

Ropažu novada pašvaldības
NOLIKUMS
Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un
izlietošanu

I. Vispārīgā daļa

1.1. Nolikums par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu (turpmāk – nolikums) ir novada grāmatvedības nolikuma par grāmatvedības uzskaites organizēšanu un kārtošānu sastāvdaļa.

1.2. Nolikums izstrādāts saskaņā ar:

- likumu „ Par budžetu un finanšu vadību” ,
- likumu „Par pašvaldību budžetiem ,,,
- likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” ,
- 21.05.2013. MK noteikumi Nr.255 „Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas ir pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir valsts vai pašvaldības institūcijas īpašums ,,,

un citiem spēkā esošiem saņēmējam saistošiem dokumentiem.

1.3. Nolikums nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem) .

1.4. Nolikuma noteikumi attiecas uz darījumiem, kuros bez atlīdzības tiek nodoti finanšu līdzekļi vai manta, nosakot noteiktu to izmantošanas mērķi.

1.5. Dāvinātāji (ziedotāji) nolikuma izpratnē ir fiziskas vai juridiskas personas, kuras nodod bez atlīdzības pašvaldības īpašumā finanšu vai mantas līdzekļus.

Dāvinājums (ziedojums) – ir finanšu vai mantas līdzekļi, ko pašvaldība saņem bez atlīdzības no dāvinātājā (ziedotājā) , un kam noteikts īpašs to izmantošanas mērķis.

1.6. Nolikuma mērķis:

-noteikt dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;

-nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu, atbilstoši noteiktajam mērķim;

-novērst dāvinājumu (ziedojumu) izšķērdēšanu vai nelietderīgu izmantošanu.

1.7. Noteikumi nosaka kārtību, kādā izmantojamas un izpērkamas dāvanas, kuras pašvaldības amatpersonai pienākuma pildīšanas laikā ir atļauts pieņemt likumā noteiktā kārtībā.

2.Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

2.1. Par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu ir tiesīgi lemt:

- izpilddirektors, iestāžu un struktūrvienību vadītāji, ja summa nepārsniedz 700,00 EUR, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai vietnieku;

- ja summa pārsniedz 700,00 EUR, nepieciešama domes atļauja dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai.

2.2. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis velmi dāvināt (ziedot) pašvaldībai finanšu vai mantas līdzekļus, norāda noteiktu mērķi, kura izvērošana ir obligāta saņēmējam, ja tas nav pretrunā ar normatīviem aktiem, un kas tiek kontrolēta no pašvaldības puses.

2.3. Saņemot dāvinājumu (ziedojumu) no juridiskām personām vai fiziskām personām, saistošs ir dāvinājuma (ziedojuma) līgums, privātpersonām – ja to lūdz dāvinātājs (ziedotājs).

2.4. Dāvinājuma (ziedojuma) saņemšana :

- ieskaitot finanšu līdzekļus pašvaldības speciālā budžeta dāvinājumu/ziedojumu kontā bezskaidrā naudā. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek saņemts ārvalstu valūtā, to konvertē pēc noteiktā valūtas kursa darījuma dienā;

- caur ziedojumu kastēm, uz kurām norādīts ziedojuma mērķis, atbildīgā persona un ziedojumu vācējs. Ziedojumu akcijas organizēšana rakstiski tiek saskaņota ar domes priekšsēdētāju, tā prombūtnē – ar vietnieku. Par caur ziedojumu kastēm saņemto ziedojumu uzskaiti un saglabāšanu līdz iemaksai pašvaldības ziedojumu kontā, atbild pašvaldības iestādes vadītājs, kura iestādē ir novietota ziedojumu kaste. Ziedojumu kastes atvēršanai tiek nozīmēta iestādes vadītāja komisija, kas atver kasti ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī, veic ziedojumu uzskaiti, noformējot aktu par saņemto ziedojumu summu. Iemaksa norēķinu kontā notiek ne vēlāk kā 3 dienu laikā pēc kastes atvēršanas;

- mantas veidā, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā norādīta dāvinājumā (ziedojumā) saņemtā manta, tās daudzums un kvalitāte, ja zināma vērtība naudas izteiksmē;

- pakalpojumu veidā, sastādot darbu pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā norādīts pakalpojuma daudzums un kvalitāte, ja zināma vērtība naudas izteiksmē.

2.5. Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja pienākums pārraudzīt saņemto finanšu vai mantas līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši noteiktam mērķim.

3. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē

3.1. Saņemto dāvinājumu (ziedojumu) saņemšana un izlietošana tiek uzskaitīta likumā noteiktā kārtībā speciālā budžetā.

3.2. Jebkurā veidā saņemtie dāvinājumi (ziedojumi) tiek uzskaitīti un iegrāmatoti atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām – saņemšanas, novērtēšanas vai vērtības apstiprināšanas dienā atzīstot pārskata perioda ieņēmumus vai nākamo periodu ieņēmumus tādā vērtībā, kāda noteikta ar dāvinājumu (ziedojumu) saistītajos dokumentos vai kādā novērtēti attiecīgie dāvinājumi (ziedojumi).

3.3. Speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums pārskata gada beigās tiek izlietots nākamā pārskata periodā dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai.

4. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas izmanto un var izpirkt dāvanas, kas saņemtas amata pienākuma pildīšanas laikā.

4.1. Pašvaldības amatpersonai savu amata pienākumu pildīšanas laikā ir tiesības saņemt dāvanas gadījumos, kas noteiktas likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, 13.1 panta pirmajā daļā, kā arī darba vizīšu laikā

pašvaldībā, valsts svētkos un atzīmējamās dienās, ja dāvanu pasniedz pašvaldības institūcija, kurā amatpersona pilda amata pienākumus.

4.2. Par dāvanas saņemšanu pašvaldības amatpersona piecu darba dienu laikā rakstiski paziņo pašvaldības komisijai, kas veic dāvanas reģistrāciju, novērtējumu (vērtības noteikšana atbilstoši tirgus cenām vai pamatojoties uz eksperta atzinumu, utml.), pieņem lēmumu par dāvanas izmantošanu. Grāmatvedības darbinieki uz komisijas lēmuma pamata ņem uzskaitē likumā noteiktā kārtībā (daudzums, vērtība).

4.3. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina paziņojuma un tam pievienotās dāvanas reģistrēšanu, norādot šādas ziņas:

- paziņojuma saņemšanas datums;
- reģistrācijas numurs
- dāvanas saņēmējs;
- dāvanas veids;
- dāvanas apraksts;
- dāvanas pieņemšanas vieta un datums;
- dāvanas saņēmēja norādītā dāvanas vērtība;
- dāvanas devējs;
- dāvanas atrašanas vieta, ja dāvana nav pievienota paziņojumam tās specifisko īpašību dēļ.

4.4. Par dāvanu nav uzskatāms:

- apbalvojumi un godalgas;
- ziedi un suvenīri, grāmatas, reprezentācijas materiāli, kur vienības vērtība nepārsniedz 70,00 EUR.

4.5. Iepriekš minētās dāvanas var izmantot :

- pašvaldības funkciju nodrošinājumam;
- nodot bez atlīdzības kādai pašvaldības iestādei vai struktūrvienībai;
- dāvanas saņēmējs vai cita pašvaldības amatpersona, kas izteikusi vēlmi dāvanu izpirkt, drīkst izpirkt individuāli lietojamus priekšmetus amata pildīšanas laikā vai 3 mēnešus pēc tā.

Par individuāli lietojamu priekšmetu uzskatāma ķermeniski kustama, patērējama vai nepatērējama lieta, kas paredzēta dāvanas saņēmēja personiskajai lietošanai.

4.6. Par vēlēšanas izpirkt uzdāvināto individuāli lietojamo priekšmetu dāvanas saņēmējs rakstiski informē pašvaldības vadītāju, vai vadītājs – domi, saņem atļauju izpirkt dāvanu, ieskaitot pašvaldības pamatbudžetā dāvanas novērtējuma summu. Grāmatvedībā saņemtā summa atspoguļojas kodā „Pārējie nenodokļu ieņēmumi „.

Domes priekšsēdētājs :

Z.Blaus

Sastādīja :

A.Rubene