāju) tiek slēgts dāvinājuma (ziedojuma) līgums.
16. Šo Noteikumu 15.punktā minēta ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšana ir obligāta, ja tiek ziedots (dāvināts) nekustamais īpašums, ziedotājs (dāvinātājs) ir juridiska persona, tiek atvēlēts pakalpojums, ziedotājs (dāvinātājs) ir izteicis gribu noslēgt ziedojuma (dāvinājuma) līgumu. Pārējos gadījumos ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšana ir ieteicama.
17. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda īpašu dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, kura ievērošana pašvaldības iestādei ir obligāta. Dāvinājumu (ziedojumu) nav atļauts

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

18. Dāvinājumu (ziedoju) līgumi tiek reģistrēti Pašvaldības vai pašvaldības iestādes līgumu reģistrā, reģistrējot tos dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS.

19. Ja saņemta atļauja dāvinājuma (ziedoju) pieņemšanai, dāvinājuma (ziedoju) saņēmējs tās vadītāja personā nodrošina tās reģistrēšanu un uzskaiti Pašvaldības finanšu un grāmatvedības uzskaites sistēmā kā pielikums pie dāvinājuma līguma.

20. Nekustamā īpašuma ziedošanas gadījumā tam jābūt reģistrētam zemesgrāmatā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda vai kā kadastra objektam reģistrētam valsts kadastrā un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar Civillikumā noteiktajām lietu tiesībām.

21. Par dāvinājumiem, ziedojumiem, kas saņemti kustamas mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā tiek norādīts dāvināto, ziedoto mantu daudzums, kvalitātes rādītāji un vērtība naudas izteiksmē.

22. Naudas līdzekļi, kurus noziedo Pašvaldībai vai tās iestādei, tiek iemaksāti Pašvaldības budžeta ziedoju kontā, dāvinātājam (ziedotājam) veicot pārskaitījumu.

23. Ja šo Noteikumu 22.punktā minēti naudas līdzekļi tiek iemaksāti no personas ar kuru nav iespējams sazināties vai nav norādīts ziedoju izmantošanas mērķis, tad naudas līdzekļi tiek uzskaitīti un izlietoti Pašvaldības noteikto funkciju nodrošināšanai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

24. Dāvinājumu (ziedoju) ir atļauts izmantot tikai dāvinājuma (ziedoju) paredzētajiem mērķiem.

25. Pašvaldības izpilddirektoram vai domei ir tiesības noraidīt dāvinājuma (ziedoju) pieņemšanu un/vai atgriezt saņemto dāvinājumu (ziedoju) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam), ja pastāv šaubas, ka dāvinājums (ziedoju) var ietekmēt lēmuma pieņemšanu attiecībā uz dāvinātāju (ziedotāju) vai tiek pārkāptas šo noteikumu 7.punkta prasības.

26. Pašvaldības iestādes vadītājs sniedz atbildi dāvinātājam (ziedotājam) par atteikumu pieņemt dāvinājumu (ziedoju) Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā.

27. Ja ir izsniegts atteikums dāvinājuma (ziedoju) pieņemšanai, bet naudas līdzekļi jau ir ieskaitīti ziedoju kontā. Pašvaldības iestādes vadītājs rakstiski vienojas ar dāvinātāju (ziedotāju) par minēto līdzekļu atmaksāšanu.

28. Ja dāvinātājs (ziedotājs) dāvinājumu (ziedoju) iemaksā Pašvaldības pamatbudžeta norēķinu kontā, tad Pašvaldība to 5 (piecu) darba dienu laikā no saņemšanas brīža iemaksā budžeta ziedoju kontā.

### **III. Ziedoju vākšanas kārtība**

29. 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.

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

31. Pašvaldības izpilddirektors izvērtē dāvinājumu (ziedoju) vākšanas lietderību un ar rīkoju apstiprina dāvinājumu (ziedoju) vākšanas komisiju.

32. 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).

33. Ziedoju kastes atvēršanu, dāvinājumu (ziedoju) vākšanas komisija veic pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī, veicot ziedoju uzskaiti un sastādot aktu.

34. Visi saziēdotie līdzekļi tiek iemaksāti Pašvaldības ziedojumu kontā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas un akta sastādīšanas, norādot tā mērķi.

35. Ja ziedojumu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams dāvinājuma (ziedojuma) mērķa sasniegšanai, un dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi dāvinājuma (ziedojuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, saņemto dāvinājumu (ziedojumu) izmanto kā līdzfinansējumu preču vai pakalpojumu iegādei.

36. Ja ziedojumu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams dāvinājuma (ziedojuma) mērķa sasniegšanai, un dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi dāvinājuma (ziedojuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs sazinās ar dāvinātāju (ziedotāju) un rakstiski vienojas par dāvinājuma (ziedojuma) turpmāko izmantošanu. Ja nav iespējams sazināties ar dāvinātāju (ziedotāju) un nākamā gada budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi dāvinājuma (ziedojuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, Pašvaldības izpilddirektors, pieņem lēmumu par dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanu tās nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanai, izdodot rīkojumu.

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

38. Šajā nodaļā noteiktajos dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas gadījumos dāvinājuma (ziedojuma) līgums netiek slēgts.

#### **IV. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaitēs**

39. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas grāmatvedības uzskaitē un pārskatu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic Pašvaldības Centrālās pārvaldes Centralizētā grāmatvedība.

40. Dāvinājumu (ziedojumu) budžeta līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.

41. Pašvaldība/pašvaldības iestāde piecu darbdienu laikā pēc ziedojuma saņemšanas savā tīmekļvietnē publicē ziedotāja – fiziskās personas vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas vai personu apvienības nosaukumu, kā arī ziedojuma priekšmetu, apjomu un atvēršanas mērķi.

42. Ja pašvaldības iestādei nav savas tīmekļvietnes, tad iestādes vadītājs piecu darbdienu laikā pēc ziedojuma saņemšanas nodrošina šo noteikumu 41.punktā minētas informācijas publicēšanu pašvaldības tīmekļvietnē.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

43. Pašvaldības iestāde, tās vadītāja personā, ir atbildīgs par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, uzskaitē atbilstoši Noteikumos noteiktajai kārtībai un dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanu atbilstoši noteiktajam dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.

44. Pašvaldības iestāde, tās vadītāja personā ir atbildīga par dāvinājuma (ziedojuma) atļaujas saņemšanai minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu prasībām.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

*(personīgais paraksts)*

A.Elksniņš