



## BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453  
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

**APSTIPRINĀTI**  
ar Balvu novada domes  
2022.gada 22.decembra lēmumu  
(sēdes protokols Nr.25, 55.§)

### NOTEIKUMI Balvos

2022.gada 22.decembrī

Nr.11/2022

### DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) PIENĒMŠANAS, IZLIETOŠANAS UN UZSKAITES KĀRTĪBA BALVU NOVADA PAŠVALDĪBĀ

*Izstrādāti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 19.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Balvu novada pašvaldības noteikumi “Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtība Balvu novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Kārtība) nosaka kārtību, kādā Balvu novada pašvaldībā (turpmāk tekstā - Pašvaldība) un tās iestādēs (aģentūrās) tiek saņemti, uzskaitīti un izlietoti brīvprātīgie finanšu līdzekļi un/vai mantas dāvinājumi (ziedojumi).
2. Šo kārtību piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Balvu novada pašvaldībai un tās iestāžu (aģentūru) īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.
3. Kārtības mērķis ir noteikt vienotu dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību, nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu.
4. Kārtība ir Balvu novada pašvaldības izdots iekšējs normatīvais akts, kas saistošs administrācijas un pašvaldības padotībā esošo iestāžu (aģentūru) amatpersonām un darbiniekiem.

#### II. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

5. Pašvaldība un tās padotībā esošās iestādes (aģentūras) ir tiesīgas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām.
6. Pašvaldības iestāžu vadītāji un Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgi lemt par iestādes dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja dāvinājuma summa nepārsniedz 1000 euro ( viens tūkstošis euro).
7. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) summa pārsniedz 1000 euro (viens tūkstošis euro) vai gadījumos, kad tiek dāvināts nekustamais īpašums, par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu lemj Balvu novada dome.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

8. Dāvinājuma (ziedošanas) saņemšanas gadījumā tiek sagatavots un parakstīts dāvinājuma (ziedošanas) līgums, ja:

8.1. to lūdz dāvinātājs (ziedotājs);

8.2. tiek dāvināts (ziedots) nekustamais īpašums.

9. Dāvinājuma (ziedošanas) līgumā norāda dāvinājuma (ziedošanas) izlietošanas mērķi, kura ievērošana Pašvaldībai un tās padotībā esošajām iestādēm (aģentūrām) ir obligāta, ja tas nav pretrunā ar Latvijas Republikas likumdošanu.

10. Dāvinājumu (ziedošanu) līgumi tiek reģistrēti Pašvaldības vai tās padotības iestādes (aģentūras) līgumu reģistrā. Dāvinājuma (ziedošanas) līgums tiek noformēts divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs paliek Pašvaldībai vai tās padotības iestādes (aģentūras) rīcībā, bet otrs tiek nodots dāvinātājam (ziedotājam).

11. Dāvinājumus (ziedojumus) uzskaita atsevišķā dāvinājumu (ziedojumu) kontā.

12. Ja dāvinājumi (ziedojumi) tiek saņemti ārvalstu valūtā (kas nav *euro*), tie tiek konvertēti *euro* valūtā un ieskaitīti dāvinājumu (ziedojumu) kontā.

13. Dāvinājumus (ziedojumus) pašvaldības iestāde Balvu novada muzejs var saņemt, izmantojot ziedojumu kasti, uz kuras tiek norādīts ziedošanas mērķis. Iestādes, kuras rīcībā ir ziedojumu kaste, vadītājs izveido dāvinājumu (ziedojumu) uzskaites komisiju, kas ne retāk ka vienu reizi mēnesī veic ziedojumu kastes atvēršanu, sastādot par to aktu un nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu Pašvaldības dāvinājumu (ziedojumu) kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

14. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti mantas vai pakalpojuma veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī dāvinājuma (ziedošanas) vērtība naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

15. Dāvinājumam (ziedojumam) – nekustamajam īpašumam - jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda.

16. Dāvinājumu (ziedojumu) ir atļauts izmantot tikai dāvinājuma (ziedošanas) paredzētajiem mērķiem.

17. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedošanas) līgumā norādītajam mērķim.

18. Pašvaldībai ir tiesības atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu), ja rodas šaubas par dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanas mērķiem vai tā izlietojumu. Par atteikšanos pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības iestādes vadītājs rakstveidā paziņo dāvinātājam (ziedotājam), norādot atteikuma iemeslu un nododot dāvinājumu atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).

### **III. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un atskaitēs**

19. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic Centralizētā grāmatvedība vai padotībā esošās iestādes (aģentūras) grāmatvedība.

20. Speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek pārcelts uz nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļu izdevumu finansēšanai.

21. Pašvaldības pienākums ir pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedošanas) norādītajiem mērķiem, uzņemties atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu