

NOLIKUMS

Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Alsungas novada pašvaldībā.

1. Nolikums „Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Alsungas novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Nolikums) izstrādāts pamatojoties uz Latvijas Republikas likumiem „Par pašvaldībām”, „Par budžetu un finanšu vadību”, „Par pašvaldību budžetiem”, ņemot vērā likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Civillikumu un citus normatīvos aktus.
2. Nolikums ir saistošs visām Alsungas novada domes Iestādēm un Struktūrvienībām, kuras saņem dāvinājumus (ziedojumus).
3. Nolikums nosaka dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību.
4. Par dāvinājumiem (ziedojumiem) šā Nolikuma izpratnē ir uzskatāma finanšu līdzekļu, mantisku vērtību vai pakalpojumu bezatlīdzības atvērēšana (nodošana) Iestādēm un Struktūrvienībām.
5. Šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā Iestāžu, Struktūrvienību pieņemtie dāvinājumi (ziedojumi) ir Alsungas 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 (ziedojumiem), kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) vērtība naudas izteiksmē.
8. Nepieciešamības gadījumā (piemēram, kad dāvinātājs (ziedotājs) nav zināms) Iestādes vai Struktūrvienības vadītājs izveido komisiju dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai. Šajā gadījumā par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu komisija sastāda aktu.
9. Iestādes, Struktūrvienības vadītājs pieņem lēmumu par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu. Gadījumā, ja vadītājam rodas šaubas par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, tas, ne vēlāk kā divu nedēļu laikā, saskaņojot ar augstāk stāvošo institūciju, rakstiski paziņo dāvinātājam (ziedotājam) par atteikšanos pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un nodod saņemto dāvinājumu (ziedojumu) atpakaļ dāvinātājam (ziedotājam).
10. Dāvinātājs (ziedotājs) un Iestāde, Struktūrvienība pēc savstarpējās vienošanās var slēgt rakstveida dāvinājuma (ziedojuma) līgumu.
11. Ja dāvinājuma (ziedojuma) līgumā tiek norādīts dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķis, tā ievērošana Iestādei vai Struktūrvienībai ir obligāta.
12. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošanas mērķus, ja dāvinātājs (ziedotājs) tos nav norādījis, ierosina Iestāde, Struktūrvienība, kura saņēmusi dāvinājumu (ziedojumu).
13. Dāvināto (ziedoto) finanšu līdzekļu izlietošanai Iestāde, Struktūrvienība veic grozījumus speciālajā budžetā Alsungas novada domes noteiktajā kārtībā.
14. Ja finanšu līdzekļu dāvinājums (ziedojums) ar norādītu mērķi izlietojams steidzamības kārtā, minēto līdzekļu izlietojumu var apstiprināt domes priekšsēdētāja vietnieka

rīkojumu, attiecīgi nodrošinot rīkojuma iesniegšanu apstiprināšanai Alsungas novada domē.

15. Par budžeta grozījumu sagatavošanu un iesniegšanu Alsungas novada domē ir atbildīga novada domes Finanšu nodaļas vadītāja.
16. Pieņemto dāvinājumu (ziedojumu) grāmatvedības uzskaiti jānodrošina atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, kura attiecināma uz finanšu līdzekļu, mantisku vērtību vai pakalpojumu veidā nodotiem dāvinājumiem (ziedojumiem).
17. Par šajā nolikumā paredzētās dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtības izpildi un kontroli, kā arī minēto līdzekļu izlietošanu paredzētajam mērķim atbildīgs ir Iestādes, struktūrvienības vadītājs.

Priekšsēdētājs G.Rozentāls