 **MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Madonas novada pašvaldības iekšējie noteikumi Nr. 3**

Madonā, 2024. gada 31. augusta domes lēmums Nr. 462 (protokols Nr. 14, 63. p.)

**Kārtība, kādā Madonas novada pašvaldība un tās iestādes**

**pieņem un pārzina ziedojumus un dāvinājumus**

*Izdoti uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72. panta pirmās daļas 2. punktu, Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 17. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi “Kārtība, kādā Madonas novada pašvaldība un tās iestādes pieņem un pārzina ziedojumus un dāvinājumus” (turpmāk – Noteikumi) nosaka vienotu kārtību, kādā Madonas novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) vai tās iestāde (turpmāk – Iestāde) pieņem, uzskaita un pārzina (izlieto) ziedojumus un dāvinājumus.

2. Noteikumos lietotie termini:

2.1. ziedojums - brīvprātīgi bez atlīdzības publisko tiesību jomā konkrētam publiskam mērķim (arī institūcijas funkciju izpildes veicināšanai) Pašvaldībai vai tās Iestādei nodota vai atvēlēta jebkāda manta, izņemot publiskās infrastruktūras objektu, tai skaitā finanšu līdzekļi, pakalpojums, tiesības vai citāda veida labums (arī novēlējums);

2.2. Ziedojuma līgums - uzskatāms par publisko tiesību līgumu, kuru var neslēgt rakstiski, bet ziedojuma faktu Pašvaldība vai Iestāde noformē rakstiski ar aktu**,** tajā fiziskai personai norādot – vārdu un uzvārdu, personas kodu (ja personai nav personas koda – dzimšanas datumu, dzimšanas vietu); juridiskai personai – nosaukumu un reģistrācijas numuru. Ja ziedojums ir nekustamais īpašums par to noslēdz dāvinājuma līgumu, kas šo noteikumu izpratnē ir publisko tiesību līgums;

2.3. ziedotājs – identificējama fiziska vai juridiska persona, izņemot valsts vai pašvaldību iestādi, kura brīvprātīgi nodod bez atlīdzības Pašvaldības vai tās Iestādes īpašumā mantu, finanšu līdzekļus, pakalpojumu, tiesības vai cita veida labumu publisko tiesību jomā konkrētam publiskam mērķimvai tās funkcijas izpildes veicināšanai;

2.4. novēlējums – personas vienpusējs rīkojums (novēlējums), kas ietverts testamentā;

2.5. dāvinājums - šo Noteikumu izpratnē publiskās infrastruktūras objekts, kas aiz devības tiek nodots bez atlīdzības Pašvaldības vai tās Iestādes īpašumā, un kuru Pašvaldība vai tās Iestāde pieņem un par kuru tiek noslēgts divpusējs dāvinājuma līgums;

2.6. dāvinājuma līgums – divpusēja vienošanās, ar kuru dāvinātājs, no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, aiz devības bez atlīdzības nodod, bet dāvinājuma saņēmējs pieņem dāvinājumu – publiskās infrastruktūras objektu - šo Noteikumu izpratnē;

2.7. dāvinātājs - fiziska vai juridiska persona, izņemot valsts vai pašvaldību iestādi, kura aiz devības dāvina Pašvaldībai vai Iestādei un Pašvaldība vai Iestāde pieņem īpašumā publiskās infrastruktūras objektu.

3. Noteikumus attiecībā uz ziedojumiem piemēro, ievērojot likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” (turpmāk – Likums) tiesību normas.

4. Noteikumu daļa attiecībā uz ziedojumiem neattiecas uz muzejiem atbilstoši Muzeju likuma 10.panta trīs prim daļai. Muzeji piemēro šos Noteikumus attiecībā uz dāvinājumiem (publiskās infrastruktūras objektiem).

5. Noteikumi nenosaka nosacījumus attiecībā uz likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” (turpmāk – Likums) 13. pantā noteiktajām dāvanām, kas tiek pieņemtas pildot valsts amatpersonas pienākumus Likuma 13.1 panta otrajā daļā noteiktajos gadījumos, kur valsts amatpersona ir tiešs vai netiešs labuma guvējs un dāvana ir attiecīgās pašvaldības vai tās institūcijas īpašums.

**II. ZIEDOJUMU PIEŅEMŠANAS UN IZLIETOŠANAS KĀRTĪBA**

6. Pašvaldība vai Iestāde var pieņemt ziedojumu no juridiskām vai fiziskām personām, ja ziedojuma pieņemšana valsts amatpersonai, kura pieņem ziedojumu publiskas institūcijas vārdā, nerada interešu konfliktu un neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz ziedotāju.

7. Iestādi, pieņemot ziedojumu, pārstāv Iestādes vadītājs, ja ziedojums nodots Iestādei, vai pašvaldības izpilddirektors, ja ziedojums nodots Pašvaldībai, izņemot gadījumus, kad ziedojums ir nekustamais īpašums.

8. Ja ziedojuma vērtība nepārsniedz 10000,00 *euro,* Iestādes vadītājs, ja tas nepieciešams, iesniedz pašvaldības izpilddirektoram vai Pašvaldības domes priekšsēdētājam iesniegumu par atļaujas izdošanu pieņemt ziedojumu, iesniegumā norādot izvērtējumu, vai Iestādei ir tiesības pieņemt ziedojumu no konkrētā ziedotāja, ņemot vērā Likuma 14. panta ceturtās, piektās un septītās daļas nosacījumus.

9. Ja ziedojuma vērtība ir vienāda vai pārsniedz 10000,00 *euro,* Iestādes vadītājs, ja tas nepieciešams, iesniedz Pašvaldības domei iesniegumu par atļaujas izdošanu pieņemt ziedojumu, iesniegumā norādot izvērtējumu, vai Iestādei ir tiesības pieņemt ziedojumu no konkrētā ziedotāja, ņemot vērā Likuma 14. panta ceturtās, piektās un septītās daļas nosacījumus.

10. Ja ziedojums ir nekustamais īpašums*,* pašvaldības izpilddirektors iesniedz Pašvaldības domei iesniegumu par atļaujas izdošanu pieņemt ziedojumu – nekustamo īpašumu, iesniegumā norādot izvērtējumu, vai Pašvaldībai ir tiesības pieņemt ziedojumu no konkrētā ziedotāja, ņemot vērā Likuma 14. panta ceturtās, piektās un septītās, devītās daļas nosacījumus. Attiecībā uz ziedojumu – nekustamo īpašumu - vienmēr jāsaņem Pašvaldības domes lēmums.

11. Atļauja ziedojuma pieņemšanai nav nepieciešama, ja attiecībā uz ziedojumu un ziedotāju vienlaicīgi īstenojas likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.panta devītās daļas nosacījumi, tas ir *ja* ziedojums *tiek nodots kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai un ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa attiecīgajai publiskas personas institūcijai nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru.*

12. Pirms ziedojuma pieņemšanas, kā arī pirms lēmuma par ziedojuma pieņemšanu, Iestādes vadītājs, izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības dome vērtē, vai uz ziedojuma pieņemšanu attiecas Likumā noteiktie ierobežojumi, tostarp iespējamā lēmumu pieņemšana attiecībā uz ziedotāju, uzraudzības un kontroles funkcijas veikšana pār ziedotāju un nokļūšana interešu konflikta situācijā ar ziedotāju.

13. Ja nepieciešams saņemt atļauju ziedojuma pieņemšanai vai tā noraidīšanai, pirms tam izvērtējot Likuma 14. pantā noteiktos ierobežojumus, atļauju izsniedz:

13.1. Pašvaldības dome:

13.1.1. par nekustamā īpašuma pieņemšanu;

13.1.2. par kustamas mantas, t.sk. finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesības vai citāda veida labuma, kura vērtība ir vienāda vai pārsniedz 10000,00 *euro* (desmit tūkstoši *euro*) pieņemšanu;

13.2. Pašvaldības izpilddirektors – par kustamas mantas, t.sk. finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesības vai citāda veida labuma, kuras vērtība nepārsniedz 10 000,00 *euro* (desmit tūkstoši *euro),* pieņemšanu;

13.3. Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks – par ziedojuma Pašvaldības iestādei “Madonas novada Centrālā administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija), ja tā summa nepārsniedz 10000 *euro* (desmit tūkstoši *euro)* pieņemšanu.

14. Par atļauju ziedojuma pieņemšanai 13.2., 13.3. punktā noteiktajā gadījumā tiek izdots rīkojums, 13.1. punktā noteiktajā gadījumā tiek pieņemts Domes lēmums.

15. Ja ir saņemta atļauja ziedojuma pieņemšanai vai tā nav nepieciešama atbilstoši Likuma 14. panta devītās daļas nosacījumiem, ziedojuma saņēmējs (Iestāde vai Pašvaldība), pamatojoties uz darījumu apliecinošiem dokumentiem, sastāda aktu par ziedojuma pieņemšanu (1.pielikums), norādot tajā ziedojuma mērķi un mantas daudzumu un vērtību naudā; ja darījumu apliecinošu dokumentu nav, sastāda aktu par ziedojuma pieņemšanu, norādot ziedojuma mērķi, organizē ziedojuma novērtēšanu naudā atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un sastāda Aktu par ziedojuma novērtēšanu. Ziedotājs ir tiesīgs lūgt noslēgt ziedojuma līgumu (2.pielikums), kurā Pašvaldībai vai Iestādei ir tiesības izdarīt grozījumus.

16. Ziedojums izlietojams saskaņā ar ziedotāja vai novēlējuma atstājēja noteikto mērķi.

17. Ja konkrēts ziedojuma mērķis nav norādīts, tad Iestādes vadītājs sazinās ar ziedotāju un noskaidro, kādam mērķim tieši ziedojums izlietojams. Ja nav iespējams sazināties ar ziedotāju un noskaidrot ziedojuma izlietošanas mērķi, ziedojums tiek izlietots ziedojuma saņēmēja funkciju izpildes veicināšanai saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, ja ziedojuma vērtība nepārsniedz 10000,00 *euro* (desmit tūkstoši *euro*) vai ar Pašvaldības domes lēmumu, ja ziedojums ir nekustamais īpašums vai tā vērtība pārsniedz 10000,00 *euro* (desmit tūkstoši *euro*).

18. Ja Pašvaldības kontā ir iemaksāts ziedojums, kura pieņemšanai nepieciešama augstākstāvošas personas atļauja un tā nav saņemta, Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa (turpmāk – Finanšu nodaļa) šādos gadījumos līdz nākamā mēneša 20.datumam sagatavo un iesniedz informāciju par katru ziedojumu un ziedotāju Pašvaldības izpilddirektoram, kā arī iesniegumu par atļauju pieņemt ziedojumu, ja tas nepārsniedz 10000 *euro* no viena ziedotāja, vai gadījumā, ja ziedojums pārsniedz 10 000 *euro* no viena ziedotāja, sagatavo un iesniedz Pašvaldības domei lēmuma projektu.

19. Ja Pašvaldības kontā ir iemaksāts ziedojums no neidentificējama ziedotāja un to nav iespējams identificēt, Finanšu nodaļa veic ziedojuma atskaitīšanu atpakaļ.

20. Pašvaldības kasē ir tiesības pieņemt ziedotāja (fiziskas personas) atvēlētos naudas līdzekļus skaidrā naudā, ja ziedotājs ir identificējams, ir pārbaudāms ziedotāja vārds, uzvārds un personas kods, tiek norādīts ziedojuma izlietošanas konkrēts publisks mērķis, un var pārbaudīt, vai vienlaicīgi tiek izpildīti likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14. panta devītās daļas nosacījumi, (*vai attiecīgā ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopsumma nepārsniedz trīs minimālās mēnešalgas un ziedojums atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai*).

21. Saņemot informāciju par Pašvaldībai vai Iestādei atstāto novēlējumu, Iestādes vadītājs vai izpilddirektors pēc testamenta nolasīšanas, lūdz augstākai amatpersonai vai institūcijai atļauju pieņemt atstāto mantojumu.

22. Saņemto novēlējumu izlieto pēc novēlējumā noteiktā mērķa vai Iestādes funkcijas izpildes veicināšanai.

23. Pašvaldības izpilddirektoram, domes priekšsēdētājam vai viņa vietniekiem, vai domei ir tiesības noraidīt ziedojumu un to nepieņemt.

24. Ja netiek dota atļauja ziedojuma pieņemšanai, bet ziedotie finanšu līdzekļi jau ir ieskaitīti Pašvaldības kontā, 13.punktā minētās personas, izdodot lēmumu par ziedojuma nepieņemšanu, uzdod ziedotos finanšu līdzekļus atmaksāt.

25. Iestādes vadītājs vai izpilddirektors sniedz atbildi ziedotājam par atteikumu pieņemt ziedojumu Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā.

**III. ZIEDOJUMU UZSKAITE UN UZRAUDZĪBA**

26. Iestādes vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par ziedojuma pieņemšanas dokumentu sastādīšanu, atļaujas saņemšanu ziedojuma pieņemšanai, jā tāda ir vajadzīga, ziedojuma uzskaiti atbilstoši Noteikumos un citos dokumentos noteiktajai kārtībai un ziedojuma izlietošanu atbilstoši ziedojuma mērķim.

27. Saņemto novēlējumu izlieto pēc novēlējumā noteiktā mērķa vai Iestādes funkcijas izpildes veicināšanai, un to uzskaiti veic Finanšu nodaļa saskaņā ar mantojuma apliecībā norādīto informāciju.

28. Iestādes vadītājs vai izpilddirektors iesniedz Finanšu nodaļā aizpildītu Aktu par ziedojuma pieņemšanu (1.pielikums) un/vai Aktu par novērtējumu, kā arī Atļauju ziedojuma pieņemšanai, ja tāda nepieciešama, vai ziedojuma līgumu līdz tā mēneša pēdējam datumam, kurā ziedojums saņemts.

29. Finanšu nodaļa nodrošina ziedojumu reģistrēšanu un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

30. Pašvaldības izpilddirektora vai tās Iestādes, kurai atvēlēts ziedojums, vadītāja pienākums ir:

30.1. ievērot noteikto ziedojuma pieņemšanas kārtību;

30.2. organizēt ziedojuma uzskaiti vai tā atbilstošu novērtēšanu naudas izteiksmē un informāciju par saņemto ziedojumu (ziedojuma pieņemšanas aktu, aktu par ziedojuma novērtēšanu un pieņemšanu, mantojuma apliecību, dāvinājuma līgumu) iesniegt Finanšu nodaļai, kas nodrošina to uzskaiti atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai grāmatvedības veikšanas kārtībai;

30.3. izlietot saņemto ziedojumu tikai atbilstoši norādītajam mērķim vai tiešās funkcijas izpildes veicināšanai;

30.4. nodrošināt mantiskā ziedojuma pienācīgu uzturēšanu un saglabāšanu.

31. Par atļaujas pieņemt ziedojumu saņemšanu, tās saņemšanai sniegto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību Likuma normām un citu normatīvo aktu prasībām atbildīgs ir ziedojuma saņēmējs (izpilddirektors vai Iestādes vadītājs).

32. Informācija par ziedojumiem uzskatāma par vispārpieejamu informāciju un ir ikvienam pieejama, ievērojot normatīvo aktu regulējumu.

33. Pašvaldība vai tās Iestāde 5 darbdienu laikā Likumā noteiktajos gadījumos un apmērā publicē nepieciešamo informāciju par ziedojumu un ziedotāju savā vai augstākas institūcijas tīmekļvietnē atbilstoši Likuma 14. panta vienpadsmitās daļas nosacījumiem.

34. Uzraudzību pār ziedojumu pieņemšanu attiecībā uz naudas ziedojumu (ziedotāja identificēšana, atļauja ziedojuma pieņemšanai, ziedojuma mērķis) un tā izlietojumu atbilstoši mērķim nodrošina Finanšu nodaļa. Finanšu nodaļa ir tiesīga pieprasīt informāciju par ziedojumu no Iestādes vadītāja par saņemto ziedojumu (Akts par ziedojuma pieņemšanu un dokumenti pie tā, Akts par ziedojuma novērtēšanu).

**IV. DĀVINĀJUMU PIEŅEMŠANAS UN IZLIETOŠANAS KĀRTĪBA**

35. Šajos Noteikumos noteikto dāvinājumu – publiskās infrastruktūras objektu – pieņem Pašvaldība tikai ar Pašvaldības domes lēmumu, tajā norādot, kurai Iestādei nodod lietošanā, pamatojoties uz dāvinātāja iesniegumu.

36. Pirms lēmuma par dāvinājuma pieņemšanu Pašvaldības izpilddirektors, ja dāvinājumu pieņem Pašvaldība, vai Iestādes vadītājs, ja dāvinājumu paredzēts nodot Pašvaldības iestādei, izvērtē Mantas lietderību, tai skaitā vai:

36.1. dāvinājums ir nepieciešams un izmantojams publiski nozīmīgiem mērķiem, izrietošiem no pašvaldības funkcijām (atbilstoši teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem) un tās izmantošanas nosacījumi atbilst ētikas normām;

36.2. dāvinājuma vērtība ir samērīga ar tās uzturēšanas un ekspluatēšanas izdevumiem;

37. Pašvaldībai ir tiesības nepieņemt dāvinājumu.

38. Pēc domes lēmuma pieņemšanas par dāvinājuma pieņemšanu, tiek noslēgts dāvinājuma līgums.

39. Ja dāvinājums netiek pieņemts, Pašvaldības izpilddirektors sniedz atbildi dāvinātājam Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā.

40. Pašvaldības Iestādes, kurai ar domes lēmumu nodots dāvinājums, vadītāja pienākums ir nodrošināt dāvinājuma pienācīgu uzturēšanu un saglabāšanu.

**V. DĀVINĀJUMU UZSKAITE UN UZRAUDZĪBA**

41. Dāvinājuma līgums reģistrējams dokumentu vadības sistēmā un ar to iepazīstināma Finanšu nodaļa, kas nodrošina dāvinājuma uzskaiti.

42. Uzraudzību pār saņemto dāvinājumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors vai tās Iestādes, kurai dāvinājums nodots ar domes lēmumu, vadītājs.

**VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

43. Noteikumi stājas spēkā 2024. gada 1. augustā.

44. Atzīt par spēku zaudējušiem Madonas novada pašvaldības noteikumus Nr.5 “Finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtība Madonas novada pašvaldības iestādēs”, kas apstiprināti ar Madonas novada pašvaldības domes 2021. gada 28.janvāra lēmumu Nr.40.