



Jelgavas pilsētas dome

Lielā iela 11, Jelgava, LV 3001, Latvija

tālr.: 63005531, 63005538, fakss: 63029059, e-mail:dome@dome.jelgava.lv

Apstiprināts ar 2018.gada 28.jūnija
Jelgavas pilsētas domes lēmumu Nr. ____

NOLIKUMS

Ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtība

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 76.panta 7.punktu, likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādēs, kā arī ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēja saistības pret ziedotāju (dāvinātāju).
2. Nolikuma mērķis ir nodrošināt ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanu, uzskaiti un izlietošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un nepieļaut ziedojumu (dāvinājumu) izšķērdēšanu vai nelietderīgu izmantošanu.
3. Nolikums izstrādāts pamatojoties uz Publiskās personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Likumu par budžetu un finanšu vadību un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. Nolikumā lietotie termini:
 - 4.1. ziedojums (dāvinājums) – finanšu līdzekļu, mantas vai pakalpojumu bezatlīdzības atvēršana (nodošana) noteiktiem mērķiem;
 - 4.2. ziedotājs (dāvinātājs) – Latvijas Republikas vai ārvalstu fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības pašvaldības īpašumā finanšu līdzekļus, mantu un/vai pakalpojumu;
 - 4.3. pašvaldības iestāde – Jelgavas pilsētas pašvaldības iestāde un pašvaldības administrācija.
5. Pašvaldības iestādes vadītājs ir tiesīgs pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) tikai ar Jelgavas pilsētas pašvaldības izpilddirektora vai Ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas izvērtēšanas komisijas atļauju šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.
6. Pašvaldības iestādei 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.

7. Pašvaldības iestādes vadītājam pēc ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanas ir aizliegts vēl divus gadus attiecībā uz ziedotāju (dāvinātāju) pieņemt jebkādus lēmumus.
8. Ja ziedojums (dāvinājums) ir nekustamais īpašums, par tā pieņemšanu pašvaldības īpašumā lemj Jelgavas pilsētas dome.
9. Nolikums neattiecas uz:
 - 9.1. mantu, kas tiek nodota bez atlīdzības pašvaldības īpašumā no valsts vai citas publiskas personas likumā noteiktā kārtībā;
 - 9.2. muzeja krājumu papildināšanu;
 - 9.3. bibliotēku krājumu papildināšanu.

II. Ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtība

10. Ja ziedojums (dāvinājums) ir finanšu līdzekļi, manta (izņemot nekustamo īpašumu) vai pakalpojums un to summa vai vērtība nepārsniedz 1500,00 *euro*, pirms ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanas pašvaldības iestādes vadītājam ir jāsaņem pašvaldības izpilddirektora atļauja, bet ja ziedojuma (dāvinājuma) saņēmējs ir pašvaldības administrācija – Ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas izvērtēšanas komisijas atļauja.
11. Pašvaldības izpilddirektors izvērtē ziedojuma (dāvinājuma) mērķa atbilstību pašvaldības vajadzībām un tā lietderību un 5 (piecu) dienu laikā dod atļauju vai atteikumu atļaut pieņemt ziedojumu (dāvinājumu).
12. Ja ziedojuma (dāvinājuma) summa vai vērtība pārsniedz 1500,00 *euro*, pirms ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanas ir nepieciešama ar Jelgavas pilsētas domes lēmumu izveidotās Ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas izvērtēšanas komisijas (turpmāk – komisija) atļauja.
13. Komisija:
 - 13.1. Komisiju 6 locekļu sastāvā, tajā skaitā komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku, apstiprina Jelgavas pilsētas dome;
 - 13.2. Komisija izskata pašvaldības iestāžu iesniegumus par atļauju pieņemt ziedojumu (dāvinājumu), izvērtē ziedojuma (dāvinājuma) mērķa atbilstību pašvaldības vajadzībām un tā lietderību un 10 (desmit) dienu laikā dod atļauju vai atteikumu atļaut pieņemt ziedojumu (dāvinājumu);
 - 13.3. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības administrācija. Komisijas sekretāru norīko pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu;
 - 13.4. Komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, sasauc un vada komisijas sēdes;
 - 13.5. Komisijas sēdes var notikt, ja tajās piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem. Lēmumus pieņem ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss;
 - 13.6. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs. Sēdes protokola izrakstu komisijas sekretārs nosūta attiecīgai pašvaldības iestādei.

14. Atļaujas saņemšanai pašvaldības iestādes vadītājs iesniedz norāda ziedotāju (dāvinātāju), ziedojuma (dāvinājuma) priekšmetu un mērķi, ziedojuma (dāvinājuma) summu vai vērtību. Iesniedz pašvaldības iestādes vadītājs apliecinā, ka ir izvērtēti likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.panta “Ziedojumu pieņemšanas ierobežojumi” nosacījumi. Iesniedz pievieno ziedotāja (dāvinātāja) piedāvājuma kopiju (1.pielikums).
15. Ja pašvaldības iestādes ziedojumu kontā ir saņemti finanšu līdzekļi bez nepieciešamās atļaujas, pašvaldības iestāde tos 5 (piecu) darba dienu laikā atskaita atpakaļ ziedotājam.
16. Pašvaldības iestādes vadītājs, slēdzot ar ziedotāju (dāvinātāju) ziedojuma (dāvinājuma) līgumu, izmanto tipveida līguma veidlapu (2.pielikums), nepieciešamības gadījumā to papildinot. Ziedojuma (dāvinājuma) līgumā norāda ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanas mērķi. Ziedojumu (dāvinājumu) nav atļauts izmantot citiem mērķiem, kā tas ir paredzēts ziedojuma (dāvinājuma) līgumā.
17. Ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšana ir obligāta, ja:
 - 17.1. tiek dāvināts nekustamais īpašums;
 - 17.2. ziedotājs (dāvinātājs) ir juridiska persona;
 - 17.3. ziedojuma (dāvinājuma) vērtība pārsniedz 1500,00 *euro*;
 - 17.4. ja ziedotājs (dāvinātājs) ir izteicis gribu noslēgt ziedojuma (dāvinājuma) līgumu.
18. Pašvaldības iestāde, pieņemot ziedojumu (dāvinājumu), kas saņemts pakalpojuma veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norāda pakalpojuma apjomu un to vērtību naudas izteiksmē.
19. Pašvaldības iestādes vadītājs:
 - 19.1. atbild par normatīvo aktu ievērošanu ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanā;
 - 19.2. organizē ziedojuma (dāvinājuma) novērtēšanu naudas izteiksmē;
 - 19.3. atbild par ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanu atbilstoši ziedojumu (dāvinājumu) mērķiem;
 - 19.4. nodrošina saņemto ziedojumu (dāvinājumu) uzskaiti.
20. Pašvaldībai ir tiesības nepieņemt ziedojumu (dāvinājumu). Pašvaldības iestādes vadītājs sniedz atbildi dāvinātājam (ziedotājam) par atteikumu pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā.

III. Ziedojumu (dāvinājumu) uzskaitē un pārskati

21. Katra pašvaldības iestāde izveido un uztur Ziedojumu (dāvinājumu) reģistru.
22. Ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas atļauju reģistru uztur pašvaldības administrācija.
23. Ziedojumi (dāvinājumi) ir pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar ziedojuma (dāvinājuma) mērķi.
24. Pašvaldības speciālā budžeta ziedojumu (dāvinājumu) līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā.

25. Pārskati par ziedojumiem (dāvinājumiem) iesniedzami normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Jelgavas pilsētas pašvaldības izpilddirektore

I. Škutāne