APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 27.04.2017.

lēmumu (prot. Nr.6, 2.§.)

**NOTEIKUMI**

Tukumā

2017.gada 27.aprīlī **Nr.12**

 (prot.Nr.6, 2.§.)

**Par ziedojumu un dāvinājumu pieņemšanu,**

**izlietošanu un uzskaiti Tukuma novada**

**pašvaldībā un tās budžeta iestādēs**

Izdoti saskaņā ar likuma

„Par pašvaldībām” 21. panta

pirmās daļas 19.punktu

**I. Lietotie termini un to skaidrojumi**

**Dāvinātājs (ziedotājs)** – fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības Apdāvinātajam ziedojumu un/vai dāvinājumu naudā vai natūrā (ar uzskaiti naudā). Ja Dāvinātājs (ziedotājs) ir valsts vai publiska kapitālsabiedrība, tad dāvinājumam (ziedojumam) jāatbilst Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu” prasībām.

**Dāvinājums (ziedojums)** – ziedojums un/vai dāvinājums naudā vai natūrā (ar uzskaiti naudā), kas sevī ietver finanšu līdzekļus un/vai kustamo mantu, un/vai pakalpojumu, kas tiek nodoti vai sniegti bez atlīdzības Apdāvinātajam, nosakot īpašu to izmantošanas/lietošanas mērķi.

**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.

**Dāvinājuma (ziedojuma) akts** – par dāvinājumu (ziedojumu), kas saņemts kustamas mantas vai pakalpojumu veidā, sastādīts pieņemšanas un nodošanas akts, vai Dāvinātāja (ziedotājs) iesniegta preču pavadzīme (par kustamu mantu) vai rēķins (par pakalpojumu).

**Apdāvinātais** - Tukuma novada Dome vai Tukuma novada pašvaldības iestāde/aģentūra, kādāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja, kuras pienākums, dāvinājumu (ziedojumu) izlietot atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajiem mērķiem.

**Dome -** Tukuma novada pašvaldības lēmējinstitūcija.

**Pašvaldības iestāde –** visas Tukuma novada pašvaldības budžeta iestādes/aģentūras kā dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējas.

**II. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka brīvprātīgo dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī Apdāvinātā saistības pret Dāvinātāju (ziedotāju).

2. Šos Noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Apdāvinātajam tiek nodoti ziedojumi vai dāvinājumi naudā vai natūrā (ar uzskaiti naudā), nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.

3. Noteikumi ir saistoši visām Pašvaldības iestādēm, kuras saņem dāvinājumu (ziedojumu).

4. Šos Noteikumus nepiemēro par Apdāvinātā sniegtajiem pakalpojumiem.

5. Pieņemot nekustamā īpašuma dāvinājumu, par katru gadījumu lemj Dome un slēdz individuāli sagatavotu līgumu saskaņā ar konkrētā dāvinājuma saņemšanas nosacījumiem un to regulējošiem normatīvajiem aktiem.

6. Kārtību, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izveidojamas un izpērkamas dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir Pašvaldības īpašums, nosaka Ministru kabineta 2013. gada 21. maija noteikumi Nr. 255 “Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, ka pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums”.

**III. Noteikumu mērķi un uzdevumi**

7. Noteikumu mērķis ir noteikt vienotu kārtību Pašvaldības iestādēs, pieņemot, uzkaitot, izmantojot un izlietojot brīvprātīgos dāvinājumus (ziedojumus).

8. Novērst dāvinājuma (ziedojuma) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.

9. Atbalstīt Tukuma novada pašvaldības administratīvo resursu, saimnieciski materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanai/uzlabošanai, vides labiekārtošanai, infrastruktūras sakārtošanai, kultūras, izglītības, drošības, sporta, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu, u.c. pasākumus un to organizēšanu atbilstīgi likumā “Par pašvaldībām” noteiktajām pašvaldības autonomajām funkcijām.

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

10. Apdāvinātais ir tiesīgs lemt par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un slēgt dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, ja dāvinājuma (ziedojuma) summa nepārsniedz 10 000,00 EUR (*desmit tūkstoši euro).*

11. Domes lēmums dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai, slēdzot dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, nepieciešams gadījumos, kad:

11.1. dāvinājuma (ziedojuma) summa pārsniedz 10 000,00EUR *(desmit tūkstoši euro)*;

11.2. dāvināta (ziedota) tiek kustama manta, kurai ir mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, ja vienas vienības vērtība pārsniedz 1 000,00 EUR (viens tūkstotis *euro*).

12. Gadījumos, kad dāvinātājs (ziedotājs) nav sasniedzams, vai viņam ir citi savi iekšējie dāvinājuma (ziedojuma) noteikumi, kuri paredz citu dāvinājuma (ziedojuma) sniegšanas kārtību, saskaņā ar Domes lēmumu Apdāvinātais sastāda dāvinājuma (ziedojuma) aktu un iegrāmato to atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

13. Apdāvinātais slēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu ar Dāvinātāju (ziedotāju), kurš izteicis vēlmi izdarīt ziedojumu un/vai dāvinājumu naudā vai natūrā (ar uzskaiti naudā) Apdāvinātajam ar noteiktu mērķi. Dāvinājuma (ziedojuma) līguma forma ir noteikta šajos noteikumos (1.pielikums). Līguma tekstā ir pieļaujamas izmaiņas, atrunājot īpašas Apdāvinātāja un Dāvinātāja (ziedotāja) saistības.

14. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, Noteikumos paredzētajā kārtībā, sagatavo un slēdz attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs, kura iestādei paredzēts dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķis.

15. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda īpašu dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, kura ievērošana Apdāvinātajam ir obligāta, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.

16. Dāvinājuma (ziedojuma) līgums jāreģistrē saskaņā ar lietvedības noteikumiem.

17. Dāvinātājs (ziedotājs) pēc dāvinājuma (ziedojuma) līguma noslēgšanas, dāvinājumu (ziedojumu) pārskaita no sava kredītiestādes konta, izslēdzot skaidras naudas darījumus. Apdāvinātais atver speciālā budžeta dāvinājuma (ziedojuma) kontu brīvprātīgo dāvinājumu (ziedojumu) uzkrājumam naudā.

18. Ja Dāvinātājs (ziedotājs) dāvinājumu (ziedojumu) iemaksā iestādes pamatbudžeta norēķinu kontā, tad Apdāvinātais to 5 (piecu) darba dienu laikā no saņemšanas brīža iemaksā Apdāvinātā speciālā budžeta ziedojumu kontā.

19. Ja ziedojums tiek saņemts ārvalstu valūtā, tas tiek ieskaitīts Apdāvinātā kontā un konvertēts *euro* atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam, kas noteikts Latvijas Bankā.

20. Ziedojumus Apdāvinātais var saņemt caur ziedojumu kastēm, uz kurām norāda akcijas nosaukumu, ziedojuma mērķi un ziedojuma vācēju. Šādā gadījumā dāvinājuma (ziedojuma) līgums netiek slēgts. Apdāvinātais, kura rīcībā ir ziedojumu kaste, sagatavo nolikumu (Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu) par ziedojumu akciju, veic ziedojumu uzskaiti, sastādot par to aktu, un nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu Apdāvinātā ziedojumu kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

21. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti kustamas mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas un nodošanas aktu, vai Dāvinātājs (ziedotājs) iesniedz par kustamu mantu - preču pavadzīmi, bet par pakalpojumu - rēķinu, kurā norādīts dāvinātās (ziedotās) kustamās mantas vai pakalpojuma daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) vērtība naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Dāvinājumi (ziedojumiem), kas saņemti naudā, tiek iegrāmatoti atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām, pamatojoties uz noslēgto Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, bez atsevišķa pieņemšanas un nodošanas akta.

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

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

24. Gadījumā, ja Domei rodas šaubas par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas mērķiem vai tā izlietojumu, tad, Dome uzliek par pienākumu Apdāvinātajam atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un/vai atgriezt saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ Dāvinātājam (ziedotājam).

25. Gadījumā, ja Apdāvinātājam rodas šaubas par saņemtā dāvinājuma (ziedojuma) mērķi, tad Apdāvinātais ir tiesīgs atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un/vai atgriezt saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ Dāvinātājam (ziedotājam).

**V. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaite un atskaites**

26. Apdāvinātais veic dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas grāmatvedības uzkaiti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

27. Speciālā budžeta dāvājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) atlikušās daļas paredzētā ziedojuma mērķu izdevumu finansēšanai.

28. Apdāvinātā pienākums ir:

28.1. pārraudzīt ziedojumu un/vai dāvinājumu naudā vai natūrā (ar uzskaiti naudā) mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;

28.2. uzņemties atbildību par dāvinājuma (ziedojuma) līdzekļu pareizu izlietošanu;

28.3. izlietot saņemto dāvinājumu (ziedojumu) 12 (divpadsmit) mēnešu laikā no dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas dienas;

28.4. par iepriekšējā kalendārā gadā saņemtajiem un izlietotajiem dāvinājumiem (ziedojumiem) iesniegt līdz 1. martam Domei atskaiti, atbilstoši 2.pielikuma formai, nosūtot to uz e-pastu dome@tukums.lv.

Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans

1.pielikumsNoteikumiem Nr.12 „ Par ziedojumu un dāvinājumu

pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti Tukuma novada

pašvaldībā un tās budžeta iestādēs”

**DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) LĪGUMS (FORMA)**

Tukumā, 20\_\_.gada "\_\_\_."\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reģ. Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, juridiskā adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk - ***Dāvinātājs****,* kā vārdā saskaņā ar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rīkojas tā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses, un
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,reģ.Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
juridiskā adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk - ***Apdāvinātais***, kuras vārdā saskaņā ar Nolikumu rīkojas tā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no otras puses, abi kopā saukti arī – Puses, bez viltus, maldiem vai spaidiem savstarpēji vienojas un noslēdz šo Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, turpmāk - Līgums, par sekojošo:

**1. Līguma priekšmets**

1.1. Dāvinātājs dāvina (ziedo) un Apdāvinātais pieņem dāvinājumā
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta nosaukums)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ vērtībā, ko Dāvinātājs nodod Apdāvinātajam īpašumā 7 (septiņu) dienu laikā no Līguma noslēgšanas dienas.

**2. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. *Dāvinātāja*****tiesības un pienākumi**

3.1. Dāvinātājam ir tiesības prasīt un saņemt no Apdāvinātā informāciju par to, kādam mērķis dāvinājums (ziedojums) ir izlietots, kā arī, ja nepieciešams, pārbaudīt attiecīgās informācijas patiesumu.

3.2. Dāvinātājam ir tiesības atsaukt dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izlietots Līgumā norādītajam mērķim vai ir pieļauti citi Līguma noteikumu pārkāpumi, un atprasīt no Apdāvinātā dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu vai, ja tas nav iespējams, pieprasīt atlīdzināt šā Līguma 1.punktā noteikto dāvinājumu (ziedojumu) vērtību.

3.3. Dāvinātāja pienākums ir nodot dāvinājumu (ziedojumu), *pārskaitot to uz Apdāvinātā Līgumā norādīto kontu/parakstot pieņemšanas un nodošanas aktu par dāvinājuma (ziedojuma) nodošanu*, Apdāvinātajam 7 (septiņu) dienu laikā no Līguma parakstīšanas dienas.

**4. *Apdāvinātā* tiesības un pienākumi**

4.1. Apdāvinātajam ir tiesības prasīt dāvinājuma (ziedojuma) nodošanu, ja Dāvinātājs nenodod dāvinājumu (ziedojumu) viena mēneša laikā no Līguma parakstīšanas dienas.

4.2. Apdāvinātā pienākums ir izlietot dāvinājumu (ziedojumu) tikai Līguma 2.punktā norādītajiem mērķiem.

4.3. Apdāvinātā pienākums, pēc Dāvinātāja lūguma, sniegt visu Dāvinātāju interesējošo informāciju par dāvinājuma (ziedojuma) izmantošanu.

**5. Noslēguma jautājumi**

5.1. Līgums var tikt grozīts un papildināts, par ko Puses noslēdz atsevišķu rakstisku vienošanos un ko apliecina ar pušu rekvizītiem un parakstiem. Visi papildinājumi pie šā Līguma ir neatņemama tā sastāvdaļa.

5.2. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajā Līgumā, Puses risina atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

5.3. Visus strīdus, kas Pusēm varētu rasties saistībā ar šā Līguma izpildi, puses risina pārrunu ceļā, ja puses nevar vienoties, tad strīdus jautājums tiek nodots izskatīšanai tiesā, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.4. Līgums zaudē spēku gadījumā, ja pēc Līguma 4.1.punktā minētā pieprasījuma Dāvinātājs dāvinājumu (ziedojumu) nenodod Apdāvinātā noteiktajā termiņā.

5.5. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Apdāvinātā un viens pie Dāvinātāja. Visiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

***Dāvinātājs Apdāvinātais***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ziedojuma konts:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans

2.pielikumsNoteikumiem Nr.12 „ Par ziedojumu un dāvinājumu

pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti Tukuma novada

pašvaldībā un tās budžeta iestādēs”

**ATSKAITE**

par 20\_\_\_. gadā saņemtajiem un izlietotajiem dāvinājumiem (ziedojumiem)

Apdāvinātais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (iestādes nosaukums, reģistrācijas Nr., adrese)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Dāvinātājs (ziedotājs) | Dāvinājums | Dāvinājuma vērtība | Līguma datums, Nr. | Dāvinājuma (ziedojuma) izlietojums(attaisnojošie maksājuma dokumenti (datums, numurs))  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Pielikumā\*:

1. ...

Atskaites sagatavošanas datums:

Atskaites sagatavotāja pārstāvja paraksts:

\*Atskaites pielikumā jāpievieno dāvinājuma (ziedojuma) izlietojuma attaisnojošo dokumentu kopijas.

Domes priekšsēdētājs Ē.Lukmans