



LATVIJAS REPUBLIKA
KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009118116

Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī, LV-5202, Tālrūņi 6 5237610 Fakss 65237611
Banka: SEB banka Jēkabpils filiāle, konts LV55 UNLA 0050 0143 2307 5

Jēkabpilī

21.07.2010.

APSTIPRINĀTS
ar Krustpils novada domes
2010.gada 21.jūlija lēmumu
(sēdes protokols Nr.12.,3.p.)

*Ar Krustpils novada domes
20.04.2011.sēdē
apstiprinātajiem grozījumiem
(protokols Nr .6., 7.p.)*

NOLIKUMS

**Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, uzskaites un izlietošanas kārtību
Krustpils novada pašvaldībā**

1. Nolikums „Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Krustpils novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā Nolikums) izstrādāts pamatojoties uz LR likumiem „Par pašvaldībām”, „Par budžetu un finanšu vadību”, „Par pašvaldības budžetiem”, ņemot vērā likumu „Par interešu konflikta novēršanu”, Civillikuma 1912., 1913. 1914. pantiem un citus normatīvos aktus.

2. Nolikums ir saistošs visām Krustpils novada domes institūcijām, kuras saņem dāvinājumus (ziedojumus) (turpmāk tekstā – Iestāde), izņemot Krustpils pašvaldības kapitālsabiedrības.

3. Nolikums nosaka dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību.

4. Par dāvinājumiem ziedojumiem šā Nolikuma izpratnē ir uzskatāms finanšu līdzekļu, mantisku vērtību vai pakalpojumu bezatlīdzības atvēlēšanu (nodošanu) Iestādēm.

5. Šajā nolikumā noteiktajā kārtībā iestāžu, pieņemtie dāvinājumi (ziedojumi) ir Krustpils novada pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa.

6. Dāvinātājs (ziedotājs) naudas līdzekļus var iemaksāt pārskaitot tos saņēmēja kredītiestādes kontā, iemaksājot skaidrā naudā, nosūtot ar pasta pārvedumu vai citādi.

7. Par dāvinājumiem un ziedojumiem, kas saņemti mantas vai pakalpojuma veidā sastāda pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitāte, kā arī dāvinājums (ziedojuma) vērtība naudas izteiksmē.

8. Nepieciešamības gadījumā (piemēram, kas dāvinātājs (ziedotājs) nav zināms) Pašvaldības vadītājs izveido komisiju dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanai. Šajā gadījumā par dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanu komisija sastāda aktu.

9. Pašvaldības dome pieņem lēmumu par dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanu. Gadījumā, ja pašvaldības domei rodas šaubas par dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanu, ne vēlāk kā divu nedēļu laikā, rakstiski paziņo dāvinātājam (ziedotājam) par atteikšanu pieņemt dāvinājumu (ziedošanu) un nodod saņemto dāvinājumu (ziedošanu) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).

10. Dāvinātājs (ziedotājs) un pašvaldība slēdz rakstveida dāvinājumu (ziedošanas) līgumu, izņemot gadījumus, ja tiek dāvinātas (ziedotas) grāmatas.

(Ar 20.04.2011. apstiprinātajiem grozījumiem (protokols Nr .6., 7.p.)

11. Ja dāvinājuma (ziedošanas) līgumā tiek norādīts dāvinājuma (ziedošanas) izlietošanas mērķis, tā ievērošana pašvaldībai ir obligāta.

12. Dāvinājumu (ziedošanu) izlietošanas mērķus, ja dāvinātājs tos nav norādījis, ierosina pašvaldības vadītājs.

13. Dāvināto (ziedoto) finanšu līdzekļu izlietošanai pašvaldība veic grozījumus speciālajā budžetā Krustpils novada domes noteiktajā kārtībā.

14. Ja finanšu līdzekļus dāvinājums (ziedošanas) ar norādītu mērķi izlietojams steidzamības kārtībā, minēto līdzekļu izlietojumu var apstiprināt ar izpilddirektora rīkojumu, attiecīgi nodrošinot rīkojuma iesniegšanu apstiprināšanai Krustpils novada domē.

15. Par speciālā budžeta grozījumu sagatavošanu un iesniegšanu Krustpils novada domē ir atbildīgs domes priekšsēdētājs.

16. Pieņemto dāvinājumu (ziedošanu) grāmatvedības uzskaiti jānodrošina atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, kura attiecināma uz finanšu līdzekļu, mantisku vērtību vai pakalpojumu veidā nodotiem dāvinājumiem (ziedošanai)

17. Par šajā nolikumā paredzētās dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtības izpildi un kontroli, kā arī minēto līdzekļu izlietošanu paredzētajiem mērķiem atbildīgs pašvaldības vadītājs.

Domes priekšsēdētājs

K. Pabērzs