



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

Aizkrauklē NOLIKUMS Nr. 2026/11

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2026. gada 19. marta sēdes
lēmumu Nr. **2026/177**
(protokols Nr. 5., 5. p.)

PAR DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) PIENĒMŠANU, UZSKAITI UN IZLIETOŠANU AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBĀ

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10. panta pirmās daļas 17. punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka brīvprātīgu finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem) Aizkraukles novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība) un tās iestādēs, kā arī Ziedojumu izvērtēšanas komisijas izveides un darbības kārtību.
2. Šos noteikumus piemēro, ievērojot likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un citus spēkā esošos normatīvos aktus.
3. Nolikuma mērķis ir:
 - 3.1. nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, izlietošanu, uzskaiti un pārzināšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 3.2. novērst dāvinājuma (ziedojuma) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.
4. Nolikuma noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības pašvaldības vai tās iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta. Pašvaldības vai tās iestādes pieņemtais dāvinājums (ziedojums) ir Aizkraukles novada pašvaldības ziedojuma – dāvinājuma budžeta sastāvdaļa.
5. Par dāvinājumu (ziedojumu) pašvaldība vai tās iestāde slēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu (*1. pielikums*).
6. Nolikumā lietotie termini:
 - 6.1. *dāvinātājs, (ziedotājs)* - fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības pašvaldības vai tās iestāžu īpašumā finanšu līdzekļus un/vai mantu, pakalpojumu, tiesību vai cita veida labumu;
 - 6.2. *dāvinājuma (ziedojuma) līgums* - publisko tiesību līgums, ar kuru dāvinātājs (ziedotājs) no brīvas gribas apņemas bez atlīdzības atvēlēt (nodot), bet dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs apņemas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un izlietot to atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā noteiktajiem izmantošanas mērķiem;
 - 6.3. *dāvinājums (ziedojums)* – mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojumu, tiesību vai cita veida labumu (izņemot publiskās infrastruktūras objektu) bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) pašvaldības, tai skaitā tās iestāžu funkciju izpildes veicināšanai (nodrošināšanai).

- 6.4. *ziedojumu izvērtēšanas komisija* – ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota komisija, kuras sastāvā ir vismaz trīs locekļi. Komisiju vada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis. Komisija:
 - 6.4.1. novērtē un apstiprina dāvinājuma (ziedojuma) vērtību, nepieciešamības gadījumā piesaistot pašvaldības vai citus speciālistus;
 - 6.4.2. sniedz atzinumu par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas lietderību un apstiprina dāvinājuma (ziedojuma) izmantošanas mērķi, un nepieciešamības gadījumā termiņu;
 - 6.4.3. sniedz atzinumu, vai ir ievēroti likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktie priekšnoteikumi, lai dāvinājums (ziedojums) varētu tikt pieņemts un nav konstatēti minētajā likumā ietvertie ierobežojumi, tajā skaitā ziedojuma pieļaujamība;
 - 6.4.4. nepieciešamības gadījumā lemj par citiem ar dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu saistītiem jautājumiem.
7. Ja dāvinātājs (ziedotājs) ir valsts vai pašvaldības kapitālsabiedrība, tad ziedošanai jāatbilst Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām.
8. Nolikuma noteikumi neattiecas uz tādu mantu un/vai pakalpojumu, kas tiek nodota bez atlīdzības no valsts vai pašvaldības iestādes, atvasinātas publiskas personas, kuru pilnīgi finansē no valsts vai pašvaldības budžeta.
9. Rakstveida atļauju par ziedojuma pieņemšanu vai ziedojuma pieņemšanas atteikšanu pieņem Pašvaldības izpilddirektors vai dome.

II. DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) SAŅEMŠANAS UN IZLIETOŠANAS KĀRTĪBA

10. Ziedojuma piedāvājumu ziedotājs iesniedz Pašvaldībai iesnieguma veidā (turpmāk – Iesniegums), norādot ziedojuma priekšmetu, mērķi, vērtību un citu būtisku informāciju.
11. Iesniegumu var iesniegt:
 - 11.1. parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot to uz Pašvaldības oficiālo elektronisko adresi (e-adrese) vai Pašvaldības elektroniskā pasta adresi: dome@aizkraukle.lv;
 - 11.2. pašrocīgi parakstītu, nosūtot pa pastu uz Pašvaldības adresi: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, vai iesniedzot klātienē Aizkraukles novada Valsts un Pašvaldības vienotajos klientu apkalpošanas centros (VPVKAC) vai Pašvaldības iestādēs.
12. Pašvaldības iestāde, saņemot Iesniegumu, to reģistrē un nodod rezolūcijas sniegšanai iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Finanšu līdzekļus ziedotājs iemaksā Pašvaldības ziedojumu kontā.
14. Pašvaldība vai pašvaldības iestāde dāvinājumu (ziedojumu) drīkst pieņemt no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām, ja ziedojumu pieņemšana valsts amatpersonai nerada interešu konfliktu un neietekmē lēmumu pieņemšanu attiecībā uz ziedotāju.
15. Pirms dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas, Komisija izvērtē un sniedz rakstisku atzinumu pašvaldības izpilddirektoram vai pašvaldības iestādes vadītājam, norādot informāciju, vai divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas:
 - 15.1. pašvaldībai vai tās iestādei varētu iestāties pienākums izdot administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikt uzraudzības vai kontroles funkcijas;

- 15.2. ziedojuma pieņemšana varētu radīt interešu konfliktu vai ierobežot publiskas personas institūcijas normatīvajos aktos noteikto funkciju vai uzdevumu izpildi.
16. Šo noteikumu 15. punktā noteiktais izvērtējums nav nepieciešams, ja vienlaikus īstenojas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14. panta devītajā daļā noteiktie nosacījumi (“*ziedojums tiek atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai un ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa Pašvaldībai vai attiecīgajai Pašvaldības iestādei nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru*”).
 17. Aizliegts pieņemt ziedojumus no privātpersonas likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14. panta ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos (“*kura divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas ar attiecīgo Pašvaldības iestādi/Pašvaldību vai attiecībā uz to noslēgusi tiesiskus darījumus, saņēmusi finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus; par kuru attiecīgā Pašvaldības iestāde/Pašvaldība (tās amatpersona) divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas izdevusi administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikusi uzraudzības vai kontroles funkcijas; starp kuru un attiecīgo Pašvaldības iestādi/Pašvaldību pastāv citas tiesiskas attiecības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, varētu rasties interešu konflikts*”).
 18. Gadījumos, kad dāvinājuma (ziedojuma) vērtība vai summa pārsniedz valstī noteikto četru minimālo mēnešalgu apmēru, un gadījumos, kad tiek dāvināts (ziedots) nekustamais īpašums, nepieciešama Aizkraukles novada domes atļauja dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai.
 19. Dāvinājumam (ziedojumam) – nekustamajam īpašumam jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda, bez parādiem un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar lietu tiesībām.
 20. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu var neslēgt, saņemot mantiskās vērtības ar mērķi, ja tās nodod tālāk citām fiziskām personām, vai, ja dāvinājuma (ziedojuma) vērtība vai summa nepārsniedz valstī noteikto vienas minimālās mēnešalgas apmēru. Šajā gadījumā tiek sagatavots kustamas mantas pieņemšanas – nodošanas akts (*2. pielikumā*).
 21. Dāvinājumu (ziedojumu) līgumi neatkarīgi no to veida tiek reģistrēti pašvaldības vai tās iestādes līgumu reģistrā. Dāvinājuma (ziedojuma) līgums tiek sagatavots divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs paliek pašvaldības rīcībā, bet otrs tiek nodots dāvinātājam (ziedotājam).
 22. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti pakalpojumu, tiesību vai cita labuma veidā, pamatojoties uz darījumu apliecinājošiem dokumentiem, sagatavo pieņemšanas – nodošanas aktu (*2. pielikums*), kurā norāda dāvināto (ziedoto) pakalpojumu, tiesību vai cita labuma aprakstu, veidu un vērtību naudas izteiksmē.
 23. Dāvinātājs (ziedotājs) pēc līguma noslēgšanas var pārskaitīt naudas līdzekļus uz pašvaldības norādīto dāvinājuma (ziedojuma) norēķinu kontu.
 24. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti kustamas mantas veidā, sagatavo pieņemšanas – nodošanas aktu (*2. pielikums*), kurā tiek norādīts dāvināto (ziedoto) kustamo mantu daudzums, kvalitātes rādītāji un vērtība naudas izteiksmē.
 25. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana notiek tikai saskaņā ar dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajiem mērķiem.
 26. Dāvinājumus (ziedojumus) pašvaldība vai tās iestāde var saņemt arī, organizējot akcijas un izmantojot ziedojumu kastes. Šajā gadījumā dāvinājuma (ziedojuma) līgums netiek slēgts. Akcijas organizēšana rakstiski jāaskaņo ar Aizkraukles novada domes priekšsēdētāju. Uz ziedojumu kastes jānorāda akcijas nosaukums, ziedojumu vākšanas mērķis, ziedojumu vācējs un atbildīgā persona. Pašvaldības vai tās iestādes vadītājs ir atbildīgs par saņemto dāvinājumu

(ziedojumu) no dāvinājumu (ziedojumu) kastēm uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.

27. Nolikuma 7.4. punktā minētā komisija ne retāk kā vienu reizi nedēļā veic dāvinājumu (ziedojumu) kastes atvēršanu un dāvinājumu (ziedojumu) uzskaiti, sagatavojot aktu. Pašvaldības vai tās iestādes vadītājs nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un ieskaitīšanu pašvaldības dāvinājumu (ziedojumu) norēķinu kontā ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.
28. Aizkraukles novada domei ir tiesības neatļaut ziedojuma pieņemšanu, ja pastāv šaubas, ka netiek ievēroti likuma “Par interešu konflikta novēršanu amatpersonu darbībā” noteiktie ierobežojumi.
29. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības vienpusēji atkāpties no dāvinājuma (ziedojuma) līguma, ja dāvinājums (ziedojums) netiek izmantots līgumā paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi līguma noteikumu pārkāpumi.
30. Pašvaldības iestādes vadītājam, pašvaldības izpilddirektoram un domei ir tiesības atteikties pieņemt dāvinājumu (ziedojumu), ja rodas šaubas, ka dāvinājums (ziedojums) tiek piešķirts aiz devības un bez atlīdzības.
31. Pašvaldības izpilddirektors vai pašvaldības iestāžu vadītāji, pamatojoties uz Komisijas atzinumu, sniedz atbildi dāvinātājam (ziedotājam) par atteikumu pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) Paziņošanas likuma noteiktajā kārtībā.

III. DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) UZSKAITE UN ATSKAITES

32. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti veic normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbilstoši ieņēmumu un izdevumu kontu grupām un uzskaites veikšanas kārtībai.
33. Pašvaldība iesniedz pārskatus par dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu izlietojumu Valsts kases noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā. Dāvinājumi (ziedojumi) izmantojami saskaņā ar apstiprināto Aizkraukles novada pašvaldības budžetu.
34. Dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu neizlietotais atlikums pārskata gada beigās tiek izlietots nākamajā pārskata gadā atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.
35. Aizkraukles novada pašvaldība savā tīmekļvietnē piecu darbdienu laikā pēc ziedojuma pieņemšanas publicē ziedotāja — fiziskās personas — vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas vai personu apvienības nosaukumu, kā arī ziedojuma priekšmetu, apjomu un atvēlēšanas mērķi, izņemot 16. punktā minētos gadījumus.
36. Saņemtos dāvinājumus (ziedojumus) naudā uzskaita atsevišķā speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) norēķinu kontā.
37. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek saņemts ārvalstu valūtā, tas tiek pārrēķināts *euro* pēc Eiropas Centrālās bankas noteiktā spēkā esošā valūtas kursa iemaksas dienā.
38. Ja dāvinājumā (ziedojumā) saņemtas lietas, kuru vērtība nav norādīta dāvinājuma (ziedojuma) līgumā vai citā pievienotā dokumentā, kas apliecina dāvinājumu, un patiesā vērtība nav zināma (to nav iespējams noteikt), attiecīgās lietas novērtē pašvaldības izveidota komisija, nepieciešamības gadījumā pieaicinot atbilstošas jomas speciālistu.
39. Pašvaldība vai tās iestāde pēc dāvinātāja (ziedotāja) pieprasījuma piecu darba dienu laikā sagatavo un izsniedz ziedotājam atskaiti par dāvinājuma (ziedojuma) izlietojumu.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

40. Par dāvinājuma (ziedojuma) atļaujas saņemšanai minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu prasībām atbildīgs ir Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors vai tās iestādes vadītājs.
41. Uzraudzību pār dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtības ievērošanu veic Aizkraukles novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
42. Nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. aprīlī.
43. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Aizkraukles novada domes 2022. gada 16. jūnija nolikums Nr. 2022/13 "Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, uzskaiti un izlietošanu".

Pielikumā:

- 1) Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas dāvinājuma (ziedojuma) līguma projekts uz 2 lp.;*
- 2) Pieņemšanas – nodošanas akts uz 1 lp.*

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

Leons Līdums