



RĒZEKNES NOVADA DOME

REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rezeknesnovads.lv

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

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes

2024.gada 21.marta sēdē

(protokols Nr.6, 8.§)

Noteikumi

Rēzeknē

2024.gada 21.martā

Nr.25

Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Rēzeknes novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 17.punktu, 50.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa noteikumu Nr.7
“Rēzeknes novada pašvaldības darba reglaments” 74.1.apakšpunktu,
likuma „Par pašvaldības budžetiem” 12.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi „Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Rēzeknes novada pašvaldībā”, nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem) (turpmāk – noteikumi).
- Noteikumu mērķis ir:
 - noteikt dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;
 - atbalstīt pašvaldības kultūras, izglītības, sporta, veselības aizsardzības un sociālās palīdzības u.c. pasākumus un to organizēšanu;
 - nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu;
 - novērst dāvinājumu (ziedojumu) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.
- Šo noteikumu prasības piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.
- Šo noteikumu prasības nepiemēro, saņemot atlīdzību par pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
- Noteikumi izstrādāti pamatojoties uz Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu „Par pašvaldības budžetiem”, likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, saistītajiem Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- Noteikumos lietotie termini:
 - 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 Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām.

- 6.2. **dāvinājums (ziedojums)** - finanšu līdzekļi un/vai manta, kas tiek nodota bez atlīdzības pašvaldības iestāžu īpašumā, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi
 - 6.3. **dāvinājuma (ziedojuma) līgums** - divpusējs darījums, ar kuru dāvinātājs (ziedotājs), pēc 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
 - 6.4. **pašvaldības iestāde** – pašvaldības Centrālā pārvalde, pašvaldības iestādes, pašvaldības tai skaitā attiecīgās iestādes struktūrvienība, kā arī citas pašvaldības institūcijas, kuras pienākums dāvinājumu (ziedojumu) izlietot atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajiem mērķiem
 - 6.5. **iestādes vadītājs** – persona, kas vada pašvaldības iestādi, kura ir saņēmusi dāvinājumu (ziedojumu);
 - 6.6. **nekustamais īpašums** – zeme, ēkas, dzīvojamās un nedzīvojamās telpas un būves, tajā skaitā inženierbūves, infrastruktūras objekti, labiekārtojuma elementi ar izbūvētiem pamatiem vai pamati.
7. Iestādes vadītājs:
 - 7.1. novērtē un apstiprina dāvinājuma (ziedojuma) vērtību, nepieciešamības gadījumā piesaistot speciālistus;
 - 7.2. sniedz pašvaldībai atzinumu par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas lietderību un apstiprina dāvinājuma (ziedojuma) izmantošanas mērķi un nepieciešamības gadījumā termiņu;
 - 7.3. sniedz apliecinājumu, ka ir ievēroti likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” minētie priekšnoteikumi, lai dāvinājums (ziedojums) varētu tikt pieņemts un nav konstatēti minētajā likumā ietvertie ierobežojumi, t.sk. dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas pieļaujamība;
 - 7.4. nepieciešamības gadījumā lemj par citiem ar dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu saistītajiem jautājumiem.
 8. Pašvaldības iestādes vadītājam pēc dāvinājuma (ziedojuma), kas paredzēts pašvaldības iestādes vajadzībām, pieņemšanas ir aizliegts vēl 2 (divus) gadus attiecībā uz dāvinātāju (ziedotāju) pieņemt jebkādus lēmumus. Minētais 2 (divu) gadu aizliegums nav attiecināms uz gadījumiem, kad dāvinājums (ziedojums) ir pieņemts sabiedrības interesēs citām publiskām vajadzībām saskaņā ar likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.pantā noteikto.
 9. Pašvaldības iestādes darbiniekam (t.sk. valsts amatpersonām) ir aizliegts pieņemt no fiziskās vai juridiskās personas dāvinājumu, ziedojumu publiskām vajadzībām, ja dāvinājums, ziedojums ietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo fizisko vai juridisko personu.

II. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

10. Pašvaldības iestādes ir tiesīgas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām.
11. Pašvaldības iestāžu vadītāji ir tiesīgi lemt par iestādes dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un parakstīt dāvinājuma (ziedojuma) līgumu par sniegtā dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu iestādes vajadzībām, kā arī sabiedrības interesēs arī citām publiskām vajadzībām, ja dāvinājuma (ziedojuma) summa vai vērtība nepārsniedz EUR 1500,00 (viens tūkstotis pieci simti *euro*, 00 centi).
12. Pašvaldības iestāžu vadītāji, pamatojoties uz domes atļaujas dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai, ir tiesīgi parakstīt dāvinājuma (ziedojuma) līgumu par sniegtā dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu iestādes vajadzībām, kā arī sabiedrības interesēs arī citām publiskām vajadzībām, ja dāvinājuma (ziedojuma) summa vai vērtība ir vairāk par nepārsniedz EUR 1500,00 (viens tūkstotis pieci simti *euro*, 00 centi) vai gadījumos, kad tiek dāvināts nekustams īpašums.

13. 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.
14. 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.
15. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) naudu un/vai mantu pašvaldības iestādei ar noteiktu mērķi, noslēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu (pielikums - Finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājuma (ziedojuma) parauglīgums). Līguma tekstā ir pieļaujamas izmaiņas atrunājot īpašas pašvaldības iestādes un dāvinātāja (ziedotāja) saistības.
16. 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.
17. Dāvinājumu (ziedojumu) līgumi, neatkarīgi no to veida, obligāti jāreģistrē pašvaldības iestādes līgumu reģistrā. Dāvinājuma (ziedojuma) līgums tiek noformēts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem 1 (viens) eksemplārs paliek pašvaldības iestādes rīcībā, bet otrs tiek nodots dāvinātājam (ziedotājam).
18. 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.
19. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek iemaksāts skaidrā naudā iestādes kasē vai pamatbudžeta norēķinu kontā, dāvinājums (ziedojums) tiek noformēts atbilstoši šiem noteikumiem, un tas 3 (trīs) dienu laikā no saņemšanas brīža jāpārskaita pašvaldības iestādes dāvinājuma (ziedojumu) kontā.
20. 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) saņemušās pašvaldības iestādes funkciju veikšanai.
21. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana saskaņā dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajam mērķiem notiek atbilstoši pašvaldības budžeta iestādes apstiprinātajai tāmei.
22. 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.
23. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajam mērķim.

III. Kārtība, kādā tiek saņemts ziedojums, izmantojot ziedojuma kastes

24. Dāvinājumus (ziedojumus) pašvaldība iestādes var saņemt caur ziedojumu kastēm, ievērojot šādu kārtību:
 - 24.1. par ziedojumu pašvaldība iestāde neslēdz ziedojuma līgumu;
 - 24.2. uz ziedojumu kastes tiek norādīts akcijas nosaukums, ziedojuma vākšanas mērķis, atbildīgā persona un ziedojuma vācējs;
 - 24.3. par saņemto ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs tās pašvaldības iestādes vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu;
 - 24.4. ziedojuma organizēšana tiek rakstiski saskaņota ar pašvaldības izpilddirektoru;
 - 24.5. pašvaldības iestādes vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu, ar rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas saskaņā ar komisijas lēmumu ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī veic ziedojumu kastes atvēršanu un ziedojumu uzskaiti, sastādot aktu;

24.6. pašvaldības iestādes vadītājs nodrošina savākto ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu pašvaldības kontā ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

IV. Atteikuma pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) sniegšanas kārtība

25. Pašvaldības iestādes vadītājam un domei ir tiesības atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu), ja rodas šaubas, ka dāvinājums (ziedojums) tiek piešķirts aiz devības un bez atlīdzības.
26. Par atteikuma iemesliem ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā rakstveidā informē:
 - 26.1. pašvaldības iestādes vadītājs - pašvaldības izpilddirektoru;
 - 26.2. pašvaldības izpilddirektors – domes priekšsēdētāju.
27. Par atteikšanos pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) pašvaldības iestādes vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors rakstveidā paziņo dāvinātājam (ziedotājam), norādot atteikuma iemeslu un nododot saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).
28. Ja dāvinājums (ziedojums) ir finanšu līdzekļi un dāvinātājs (ziedotājs), nesagaidot līguma noslēgšanu, ir ieskaitījis dāvinājumu (ziedojumu) pašvaldības iestādes kontā, pašvaldības iestāde atmaksā minētos finanšu līdzekļus uz maksātāja kontu. Ja nav iespējams atmaksāt dāvinātos (ziedotos) finanšu līdzekļus, un/vai identificēt dāvinātāju (ziedotāju), minētie finanšu līdzekļi, kā vispārējs dāvinājums (ziedojums) tiek novirzīts pašvaldības iestāžu funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu nodrošināšanai, pēc pašvaldības iestāžu ieskatiem.

V. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaites

29. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic pašvaldības iestāžu grāmatvedība.
30. Dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai.
31. Pašvaldības iestāde iesniedz pārskatus par dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu izlietojumu Valsts kases ePārskatu sistēmā noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.
32. 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 un grāmatvedības nodaļā.
33. 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.
34. Pašvaldības iestādes pienākums ir:
 - 34.1. pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;
 - 34.2. uzņemties atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.

VI. Noslēguma noteikumi

35. Noteikumi stājas spēkā 2024.gada 21.martā.
36. Atzīt par spēku zaudējušu Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu „Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada domes 2012.gada 7.jūnija lēmumu „Par Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu „Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Rēzeknes novada pašvaldībā” apstiprināšanu” (protokols Nr.11, 2.§).

Domes priekšsēdētāja vietniece

Ē.Teirumnieka

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 _____ rīkojas tās _____,
no otras puses, abi kopā saukti arī – Līdzēji, bez viltus, maldiem vai spaidiem savstarpēji
vienojas un noslēdz šo Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, turpmāk - tekstā Līgums, par sekojošo:

I. Līguma priekšmets

1.1. Dāvinātājs dāvina (ziedo) un Apdāvinātais pieņem dāvinājumā _____

_____ (dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu nosaukums un uzskaitījums)
vērtībā EUR _____ (_____).
_____ (summa vārdiem un cipariem)

II. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis

2.1. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis: _____

(norādīt attiecīgo jomu un konkrēto izlietojumu, pielikumā pievienojot dāvinājuma
(ziedojuma) izlietojuma tāmi un citu skaidrojošo informāciju)

2.2. Līdzēji rakstiski var vienoties par finanšu līdzekļu un mantas dāvinājuma (ziedojuma) līgumā neizmantotās daļas novirzīšanu papildu pasākumiem, kas nodrošina vai veicina sākotnējā mērķa sasniegšanu. Šajā gadījumā neiestājas šā Līguma 3.3.apakšpunktā minētais pienākums.

2.3. Kārtība, kādā Dāvinātājs pārbauda, vai saņemtie finanšu līdzekļi un/vai manta ir izlietota likumīgi un lietderīgi _____

III. Dāvinātāja tiesības un pienākumi

3.1. Dāvinātājs nodod _____
(dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta nosaukums)

Apdāvinātajam īpašumā _____ laikā no Līguma parakstīšanas dienas.
(termiņš)

Par kavējumu Dāvinātājam ne līgumsods, ne likumiskie procenti netiek piemēroti.

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

3.3. Ja dāvinājums (ziedojums) netiek izmantots līgumā paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi Līguma noteikumu pārkāpumi un Līdzēji nav rakstiski vienojušies par Līgumā paredzētajam mērķim neizmantotās summas novirzīšanu citiem mērķiem, Dāvinātājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Līguma un atprasīt no Apdāvinātā dāvinātos (ziedotos) Līguma

1.1.apakšpunktā norādītos finanšu līdzekļus un/vai mantu vai tās vērtību, ja mantas atgūšana nav iespējama.

IV. Apdāvinātā tiesības un pienākumi

- 4.1. Apdāvinātajam ir tiesības prasīt dāvinājuma (ziedoju) nodošanu, ja Dāvinātājs nenodod dāvinājumu (ziedoju) Līgumā noteiktajā termiņā.
- 4.2. Apdāvinātā pienākums ir izlietot dāvinājumu (ziedoju) tikai Līguma 2.1.apakšpunktā norādītajiem mērķiem.
- 4.3. Apdāvinātajam ir pienākums pēc Dāvinātāja lūguma iesniegt Dāvinātajam rakstisku pārskatu par dāvinājuma (ziedoju) izlietojumu un attiecīgu dokumentu kopijas, kas sagatavotas saskaņā ar normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu. Ja tiek dāvināti naudas līdzekļi, attiecīgi norāda plānoto un faktiski izlietoto summu par katru izdevuma pozīciju.
- 4.4. Ja Apdāvinātais nepilda šā līguma 4.3.apakšpunktā minētos nosacījumus vai dāvinājums (ziedojums) netiek izmantots Līgumā paredzētajam mērķim, Apdāvinātais apņemas 10 (desmit) darbdienu laikā pēc Dāvinātāja rakstiska pieprasījuma atmaksāt dāvinātos (ziedotos) finanšu līdzekļus un/vai mantu vai tās vērtību, ja mantas atgūšana nav iespējama, vai Līguma mērķa sasniegšanai neizlietos vai neatbilstoši izlietos finanšu līdzekļus, ja līdzēji nav rakstiski vienojušies par papildu pasākumiem, kas nodrošina vai veicina sākotnējā mērķa sasniegšanu.

V. Strīdu izskatīšanas kārtība

- 5.1. Līdzēji apņemas visus jautājumus, kas saistīti ar šā līguma izpildi, risināt pārrunu ceļā, bet, ja pārrunas nav bijušas sekmīgas, strīdu izskata tiesa Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma noteikumi

- 6.1. Līgums var tikt grozīts un papildināts, Līdzējiem noslēdzot atsevišķu rakstisku vienošanos un apliecinot to ar Līdzēju parakstiem. Visi šī Līguma papildinājumi ir neatņemama tā sastāvdaļa.
- 6.2. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajā Līgumā, Līdzēji risina atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 6.3. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā, un to pēc tā stāšanās spēkā var izbeigt tikai šā Līguma 3.3.apakšpunktā noteiktajā gadījumā.
- 6.4. Dāvinātāja puses kontaktpersona _____.
- 6.5. Apdāvinātā puses kontaktpersona _____.
- 6.6. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Apdāvinātā un viens pie Dāvinātāja. Visiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

Dāvinātājs:

(paraksts un citi rekvizīti)

Apdāvinātais:

(paraksts un citi rekvizīti)