



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95, Rēzekne, LV – 4601,  
Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: [info@rdc.lv](mailto:info@rdc.lv)

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

## APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes  
2012.gada 7.jūnija sēdē  
(protokols Nr.11, 2.§)

### **Rēzeknes novada pašvaldības nolikums „Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Rēzeknes novada pašvaldībā”**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punktu,  
41.panta pirmā daļas 2.punktu, 76.panta 7.punktu,  
Likuma par budžetu un finanšu vadību 8.panta pirmās daļas 2.punktu,  
likuma „Par pašvaldības budžetiem” 12.pantu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Nolikums „Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Rēzeknes novada pašvaldībā”, turpmāk tekstā - Nolikums, nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem).
- 1.2. Šī Nolikuma noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Rēzeknes novada pašvaldības, turpmāk tekstā – Pašvaldības, iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.
- 1.3. Šī Nolikuma noteikumus nepiemēro, saņemot atlīdzību par Pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
- 1.4. Nolikums izstrādāts pamatojoties uz likumu „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, likumu „Par pašvaldības budžetiem”, likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, saistītajiem Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.5. Nolikumā izmantotie termini:
  - 1.5.1. dāvinātāji (ziedotāji) - fiziskas vai juridiskas personas, kuras nodod bez atlīdzības Pašvaldības iestāžu īpašumā finanšu līdzekļus un/vai mantu. Ja dāvinātājs (ziedotājs) ir valsts vai pašvaldības institūcija (iestāde, uzņēmums, utt), tad dāvināšanai (ziedošanai) jāatbilst Latvijas Republikas likuma „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu” prasībām.
  - 1.5.2. dāvinājums (ziedojums) - finanšu līdzekļi un/vai manta, kas tiek nodota bez atlīdzības Pašvaldības iestāžu īpašumā, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.
  - 1.5.3. 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.
  - 1.5.4. Pašvaldības iestāde – Pašvaldības administrācija, visas pašvaldības iestādes, pašvaldības iestāžu pakļautībā esošās iestādes kā dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējas, kuru

pienākums dāvinājumu (ziedojumu) izlietot atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajiem mērķiem.

## **2. Nolikuma mērķis**

- 2.1. Nolikuma mērķis ir:
  - 2.1.1. noteikt dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;
  - 2.1.2. atbalstīt Pašvaldības kultūras, izglītības, sporta, veselības aizsardzības un sociālās palīdzības u.c. pasākumus un to organizēšanu;
  - 2.1.3. nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu;
  - 2.1.4. novērst dāvinājumu (ziedojumu) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.

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

- 3.1. Pašvaldības iestādes ir tiesīgas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām.
- 3.2. Pašvaldības iestāžu vadītāji un Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgi lemt par iestādes dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja dāvinājuma summa nepārsniedz Ls 1000,00 (vienu tūkstoti latus).
- 3.3. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) summa pārsniedz Ls 1000,00 (vienu tūkstoti latus) vai gadījumos, kad tiek dāvināts nekustams īpašums, nepieciešama Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – Domes, atļauja dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai.
- 3.4. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) naudu un/vai mantu Pašvaldības iestādei ar noteiktu mērķi, noslēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu (1.Pielikums - Finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājuma (ziedojuma) parauglīgums). Līguma tekstā ir pieļaujamas izmaiņas atrunājot īpašas Pašvaldības iestādes un dāvinātāja (ziedotāja) saistības.
- 3.5. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda īpašu dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, kura ievērošana Pašvaldības iestādei ir obligāta, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem, un kas tiek kontrolēta no Pašvaldības iestādes puses.
- 3.6. Dāvinājumu (ziedojumu) līgumi, neatkarīgi no to veida, obligāti ir jāreģistrē pašvaldības iestādes līgumu reģistrā. Dāvinājuma (ziedojuma) līgums tiek noformēts divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs paliek Pašvaldības iestādes rīcībā, bet otrs tiek nodots dāvinātājam (ziedotājam).
- 3.7. Dāvinātājs (ziedotājs), pēc dāvinājuma (ziedojuma) līgums noslēgšanas, var iemaksāt naudas līdzekļus skaidrā naudā, nosūtīt ar pasta pārvedumu vai pārskaitīt no sava kredītiestādes konta. Pašvaldības iestāde atver speciālā budžeta dāvinājuma (ziedojuma) kontu brīvprātīgo dāvinājumu (ziedojumu) uzkrājumam.
- 3.8. 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 pašvaldības iestādes ziedojumu kontā.
- 3.9. Ja dāvinājumi (ziedojumi) tiek saņemti ārvalstu valūtā, tie tiek ieskaitīti pašvaldības iestādes attiecīgajā valūtas kontā. Pašvaldības iestāde veic konvertāciju, pārskaitot uz pašvaldības iestādes ziedojumu kontu naudu latos atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam.
- 3.10. Dāvinājumus (ziedojumus) Pašvaldība iestādes var saņemt caur ziedojumu kastēm, uz kurām var tikt norādīts ziedojuma mērķis. Caur ziedojumu kastēm saņemto dāvinājumu (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 dāvinājumu (ziedojumu) uzskaites komisiju, kas ne retāk kā vienu reizi mēnesī veic ziedojumu kastes atvēršanu, dāvinājumu (ziedojumu) uzskaiti sastādot aktu, bet pašvaldības iestādes vadītājs nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu pašvaldības iestādes dāvinājumu (ziedojumu) kontā (kasē) ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

- 3.11. Dāvinājumam (ziedojumam) – nekustamam īpašumam – jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā vai Valsts zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra reģistrā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar lietu tiesībām.
- 3.12. 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.
- 3.13. Dāvinājumu (ziedojumu) ir atļauts izmantot tikai dāvinājuma (ziedojuma) līgumā paredzētajiem mērķiem. Ja dāvinājuma (ziedojuma) līgumā nav norādīts dāvinājuma (ziedojuma) mērķis, dāvinājums (ziedojums) izlietojams dāvinājumu (ziedojumu) saņēmušās Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai.
- 3.14. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana saskaņā dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajam mērķiem notiek pēc pašvaldības budžeta iestādei apstiprinātās tāmes.
- 3.15. Ja dāvinājuma (ziedojuma) kontā ir iemaksāts mazāk līdzekļu, nekā ir paredzēts dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētā mērķa izpildīšanai, tad darbus un izdevumus veic atbilstoši faktiski ieskaitītajiem līdzekļiem.
- 3.16. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajam mērķim.
- 3.17. Pašvaldības iestādes vadītājam, Pašvaldības izpilddirektoram un Domei ir tiesības atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu), ja rodas šaubas, ka dāvinājums (ziedojums) tiek piešķirts aiz devības un bez atlīdzības.
- 3.18. Par atteikuma iemesliem ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā rakstveidā informē:
  - 3.18.1. Pašvaldības iestādes vadītājs - Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 3.18.2. Pašvaldības izpilddirektors – Domes priekšsēdētāju.
- 3.19. Par atteikšanos pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) Pašvaldības iestādes vadītājs un Pašvaldības izpilddirektors rakstveidā paziņo dāvinātājam (ziedotājam), norādot atteikuma iemeslu un nododot saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).

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

- 4.1. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaitē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic Pašvaldības iestāžu grāmatvedība.
- 4.2. Dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai.
- 4.3. Pašvaldības iestāde iesniedz pārskatus par dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu izlietojumu Pašvaldības izpilddirektora noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.
- 4.4. Ne vēlāk kā līdz pēctaksācijas gada 1.martam Pašvaldības iestāde publicē pašvaldības bezmaksas izdevumā „Rēzeknes Novada Ziņas” pārskatu par ziedotajām kopsummām (ar ziedotāja piekrišanu - arī ziņas par identitāti, saskaņā ar noslēgto līgumu) un saņemto ziedojumu izlietojumu taksācijas gadā. Parakstītu pārskata vienu eksemplāru ar norādi, kad un kur minētais pārskats ir publicēts, Pašvaldības iestāde iesniedz Finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļā.
- 4.5. 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.
- 4.6. Pašvaldības iestādes pienākums ir:
  - 4.6.1. pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;
  - 4.6.2. uzņemties atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.

## 1. Pielikums

Rēzeknes novada pašvaldības nolikumam  
„Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedošanu)  
pieņemšanu un izlietošanu Rēzekne novada pašvaldības budžeta iestādēs”

### FINANŠU LĪDZEKĻU VAI MANTAS DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) PARAUGLĪGUMS

Rēzeknē, 20\_\_ .gada " \_\_ . " \_\_\_\_\_

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

#### 1. Līguma priekšmets

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

(dāvinājuma (ziedošana) priekšmeta nosaukums)

vērtībā Ls \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), ko **Dāvinātājs** nodod  
**Apdāvinātajam** īpašumā \_\_\_\_\_ laikā no Līguma noslēgšanas dienas.

#### 2. Dāvinājuma (ziedošana) mērķis

2.1. Dāvinājuma (ziedošana) mērķis: \_\_\_\_\_

(joma, kurā notiek dāvinājums (ziedošana), un dāvinājuma (ziedošana) izlietojums)

#### 3. Dāvinātāja tiesības un pienākumi

- 3.1. **Dāvinātājam** ir tiesības prasīt un saņemt no **Apdāvinātā** informāciju par to, kādam mērķis dāvinājums (ziedošana) ir izlietots, kā arī, ja nepieciešams, pārbaudīt attiecīgās informācijas patiesīgumu.
- 3.2. **Dāvinātājam** ir tiesības atsaukt dāvinājumu (ziedošanu), ja tas nav izlietots Līgumā norādītajam mērķim vai ir pieļauti citi Līguma noteikumu pārkāpumi, un atprasīt no **Apdāvinātā** dāvinājuma (ziedošana) priekšmetu vai, ja tas nav iespējams, pieprasīt atlīdzināt šī Līguma 1.punktā noteikto dāvinājumu (ziedošanu) vērtību.

#### 4. Apdāvinātā tiesības un pienākumi

- 4.1. **Apdāvinātajam** ir tiesības prasīt dāvinājuma (ziedošana) nodošanu, ja **Dāvinātājs** nenodod dāvinājumu (ziedošanu) Līgumā noteiktajā termiņā.
- 4.2. **Apdāvinātā** pienākums ir izlietot dāvinājumu (ziedošanu) tikai Līguma 2.punktā norādītajiem mērķiem.
- 4.3. **Apdāvinātā** pienākums, pēc **Dāvinātāja** lūguma, sniegt visu **Dāvinātāju** interesējošo informāciju par dāvinājuma (ziedošana) izmantošanu.

#### 5. Noslēguma noteikumi

- 5.1. Līgums var tikt grozīts un papildināts, Pusēm noslēdzot atsevišķu rakstisku vienošanos un apliecinot to ar Pušu parakstiem. Visi šī Līguma papildinājumi 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 šī Līguma izpildi, puses risina pārrunu ceļā, ja puses nevar vienoties, tad strīdus jautājums tiek nodots izskatīšanai tiesā, atbilstoši spēka esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.4. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie **Apdāvinātā** un viens pie **Dāvinātāja**. Visiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

***Dāvinātājs***

***Apdāvinātais***

\_\_\_\_\_ Z.V.

\_\_\_\_\_ Z.V.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_