

Apstiprināts
Nīcas novada domes
2012. gada 12. janvāra sēdē
(protokols Nr. 1., punkts Nr.15)

NOLIKUMS
Par dāvinājumu pieņemšanas, uzskaites
un izlietošanas kārtību Nīcas novada pašvaldībā

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 19.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums „Par dāvinājumu pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Nīcas novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka kārtību, kādā Nīcas novada domē, tās struktūrvienībās un pakļautībā esošajās iestādēs (turpmāk tekstā - iestāde) tiek pieņemti, uzskaitīti un izlietoti dāvinājumi (ziedojumi).
2. Par dāvinājumu (ziedojumu) šī Nolikuma izpratnē ir uzskatāma finanšu līdzekļu, mantas vai pakalpojumu nodošana bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā, nosakot vai nenosakot to izmantošanas mērķi.
3. Nolikums sagatavots, ievērojot „Likuma par budžetu un finanšu vadību” 8.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma „Par pašvaldību budžetiem” 12.pantu, likuma „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu” un likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Nīcas novada pašvaldības nolikuma tiesību normas.
4. Pašvaldības pieņemtais dāvinājums (ziedojums) ir Nīcas novada pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa.

II. Dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas un izlietošanas kārtība

5. Iestāde ir tiesīga pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām.
6. Dāvinātājs (ziedotājs) naudas līdzekļus nodod bezskaidras vai skaidras naudas formā. Mantu dāvinātājs (ziedotājs) personīgi nodod iestādei vai nosūta ar kurjera/pasta starpniecību.

7. Ziedojumu lestage var saņemt, organizējot akcijas un izmantojot ziedojumu kastes. Uz ziedojumu kastes tiek norādīts akcijas nosaukums, ziedojuma vākšanas mērķis, atbildīgā persona un ziedojuma vācējs. Par saņemto ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs tās lestage vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu. Akcijas organizēšana tiek rakstiski saskaņota ar domes priekšsēdētāju. lestage vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu, ar rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas saskaņā ar komisijas lēmumu par atvēršanas laiku veic ziedojumu kastes atvēršanu un ziedojumu uzskaiti, sastādot aktu. lestage vadītājs nodrošina savākto ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu pašvaldības kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.
8. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti kustamas mantas vai pakalpojuma veidā, sastāda pieņemšanas-nodošanas aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu kvantitatīvie un/vai kvalitatīvie rādītāji, kā arī mantas/pakalpojuma aptuvenā vērtība naudas izteiksmē.
9. Dāvinājumam – nekustamajam īpašumam- jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda vai kā kadastra objektam reģistrētam valsts kadastrā un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar lietu tiesībām.
10. Pirms dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas nepieciešama augstākas amatpersonas- domes priekšsēdētāja- atļauja.
11. Dāvinātājs (ziedotājs) ir tiesīgs norādīt noteiktu mērķi, kam dāvinājums (ziedojums) izlietojams. Dāvinājums (ziedojums) tādā gadījumā nav izlietojams citiem mērķiem. Šāda dāvinājuma (ziedojuma) izlietojumu kontrolē atbilstošās lestage vadītājs. Ja dāvināto (ziedoto) naudas līdzekļu ir mazāk nekā nepieciešams konkrētā mērķa sasniegšanai, tad darbus/izdevumus veic atbilstoši faktiski saņemtajiem līdzekļiem.
12. Dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas gadījumā tiek sastādīts un parakstīts rakstveida dāvinājuma līgums, ja:
 - 12.1. to lūdz dāvinātājs (ziedotājs);
 - 12.2. tiek dāvināts (ziedots) nekustamais īpašums.
13. Nepieciešamības gadījumā vai ja dāvinātājs (ziedotājs) nav zināms, lestage vadītājs izveido komisiju dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai. Otaņķu pagastā esošās lestage var izveidot vienu komisiju dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai ar Otaņķu pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu. Šajā gadījumā par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu komisija sastāda aktu.
14. Dāvinājuma izlietošanas mērķus, ja dāvinātājs tos nav norādījis, ierosina tās lestage vadītāja izveidota komisija, kurai dāvinājums (ziedojums) adresēts, vai Otaņķu pagastā esošo lestage izveidotā vienotā komisija dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai, kas izveidota ar Otaņķu pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu. Lēmumu par dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi apstiprina lestage vadītājs.

15. Iestādes vadītājs atsakās pieņemt dāvinājumu (ziedojumu), ja tam rodas šaubas, ka tas tiek piešķirts aiz devības un bez atlīdzības. Iestādes vadītājs var atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu). Par atteikuma iemesliem Iestādes vadītājs rakstiski informē augstākstāvošu amatpersonu ne vēlā kā triju darba dienu laikā. Par atteikšanos pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) Iestādes vadītājs rakstiski paziņo dāvinātājam (ziedotājam), norādot atteikuma iemeslu un nododot saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).

III. Dāvinājuma (ziedojuma) uzskaitē un atskaites

16. Dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic Iestādes grāmatvedība.
17. Dāvinājuma (ziedojuma) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā.
18. Pārskatus par dāvinājuma (ziedojuma) līdzekļu izlietojumu Iestāde pēc pieprasījuma iesniedz Domei.
19. Par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtības izpildi un kontroli, par tās izlietojumu atbilstoši paredzētajiem mērķiem ir atbildīgs Iestādes vadītājs.

IV. Noslēguma jautājums

20. Gadījumos, kas nav minēti Nolikumā, dāvinājumu (ziedojumu) pieņem, izlieto atbilstoši noslēgtajam dāvinājumam līgumam par konkrētā dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un izlietošanu.

PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKS

J.OTANĶIS