



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, fakss: 67093956; e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2016.gada 14.jūlijā

Nr. 30
(protokols Nr.9, 10.punkts)

Ziedojumu (dāvinājumu), dāvanu pieņemšanas un izlietošanas nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums “Ziedojumu (dāvinājumu), dāvanu pieņemšanas un izlietošanas nolikums” (turpmāk – Nolikums) nosaka brīvprātīgo ziedojumu (dāvinājumu) un dāvanu saņemšanas, uzskaites, izlietošanas un pārskatu sniegšanas kārtību, kā arī ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēja saistības pret ziedotāju (dāvinātāju).
2. Nolikuma mērķis ir:
 - 2.1. nodrošināt ziedojuma (dāvinājuma) un dāvanas pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 2.2. novērst ziedojuma (dāvinājuma) un dāvanas izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.
3. Nolikumu piemēro darījumiem, kuros Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) īpašumā bez atlīdzības tiek nodoti finanšu līdzekļi, manta un/vai pakalpojumi Pašvaldības funkciju nodrošināšanai (administratīvo resursu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanai/uzlabošanai, infrastruktūras sakārtošanai, kultūras, izglītības, sporta, veselības, sociālās palīdzības un citu mērķu atbalstam).
4. Nolikumu nepiemēro, saņemot atlīdzību par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem.
5. Šī Nolikuma izpratnē izmantotie termini:
 - 5.1. **ziedotājs (dāvinātājs)** – Latvijas Republikas vai ārvalstu fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības Pašvaldības iestādes īpašumā finanšu līdzekļus, mantu, tiesības un/vai pakalpojumu. Ja ziedotājs (dāvinātājs) ir valsts vai pašvaldības kapitālsabiedrība, tad dāvināšanai jāatbilst Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām;
 - 5.2. **apdāvinātais** – Pašvaldības iestāde;
 - 5.3. **ziedojuma (dāvinājuma) pieņēmējs** – Pašvaldības iestādes vadītājs;
 - 5.4. **dāvanas pieņēmējs** – Pašvaldības iestādes amatpersona (darbinieks);

- 5.5. **ziedojums (dāvinājums)** – finanšu līdzekļu, mantas vai pakalpojumu bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) noteiktiem mērķiem vai bez mērķa;
 - 5.6. **dāvana** – Pašvaldības iestādes amatpersonas vai darbinieka oficiālo un darbu vizīšu ietvaros Latvijas Republikā vai ārvalstīs un amatpersonai kā publiskās personas institūcijas pārstāvim valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās pieņemta dāvana (jebkurš mantisks vai citāda veida labums), izņemot likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 13.panta trešajā daļā noteiktos labumus;
 - 5.7. **ziedojuma (dāvinājuma) līgums** – darījums, ar kuru ziedotājs (dāvinātājs), no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, apņemas bez atlīdzības nodot, bet ziedojuma (dāvinājuma) saņēmējs apņemas pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) un izlietot to atbilstoši ziedojuma (dāvinājuma) līgumā noteiktajiem mērķiem;
 - 5.8. **vienošanās** – darījums, ar kuru Pašvaldība piekrīt, ka ziedotājs (dāvinātājs) veic nekustamā īpašuma būvniecību Pašvaldības īpašumā, pēc kuru pabeigšanas izbūvētais objekts bez atlīdzības tiek nodots Pašvaldības īpašumā;
 - 5.9. **komisija** – ar Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota komisija, kas:
 - 5.9.1. novērtē un apstiprina ziedojuma (dāvinājuma) vērtību;
 - 5.9.2. sniedz Jūrmalas pilsētas domei vai pašvaldībai (lēmēj institūcijai) atzinumu par ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas lietderību un apstiprina ziedojuma (dāvinājuma) izmantošanas mērķi un nepieciešamības gadījumā termiņu;
 - 5.9.3. sniedz Jūrmalas pilsētas domei vai pašvaldībai (lēmēj institūcijai) atzinumu, ka ir ievēroti likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” minētie priekšnoteikumi, lai ziedojums (dāvinājums) varētu tikt pieņemts un nav konstatēti minētajā likumā ietvertie ierobežojumi, t.sk. ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanas pieļaujamība;
 - 5.9.4. reģistrē, novērtē un pieņem lēmumu par dāvanu izmantošanu.
 - 5.10. **nekustamais īpašums** – zeme, ēkas, dzīvojamās un nedzīvojamās telpas un būves, tajā skaitā inženierbūves, infrastruktūras objekti, labiekārtojuma elementi ar izbūvētiem pamatiem vai pamati;
 - 5.11. **Pašvaldības iestāde** – Jūrmalas pilsētas pašvaldības dibināta pašvaldības iestāde, t.sk. Jūrmalas pilsētas dome (turpmāk – Dome), aģentūra vai pašvaldība (lēmēj institūcija).
6. Pašvaldības iestādes vadītājs vai pašvaldība (lēmēj institūcija) ir tiesīga pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām, tikai ar pašvaldības (lēmēj institūcijas), Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora atļauju šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.
 7. Pašvaldības iestādes darbiniekam (t.sk. valsts amatpersonām) ir aizliegts prasīt vai pieņemt no fiziskās vai juridiskās personas ziedojumu (dāvinājumu) publiskām vajadzībām, ja ziedojums (dāvinājums) ietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo fizisko vai juridisko personu.
 8. Pašvaldības iestādes vadītājam vai pašvaldībai (lēmēj institūcijai) pēc ziedojuma (dāvinājuma), kas paredzēts Pašvaldības vajadzībām (piemēram, personāla apmācības, darba organizācijas, tehniskā nodrošinājuma uzlabošanai) pieņemšanas ir

aizliegts vēl divus gadus attiecībā uz ziedotāju (dāvinātāju) pieņemt jebkārus lēmumus.

9. Pieņemtie ziedojumi (dāvinājumi) un dāvanas ir Pašvaldības iestādes īpašums.
10. Nolikums neattiecas uz tādu mantu, tiesībām un/vai pakalpojumu, kas tiek nodota bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā no valsts vai pašvaldības iestādes.

II. Ziedojumu (dāvinājumu) finanšu līdzekļu veidā pieņemšanas un izlietošanas kārtība

11. Pēc Nolikuma 6.punktā minētās atļaujas saņemšanas Pašvaldības iestāde rīkojas atbilstoši Nolikuma V. nodaļā noteiktajai kārtībai.
12. Pamatojoties uz Pašvaldības iestādes vadītāja rakstisku iesniegumu (1.pielikums):
 - 12.1. atļauju (2.pielikums) pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) līdz 1500 *euro* (ieskaitot) izdod Pašvaldības izpilddirektors, Domei - Domes priekšsēdētājs, ņemot vērā komisijas atzinumu;
 - 12.2. lēmumu par atļauju pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) virs 1500 *euro* pieņem pašvaldība (lēmēj institūcija), ņemot vērā komisijas atzinumu.
13. Ziedotājs (dāvinātājs) finanšu līdzekļus iemaksā Pašvaldības iestādes ziedojumu kontā.
14. Ziedojums (dāvinājums) ir izlietojams Pašvaldības iestādes nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanai atbilstoši ziedotāja (dāvinājumā) norādītajam mērķim.
15. Ja ziedotājs (dāvinātājs) nav norādījis ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanas mērķi, pēc Nolikuma 12.punktā minētās atļaujas saņemšanas, lēmumu par ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanu pieņem Pašvaldības iestādes vadītājs, izdodot rīkojumu. Rīkojuma projekts iepriekš saskaņojams ar Domes Budžeta nodaļu.
16. Ja Pašvaldības iestādes ziedojumu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams ziedojuma (dāvinājuma) mērķa sasniegšanai, un Pašvaldības iestādes budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi ziedojuma (dāvinājuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, saņemto ziedojumu (dāvinājumu) izmanto kā līdzfinansējumu preču vai pakalpojumu iegādei.
17. Ja Pašvaldības iestādes ziedojumu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams ziedojuma (dāvinājuma) mērķa sasniegšanai, un Pašvaldības iestādes budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi ziedojuma (dāvinājuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, Pašvaldības iestāde sazinās ar ziedotāju (dāvinātāju) un rakstiski vienojas par ziedojuma (dāvinājuma) turpmāko izmantošanu. Ja nav iespējams sazināties ar ziedotāju (dāvinātāju) un nākamo trīs gadu laikā Pašvaldības iestādes budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi ziedojuma (dāvinājuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, Pašvaldības iestādes vadītājs pieņem lēmumu par ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanu Pašvaldības iestādes nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanai, izdodot rīkojumu. Rīkojuma projekts iepriekš saskaņojams ar Domes Budžeta nodaļu.
18. Ja, veicot preču vai pakalpojumu iegādi saskaņā ar ziedojumu (dāvinājumu) mērķi, faktiskās izmaksas ir mazākas par saņemtā ziedojuma (dāvinājuma) apmēru, Pašvaldības iestāde sazinās ar ziedotāju (dāvinātāju) un rakstiski vienojas par ziedojuma (dāvinājuma) turpmāko izmantošanu. Ja nav iespējams sazināties ar ziedotāju (dāvinātāju), Pašvaldības iestāde rīkojas atbilstoši Nolikuma 17.punktā noteiktajai kārtībai.

19. Ja finanšu līdzekļi ir iemaksāti Pašvaldības iestādes ziedojumu kontā bez iepriekšējā piedāvājuma izteikšanas un pirms pašvaldības (lēmēj institūcijas), Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora atļaujas saņemšanas, Pašvaldības iestādes vadītājs par šādiem gadījumiem katru mēnesi līdz nākamā mēneša 5.datumam sagatavo un iesniedz apkopojumu Domes Centralizētajai grāmatvedībai attiecīgi pašvaldības (lēmēj institūcijas), Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora atļaujas saņemšanai pieņemt ziedojumus (dāvinājumus).
20. Ja kārtējā mēnesī nav saņemti ziedojumi (dāvinājumi), tad Pašvaldības iestādēm Nolikuma 19.punktā minētajā kārtībā ir jāiesniedz apliecinājums Domes Centralizētajai grāmatvedībai.

III. Ziedojumu (dāvinājumu) natūrā un dāvanu pieņemšanas un izlietošanas kārtība

21. Pēc Nolikuma 6.punktā minētās atļaujas saņemšanas Pašvaldības iestāde rīkojas atbilstoši Nolikuma V. nodaļā noteiktajai kārtībai.
22. Pamatojoties uz Pašvaldības iestādes vadītāja rakstisku iesniegumu (1.pielikums):
 - 22.1. atļauju (2.pielikums) pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) – kustamo mantu vai pakalpojumu izdod Pašvaldības izpilddirektors, Domei - Domes priekšsēdētājs, ņemot vērā komisijas atzinumu;
 - 22.2. lēmumu par atļauju pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) – nekustamo īpašumu pieņem pašvaldība (lēmēj institūcija), ņemot vērā komisijas atzinumu, izņemot gadījumus, ja nekustamais īpašums pāriet pašvaldības īpašumā pēc ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanas;
 - 22.3. lēmumu par ziedojuma (dāvinājuma) – nekustamā īpašuma pieņemšanu pašvaldības īpašumā pieņem pašvaldība (lēmēj institūcija), ņemot vērā komisijas atzinumu,
23. Par nekustamā īpašuma ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanu vai atteikumu to pieņemt visos gadījumos ir nepieciešams pašvaldības (lēmēj institūcijas) lēmums, tai skaitā gadījumos, kad (ziedotājs) dāvinātājs rakstiskā iesniegumā Domei ir izteicis gribu veikt inženierbūvju vai infrastruktūras objektu izbūvi Pašvaldības īpašumā un pēc darbu pabeigšanas izbūvētos objektus bez atlīdzības nodot Pašvaldības īpašumā. Nekustamā īpašuma ziedojuma (dāvinājuma) lietderību vērtē komisija un tās atzinums tiek ņemts vērā sagatavojot Domes lēmumu.
24. Ziedojumā (dāvinājumā) piedāvātajam nekustamajam īpašumam jābūt reģistrētam zemesgrāmatā (ja to paredz normatīvie akti), uz ziedotāja (dāvinātāja) vārda un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar lietu tiesībām.
25. Pēc ziedojumā (dāvinājumā) piedāvātas inženierbūves vai infrastruktūras objekta būvniecības pabeigšanas un nodošanas ekspluatācijā (ja to paredz normatīvie akti) komisija pieņem lēmumu par izbūvētā objekta apjomu, vērtību un kalpošanas laiku.
26. Par ziedojumu (dāvinājumu), kas saņemts nekustamā īpašuma, mantas vai pakalpojuma veidā, tiek parakstīts pieņemšanas - nodošanas akts, kurā norādīts ziedotā (dāvinātā) nekustamā īpašuma, mantas vai pakalpojuma apjoms, daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī ziedojuma (dāvinājuma) vērtība naudas izteiksmē. Ziedojuma (dāvinājuma) vērtība pieņemšanas - nodošanas aktā tiek norādīta atbilstoši komisijas apstiprinātajam novērtējumam.

27. Lēmumu par Pašvaldības iestādei ziedoto (dāvināto) materiālo vērtību izmantošanu Pašvaldības iestādes nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanai pieņem Pašvaldības iestādes vadītājs, izdodot rīkojumu.
28. Ja oficiālo un darbu vizīšu ietvaros Latvijas Republikā vai ārvalstīs ir pieņemtas dāvanas, Pašvaldības iestādes amatpersona vai darbinieks par to norāda komandējuma atskaitē un Ministru kabineta noteikumos noteiktajā termiņā aizpilda paziņojumu par dāvanu pieņemšanu (turpmāk – Paziņojums) (3.pielikums). Iesniedzot paziņojumu, Pašvaldības iestādes amatpersona vai darbinieks tam pievieno dāvanu, izņemot gadījumu, ja dāvanu nav iespējams pievienot tās specifisko īpašību dēļ (piemēram, tas var samazināt dāvanas vērtību vai dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt dāvanas vērtību) vai dāvana, lai to pievienotu paziņojumam, būtu jāpārvieta no citas apdzīvotas vietas. Ja paziņojumam netiek pievienota dāvana, paziņojumu var iesniegt elektroniski.
29. Paziņojumu par dāvanas pieņemšanu, kas pieņemta oficiālas ārvalstu delegācijas viesošanās laikā un Domes administrācijas reprezentācijas pasākuma laikā, aizpilda Domes Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldes Ārējo sakaru un protokola nodaļas atbildīgais darbinieks, un par citām pieņemtajām dāvanām paziņojumu aizpilda par delegācijas uzņemšanu atbildīgās Pašvaldības iestādes vadītājs, atbildīgās Domes struktūrvienības vadītājs vai amatpersona. Paziņojums ir jāiesniedz piecu darbdienu laikā pēc vizītes noslēguma Pašvaldības iestādes grāmatvedībā. Dāvanu reģistrē, novērtē un lēmumu par to izmantošanu pieņem komisija Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
30. Ja objektīvu iemeslu dēļ paziņojumu un dāvanu nav iespējams iesniegt šī Nolikuma 28. un 29.punktā norādītajā termiņā, Pašvaldības iestādes amatpersona vai darbinieks to iesniedz tūlīt pēc tam, kad beigušies apstākļi, kas kavējuši iesniegt paziņojumu.

IV. Atteikuma pieņemt dāvinājumu vai ziedojumu sniegšanas kārtība

31. Ja Nolikumā noteiktajā kārtībā ir saņemts atteikums pieņemt ziedojumu (dāvinājumu), Pašvaldības iestādes vadītājs sniedz rakstisku atbildi ziedotājam (dāvinātājam), norādot atteikuma iemeslu.
32. Ja finanšu līdzekļi jau ir ieskaitīti ziedojumu kontā, Pašvaldības iestādes vadītājs rakstiski vienojas ar ziedotāju (dāvinātāju) par minēto līdzekļu atmaksāšanu. Ja nav iespējams sazināties ar ziedotāju (dāvinātāju), finanšu līdzekļi ir atzīstami par bezsaimnieka mantu un Pašvaldības atbildīgie darbinieki rīkojas ar tiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Ziedojuma (dāvinājuma) līguma slēgšanas kārtība

33. Ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšana ir obligāta, ja:
 - 33.1. tiek ziedots (dāvināts) nekustāmais īpašums;
 - 33.2. ziedotājs (dāvinātājs) ir juridiska persona;
 - 33.3. ziedojuma (dāvinājuma) vērtība pārsniedz valstī noteikto minimālo mēneša darba algu;
 - 33.4. ja ziedotājs (dāvinātājs) ir izteicis gribu noslēgt ziedojuma (dāvinājuma) līgumu.
34. Pārējos gadījumos ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšana ir ieteicama.

35. Ja ir pieņemts Nolikuma 22.punktā minētais lēmums un nekustamais īpašums nav izbūvēts, tad par šādu darījumu Dome ar ziedotāju (dāvinātāju) slēdz vienošanos par nekustamā īpašuma izbūvi Pašvaldības īpašumā. Vienošanos paraksta Domes priekšsēdētājs.
36. Pēc Nolikuma 35.punktā minēto darbu pabeigšanas Pašvaldības īpašumā, Dome ar ziedotāju (dāvinātāju) slēdz ziedojuma (dāvinājuma) līgumu saskaņā ar komisijas lēmumu par izbūvētā objekta apjomu, vērtību un lietderīgās lietošanas laiku. Šajā punktā minēto ziedojuma (dāvinājuma) līgumu paraksta Domes priekšsēdētājs.
37. Ziedojuma (dāvinājuma) līgumu par mantas vai pakalpojuma ziedojumu (dāvinājumu) slēdz Pašvaldības iestādes vadītājs saskaņā ar komisijas lēmumu par ziedojuma (dāvinājuma) vērtību un/vai lietderīgās lietošanas laiku.
38. Ziedojuma (dāvinājuma) līgums ir slēdzams saskaņā ar Nolikuma 4.pielikumā noteikto formu, nepieciešamības gadījumā to papildinot.
39. Ziedojuma (dāvinājuma) līgums tiek noformēts tik eksemplāros, cik ir darījuma puses. Pie katras no darījuma pusēm glabājas pa vienam līguma eksemplāram. Ziedojuma (dāvinājuma) līgums ir jāreģistrē lietvedības sistēmā Pašvaldības iestādē noteiktajā kārtībā.

VI.Ziedojumu (dāvinājumu), dāvanu uzskaitē un pārskatu sniegšanas kārtība

40. Pieņemto ziedojumu (dāvinājumu) un dāvanu grāmatvedības uzskaitē tiek nodrošināta atbilstoši Pašvaldības iestādes noteiktajai grāmatvedības uzskaites kārtībai un normatīvajiem aktiem.
41. Ziedojumi (dāvinājumi) ir Pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar apstiprināto Pašvaldības budžetu.
42. Pašvaldības speciālā budžeta ziedojumu (dāvinājumu) līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā.
43. Pārskati par ziedojumiem (dāvinājumiem) iesniedzami normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
44. Pašvaldības iestādes vadītājs ir atbildīgs par ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanu un izlietošanu atbilstoši Nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

VII. Noslēguma jautājums

45. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2001.gada 12.septembra nolikums Nr. 47 "Jūrmalas pilsētas attīstības fonda nolikums".

Priekšsēdētājs

G. Truksnis