



LATVIJAS REPUBLIKA  
**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701  
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv

Ludzā

**APSTIPRINĀTS**  
ar Ludzas novada domes  
2010.gada 7.decembra  
ārkārtas sēdes lēmumu  
(protokols Nr.32, 6.§)

## Dāvinājumu un ziedojumu nolikums

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar:

- Ludzas novada domes 27.06.2019. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 18.§).

Aktuālā redakcija uz 29.06.2019.

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 19.punktu,  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
likuma “Likums par budžetu un finansu vadību”  
8.panta pirmās daļas 2.punktu,  
likuma “Par pašvaldību budžetiem” 12.pantu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Dāvinājumu un ziedojumu nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka kārtību, kādā Ludzas novada pašvaldības iestādēs (turpmāk tekstā Iestāde) tiek pieņemti, uzskaitīti un izlietoti dāvinājumi, ziedojumi, kā arī citādā veidā bezatlīdzības kārtībā saņemtie materiālie, nemateriālie un naudas līdzekļi (turpmāk tekstā saukts Dāvinājums).

2. Iestādes pieņemtais Dāvinājums ir Ludzas novada pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa.

### II. Dāvinājuma saņemšanas un izlietošanas kārtība

3. Iestāde Dāvinājumu drīkst pieņemt no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām. Pirms dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas nepieciešams saņemt atļauju no augstākas amatpersonas vai koleģiālās institūcijas. Gadījumos, kad tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešams Pašvaldības domes lēmums .

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 27.02.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 63.§))*

4. Ne vēlāk kā 5 dienu laikā pēc Dāvinājuma pieņemšanas iestādes vadītājs iesniedz pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļā darījuma apliecinājošus dokumentus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 27.02.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 63.§))*

5. Par Dāvinājuma pieņemšanu tiek slēgts dāvinājuma (ziedojuma) līgums. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu var neslēgt, saņemot mantiskās vērtības ar mērķi tās nodot tālāk citām fiziskām personām. Šajā gadījumā tiek sastādīts mantas pieņemšanas nodošanas akts. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu neslēdz, ja objektīvu iemeslu dēļ nevar konstatēt dāvinātāju.

6. Iestāde naudas līdzekļus pieņem bezskaidras un skaidras naudas formā.

7. Ja Dāvinājums tiek saņemts ārvalstu valūtā, tas tiek ieskaitīts pašvaldības attiecīgajā valūtas kontā.

8. Dāvinājumu Iestāde var saņemt organizējot akcijas un izmantojot ziedojumu kastes. Uz ziedojumu kastes tiek norādīts akcijas nosaukums, ziedojumu vākšanas mērķis, atbildīgā persona, ziedojumu vācējs. Par saņemto ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs tās Iestādes vadītājs, kas organizē ziedojumu vākšanu. Akcijas organizēšana tiek rakstiski saskaņota ar domes priekšsēdētāju. Iestādes vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu, ar rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas ne retāk kā vienu reizi mēnesī veic ziedojumu kastes atvēršanu, ziedojumu uzskaiti sastādot aktu. Iestādes vadītājs nodrošina savāktu ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu Iestādes ziedojumu kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

9. Par Dāvinājumu, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norāda dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitātes rādītājus, kā arī Dāvinājuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

10. Ja Iestādei dāvinātājs (ziedotājs) nav zināms, Iestādes vadītājs izveido komisiju Dāvinājuma pieņemšanai. Šajā gadījumā par Dāvinājuma pieņemšanu komisija sastāda aktu.

11. Dāvinājuma izlietošanas mērķus, ja dāvinātājs (ziedotājs) tos nav norādījis, ierosina Iestādes vadītāja izveidotā komisija. Iestādes vadītājs apstiprina Dāvinājuma izlietošanas mērķi.

12. Iestādes vadītājs var atteikties pieņemt Dāvinājumu, ja tam rodas šaubas, ka tas tiek piešķirts aiz devības un bez atlīdzības. Par atteikuma iemesliem Iestādes vadītājs rakstiski informē domes priekšsēdētāju ne vēlāk kā nedēļas laikā. Par attieksanos pieņemt Dāvinājumu Iestādes vadītājs rakstiski paziņo dāvinātājam, norādot atteikuma iemeslus un nodod saņemto Dāvinājumu atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).

13. Par Dāvinājuma pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtības izpildi un kontroli, kā arī minēto līdzekļu izlietošanu paredzētajam mērķim atbildīgs ir Iestādes vadītājs.

13<sup>1</sup>. Pašvaldības amatpersonai vai koleģiālajai institūcijai ir aizliegts vēl divus gadus pēc šā nolikumā minētā ziedojuma pieņemšanas attiecībā uz ziedotāju pieņemt jebkādus lēmumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 27.02.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 63.§))*

### III. Dāvinājuma uzskaitē un atskaites

14. Pašvaldības grāmatvedība veic Dāvinājuma saņemšanas un izlietošanas uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

15. Ja dāvinājuma līgumā nav noteikts pretējais, Dāvinājumu var noguldīt depozītu kontā līdz brīdim, kad nepieciešams izmantot Dāvinājumu atbilstoši Dāvinājuma mērķim.

16. Iestādes pienākums ir:

16.1. pārraudzīt Dāvinājuma naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši norādītajiem mērķiem;

16.2. atbildēt par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu un izlietošanu.

17. Par mantisko Dāvinājumu atbild materiāli atbildīgā persona.

18. Mantisku Dāvinājumu neatsavina, to var nodot citas iestādes lietojumā, izņemot Dāvinājumu, kas saņemts ar citu mērķi vai sociālām vajadzībām.

### IV. Noslēguma jautājums

19. Gadījumos, kas nav minēti Nolikumā, Dāvinājumu pieņem, izlieto atbilstoši noslēgtajam līgumam vai domes lēmumā par konkrēta Dāvinājuma pieņemšanu noteiktajam.

Ludzas novada domes priekšsēdētāja vietnieks



V.Maslovskis