



LATVIJAS REPUBLIKA KRĀSLAVAS NOVADS
KRĀSLAVAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383, fakss +371 65681772
e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavā

Apstiprināts
ar Krāslavas novada domes
2021.gada 25.marta sēdes lēmumu
(prot.nr.3, 11.§)

Nolikums
“Ziedojumu, dāvanu pieņemšanas un izlietošanas kārtība”

Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 21. panta
pirmās daļas 19. punktu,
41. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums “Ziedojumu, dāvanu pieņemšanas un izlietošanas kārtība” (turpmāk – Nolikums) nosaka brīvprātīgo ziedojumu un dāvanu pieņemšanas, uzskaites, izlietošanas un pārskatu sniegšanas kārtību Krāslavas novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), kā arī ziedojuma pieņēmēja saistības pret ziedotāju.
2. Nolikuma mērķis ir:
 - 2.1. nodrošināt ziedojuma un dāvanas pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 2.2. nodrošināt likumīgu ziedojumu izmantošanu;
 - 2.3. novērst ziedojuma un dāvanas izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.
3. Nolikums neattiecas uz:
 - 3.1. mantu, kas tiek nodota bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā no valsts vai citas publiskas personas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 3.2. muzeja un bibliotēku krājumu papildināšanu;
 - 3.3. atlīdzības par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem saņemšanu.
4. Šī Nolikuma izpratnē izmantotie termini:
 - 4.1. dāvana – Pašvaldības iestādes amatpersonas vai darbinieka oficiālo un darbu vizīšu ietvaros Latvijas Republikā vai ārvalstīs un amatpersonai vai darbiniekam kā Pašvaldības pārstāvim valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās pieņemta dāvana (jebkurš mantisks vai citāda veida labums), izņemot likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 13. panta trešajā daļā noteiktos labumus;
 - 4.2. dāvanas pieņēmējs – Pašvaldības iestādes amatpersona vai darbinieks;
 - 4.3. komisija - ar Krāslavas novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja rīkojumu izveidotā komisija vismaz trīs personu sastāvā no domes administrācijas darbiniekiem Nolikumā noteikto uzdevumu veikšanai;

- 4.4. nekustamais īpašums – zeme, ēkas, dzīvojamās un nedzīvojamās telpas un būves, tajā skaitā inženierbūves, infrastruktūras objekti, labiekārtojuma elementi ar izbūvētiem pamatiem vai pamati;
- 4.5. ziedojums - manta, tai skaitā finanšu līdzekļi, pakalpojums, tiesības vai citāda veida labums, izņemot publiskās infrastruktūras objektu, bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) Pašvaldības iestādes īpašumā Pašvaldības funkciju izpildes veicināšanai;
- 4.6. ziedojuma līgums – darījums, ar kuru ziedotājs bez atlīdzības nodot, bet ziedojuma pieņēmējs pieņem ziedojumu un izlieto to atbilstoši ziedojuma līgumā noteiktajiem mērķiem;
- 4.7. ziedojuma pieņēmējs – Domes administrācijas vārdā Domes izpilddirektors, citas Pašvaldības iestādes vārdā tās vadītājs;
- 4.8. ziedotājs – Latvijas Republikas vai ārvalstu fiziska vai juridiska persona, kura nodod ziedojumu Pašvaldības iestādes īpašumā.
5. Ziedojumi un dāvanas ir Pašvaldības iestādes īpašums.
6. Ja ziedojums atvēlēts kādas konkrētās Pašvaldības funkcijas izpildes veicināšanai, Pašvaldības iestāde ir atbildīga par ziedojuma izlietošanu tikai atvēlētajam mērķim.

II. Ziedojumu pieņemšanas kārtība

7. Pašvaldības iestāde ir tiesīga pieņemt ziedojumu tikai šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.
8. Rakstveida atļauja ziedojuma pieņemšanai nav vajadzīga, ja vienlaikus īstenojas šādi nosacījumi:
 - 8.1. ziedojums tiek atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai Pašvaldības teritorijā;
 - 8.2. viena ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa attiecīgajai Pašvaldības iestādei nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru.
9. Ja rakstveida atļauja ziedojuma pieņemšanai nav vajadzīga, lēmumu par ziedojuma pieņemšanu vai noraidīšanu pieņem Pašvaldības iestādes vadītājs.
10. Gadījumā, ja vienlaikus neīstenojas Nolikuma 8.punktā noteiktie nosacījumi, pirms ziedojuma pieņemšanas ir nepieciešams saņemt rakstveida atļauju, ievērojot šādus nosacījumus:
 - 10.1. ja atsevišķa ziedojuma summa nepārsniedz 50 000 *euro* vai kalendārājā gadā veikto ziedojumu kopsumma no viena ziedotāja pārsniedz trīs minimālās mēnešalga, pirms ziedojuma pieņemšanas ir nepieciešama Domes izpilddirektora atļauja;
 - 10.2. ja atsevišķa ziedojuma summa pārsniedz 50 000 *euro*, ziedojums ir paredzēts Domes administrācijai vai tiek ziedots nekustamais īpašums, pirms ziedojuma pieņemšanas ir nepieciešama Domes (deputātu) atļauja.
11. Rakstveida atļaujas saņemšanai ziedojuma pieņēmējs iesniedz iesniegumu saskaņā ar Nolikuma 1.pielikumā noteikto veidlapu (turpmāk – Iesniegums).
12. Gadījumā, ja ziedotājs nenorāda konkrētu ziedojuma atvēlēšanas mērķi, Pašvaldības iestādes vadītājs to nosaka pats Iesniegumā.
13. Ziedojumā (dāvinājumā) piedāvātajam nekustamajam īpašumam jābūt reģistrētam zemesgrāmatā (ja to paredz normatīvie akti) uz ziedotāja vārda, un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar lietu tiesībām.
14. Dome (deputāti) vai Domes izpilddirektors atļauj vai noraida ziedojuma pieņemšanu, ņemot vērā komisijas atzinumu.
15. Domei (deputātiem), Domes izpilddirektoram un Pašvaldības iestādes vadītājam ir tiesības noraidīt ziedojuma pieņemšanu.

III. Ziedojumu finanšu līdzekļu veidā iemaksāšanas un izlietošanas kārtība

16. Ziedotājs finanšu līdzekļus iemaksā Pašvaldības iestādes ziedojumu kontā.
17. Pašvaldības iestāde ziedojumu kontā iemaksātos finanšu līdzekļus izmanto pilnībā vai kā līdzfinansējumu ziedojuma atvēlēšanas mērķa īstenošanai nepieciešamo preču vai pakalpojumu iegādei.
18. Ja finanšu līdzekļi ir iemaksāti Pašvaldības iestādes ziedojumu kontā bez iepriekšējā piedāvājuma izteikšanas (turpmāk – nesaskaņots ziedojums), Pašvaldības iestādes vadītājs rīkojas saskaņā ar Nolikuma II. sadaļā noteikto.
19. Ja tiek pieņemts lēmums noraidīt nesaskaņotu ziedojumu, Pašvaldības iestāde nekavējoties to pārskaita atpakaļ uz ziedotāja kontu, ja tas ir zināms.
20. Ja nav zināms uz kādu ziedotāja kontu nesaskaņots ziedojums ir jāpārskaita un nav iespējams sazināties ar ziedotāju, nesaskaņots ziedojums ir atzīstams par bezsaimnieka mantu, un Pašvaldības atbildīgie darbinieki rīkojas ar to normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV. Ziņošana par saņemtajām dāvanām

21. Ja oficiālo un darbu vizīšu ietvaros Latvijas Republikā vai ārvalstīs ir pieņemtas dāvanas, dāvanas pieņēmējs par to norāda komandējuma atskaitē un aizpilda paziņojumu par dāvanas pieņemšanu saskaņā ar Nolikuma 2.pielikumā noteikto veidlapu (turpmāk – Paziņojums). Paziņojums ir jāiesniedz ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc komandējuma noslēguma Pašvaldības iestādes grāmatvedībā.
22. Paziņojumu par dāvanas pieņemšanu, kas pieņemta oficiālas ārvalstu delegācijas viesošanās laikā un Domes reprezentācijas pasākuma laikā, aizpilda sekretāre - lietvede, par citām pieņemtajām dāvanām paziņojumu aizpilda par delegācijas uzņemšanu atbildīgās Pašvaldības iestādes vadītājs, atbildīgās Domes struktūrvienības vadītājs vai amatpersona. Paziņojums ir jāiesniedz piecu darbdienu laikā pēc vizītes noslēguma Pašvaldības iestādes grāmatvedībā.
23. Iesniedzot Paziņojumu, dāvanas pieņēmējs tam pievieno dāvanu, izņemot gadījumu, ja dāvanu nav iespējams pievienot tās specifisko īpašību dēļ (piemēram, tas var samazināt dāvanas vērtību vai dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt dāvanas vērtību) vai dāvana, lai to pievienotu paziņojumam, būtu jāpārvieta no citas apdzīvotas vietas. Ja Paziņojumam netiek pievienota dāvana, Paziņojumu var iesniegt elektroniski. Materiāli atbildīgs par dāvanas glabāšanu ir tas Pašvaldības iestādes darbinieks, pie kura dāvana atrodas.
24. Ja objektīvu iemeslu dēļ Paziņojumu un dāvanu nav iespējams iesniegt Nolikuma 21. un 22. punktā norādītajā termiņā, dāvanas pieņēmējs to iesniedz tūlīt pēc tam, kad beigušies apstākļi, kas kavējuši iesniegt Paziņojumu.

V. Komisijas uzdevumi un darba organizācija

25. Komisija veic šādus uzdevumus:
 - 25.1. novērtē un apstiprina ziedojuma natūrā ņemšanu uzskaitē, ja nav dokumenta, kas apliecina attiecīgās mantas ziedojumu, kā arī nav zināma šīs mantas patiesā vērtība (to nav iespējams ticami noteikt);
 - 25.2. novērtē un apstiprina dāvanas vērtību vai tās ņemšanu uzskaitē natūrā, ja nav dokumenta, kas apliecina attiecīgās dāvanas pieņemšanu, kā arī nav zināma šīs dāvanas patiesā vērtība (to nav iespējams ticami noteikt);
 - 25.3. sniedz Domei (deputātiem) vai Domes izpilddirektoram atzinumu uz Pašvaldības iestāžu Iesniegumiem;
 - 25.4. sniedz Domei (deputātiem) atzinumu par ziedojuma nekustamā īpašumā veidā pieņemšanas lietderību;

- 25.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrē dāvanu un pieņem lēmumu par tās izmantošanu;
- 25.6. nepieciešamības gadījumā lemj par citiem ar ziedojumu un dāvanu pieņemšanu saistītajiem jautājumiem.
26. Komisijai ir tiesības nepieciešamības gadījumā piesaistīt lietpratējus, ja ziedojuma, ziedojuma natūrā vai dāvanas funkcionālā pielietojuma un vērtības noteikšanai nepieciešamas speciālās zināšanas.
27. Komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par komisijas sēžu norisi, to protokolēšanu.
28. Komisija lēmumu pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu.

VI. Ziedojuma līguma slēgšanas vai ziedojuma fakta noformēšanas kārtība

29. Ziedojuma līguma noslēgšana ir obligāta, ja:
 - 29.1. tiek ziedots nekustamais īpašums;
 - 29.2. ja ziedotājs ir izteicis gribu noslēgt ziedojuma līgumu.
30. Pārējos gadījumos ziedojuma pieņēmējs ziedojuma faktu noformē rakstveidā ar rīkojumu par ziedojuma pieņemšanu vai ziedojuma pieņemšanas – nodošanas aktu.
31. Ziedojuma līgums ir slēdzams saskaņā ar Nolikuma 3. pielikumā noteikto formu, nepieciešamības gadījumā to papildinot.
32. Ziedojuma līgums ir jāreģistrē lietvedības sistēmā Pašvaldības iestādē noteiktajā kārtībā.

VII. Ziedojumu, dāvanu uzskaitē, publiskošana un pārskatu sniegšanas kārtība

33. Katra Pašvaldības iestāde izveido un uztur ziedojumu un dāvanu reģistru.
34. Pašvaldības iestāde piecu darbdienu laikā pēc ziedojuma pieņemšanas savā tīmekļvietnē publicē ziedotāja – fiziskās personas – vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas vai personu apvienības nosaukumu, kā arī ziedojuma priekšmetu, apjomu un atvēlēšanas mērķi. Minētā informācija tīmekļvietnē ir pieejama divus gadus no tās publicēšanas dienas.
35. Ja Pašvaldības iestādei nav savas tīmekļvietnes, tā trīs darbdienu laikā pēc ziedojuma pieņemšanas Nolikuma 34.punktā minēto informāciju nosūta Domes administrācijai. Domes administrācija divu darbdienu laikā pēc minētās informācijas saņemšanas publicē to savā tīmekļvietnē. Minētā informācija tīmekļvietnē ir pieejama divus gadus no tās publicēšanas dienas.
36. Nolikuma 34. un 35.punkta noteikumi attiecībā uz informācijas par ziedojumu publiskošanu tīmekļvietnē neattiecas uz Nolikuma 8.punktā minēto gadījumu.
37. Ja kārtējā mēnesī nav saņemti ziedojumi (dāvinājumi), tad Pašvaldības iestādēm līdz nākamā mēneša 5.datumam ir jāiesniedz apliecinājums Domes grāmatvedības nodaļai.
38. Pieņemto ziedojumu un dāvanu grāmatvedības uzskaitē tiek nodrošināta atbilstoši Pašvaldības iestādes noteiktajai grāmatvedības uzskaites kārtībai un normatīvajiem aktiem.
39. Ziedojumi ir Pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar apstiprināto Pašvaldības budžetu.
40. Pašvaldības speciālā budžeta ziedojumu līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā.
41. Pārskati par ziedojumiem iesniedzami normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, termiņos un apjomā.
42. Pašvaldības iestādes vadītājs ir atbildīgs par ziedojumu pieņemšanu un izlietošanu atbilstoši Nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

Krāslavas novada domei

(Pašvaldības iestādes nosaukums)

(amats, vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

Lūdzu atļaut pieņemt šādu ziedojumu:

1.Ziedotājs:	
1.1.Komersants (komersanta filiāle)	
Reģistrācijas numurs	
Nosaukums (firma)	

vai

1.2.Personas identifikācijas informācija	
Vārds	Uzvārds

Persona, kurai Latvijas Republikā ir piešķirts personas kods	
Personas kods	
Adrese, kurā persona ir sasniedzama (informācija nav norādāma obligāti)	

Persona, kurai Latvijas Republikā nav piešķirts personas kods	
Dzimšanas datums	1 _ 1 _ 1 . 1 _ 1 _ 1 . 1 _ 1 _ 1 _ 1 . (diena) (mēnesis) (gads)
Adrese, kurā persona ir sasniedzama	
Personu apliecinoša dokumenta dati	
Dokumenta veids	
Dokumenta nr.	Izdošanas datums 1 _ 1 _ 1 . 1 _ 1 _ 1 . 1 _ 1 _ 1 _ 1 . (diena) (mēnesis) (gads)
Izdevējs	
Valsts	
Institūcija	

2. Ziedojuma priekšmets un apmērs	Atzīmēt vajadzīgo ar <input checked="" type="checkbox"/> un aprakstīt
<input type="checkbox"/> finanšu līdzekļi _____ EUR apmērā <input type="checkbox"/> pakalpojums: _____ <input type="checkbox"/> tiesības: _____ <input type="checkbox"/> nekustamais īpašums: _____ <input type="checkbox"/> cits: _____ _____	

3. Ziedojuma atvēlēšanas mērķis	Atzīmēt vajadzīgo ar <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kultūras veicināšanai <input type="checkbox"/> mākslas veicināšanai <input type="checkbox"/> zinātnes veicināšanai <input type="checkbox"/> izglītības veicināšanai <input type="checkbox"/> bērnu sporta veicināšanai	<input type="checkbox"/> jauniešu sporta veicināšanai <input type="checkbox"/> vides aizsardzības veicināšanai <input type="checkbox"/> veselības aizsardzības veicināšanai <input type="checkbox"/> sociālās palīdzības veicināšanai <input type="checkbox"/> cits: _____ (norādīt ziedojuma mērķi) _____

4. Veikto ziedojumu kopsumma	
Ziedotāja _____kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa Pašvaldības iestādei pārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru un sastāda _____ EUR.	

5. Apliecinājumi:	
<p>5.1. ziedojuma pieņemšana man, kā valsts amatpersonai, nerada interešu konfliktu un neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz ziedotāju;</p> <p>5.2. ziedotājs divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas ar Pašvaldības iestādi vai attiecībā uz to nav noslēdzis tiesiskus darījumus, nav saņēmis finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus, izņemot gadījumus, kad:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) darījums noslēgts vai finanšu līdzekļi un kredīti piešķirti atklāta konkursa rezultātā,</p> <p style="margin-left: 40px;">b) darījums noslēgts par pakalpojumu, kurš paredzēts Pašvaldības iestādes maksas pakalpojumu cenrādī,</p> <p style="margin-left: 40px;">c) darījums noslēgts par ziedojuma atvēlēšanu;</p> <p>5.3. Pašvaldības iestāde (tās amatpersona) divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas par ziedotāju nav izdevusi administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, nav veikusi uzraudzības vai kontroles funkcijas;</p> <p>5.4. starp ziedotāju un Pašvaldības iestādi nepastāv citas tiesiskas attiecības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, varētu rasties interešu konflikts;</p> <p>5.5. Pašvaldības iestādei attiecībā uz ziedotāju divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas nevarētu iestāties pienākums izdot administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikt uzraudzības vai kontroles funkcijas un ziedojuma pieņemšana nevarētu radīt interešu konfliktu vai ierobežot Pašvaldības iestādes normatīvajos aktos noteikto funkciju vai uzdevumu izpildi;</p> <p>5.6. apzinos, ka Pašvaldības iestādei attiecībā uz ziedotāju divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas ir aizliegts noslēgt tiesiskus darījumus, izņemot gadījumus, kad ziedotājs atklāta konkursa rezultātā saņēmis publisko iepirkumu, partnerības iepirkumu, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu vai koncesiju, finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus vai kad Pašvaldības iestādei šādu darījumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir pienākums slēgt;</p> <p>5.7. šajā iesniegumā sniegtā informācija ir precīza un patiesa.</p>	

6. Pievienotie dokumenti (*Jānorāda dokuments, eksemplāru skaits, lapu skaits*)

Pašvaldības iestādes vadītājs
20___.gada _____

V.Uzvārds

Paziņojums par dāvanas pieņemšanu

1. Dāvanas pieņēmējs _____
(amats, vārds, uzvārds)

2. Dāvanas apraksts _____

3. Dāvanas pieņemšanas vieta, datums _____

4. Dāvanas vērtība, ja tā ir zināma _____

5. Dāvanas pasniegšanas iemesls _____
(saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 13.¹ panta otro daļu)

6. Dāvanas pasniedzējs (vajadzīgo atzīmēt):
 nav zināms
 fiziska persona _____
(vārds, uzvārds, amats)

juridiska persona _____
(nosaukums)

ārvalsts delegācija _____
(delegācijas nosaukums)

7. Dāvanu nav iespējams pievienot tās specifisko īpašību dēļ*:
 tas var samazināt dāvanas vērtību;
 dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt dāvanas vērtību;
 tā būtu jāpārvieto no citas apdzīvotas vietas;
 cits iemesls _____

8. Dāvanas atrašanās vieta* _____

9. Vēlos dāvanu izpirkt (vajadzīgo atzīmēt):
 jā
 nē

10. Komisijas lēmumu par dāvanas izmantošanu vēlos saņemt elektroniski (vajadzīgo atzīmēt):
 jā
 nē

11. Pielikumā pievienoju dāvanas digitālo fotogrāfiju*

(paraksts) _____ (datums)

* Dāvana var nebūt pievienota paziņojumam saskaņā ar Ministru kabineta 2013.gada 21.maija noteikumu Nr.255 "Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas

pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums" 10.punktu.

Ja dāvana ir pievienota paziņojumam, tad paziņojuma 7., 8. un 11.punktu neaizpilda

3.pielikums

Nolikumam "Ziedojumu, dāvanu
pieņemšanas un izlietošanas kārtība"
(apstiprināts ar Krāslavas novada domes
2021.gada 25.marta sēdes lēmumu
(prot.nr.3, 11.§)

ZIEDOJUMA LĪGUMS Nr. _____

Krāslavā,

20__ .gada ____ . _____

_____, reģ. Nr. (personas kods) _____
_____, juridiskā adrese (deklarētā dzīvesvieta): _____
_____, (turpmāk – Ziedotājs), kuras vārdā saskaņā ar
_____ rīkojas tās _____, no vienas puses,
un _____, reģ. Nr. _____,
adrese: _____, (turpmāk – Ziedojuma pieņēmējs),
kuras vārdā saskaņā ar Nolikumu (*norāda konkrēto dokumentu*) rīkojas tās
_____, no otras puses, abi kopā saukti arī – Puses, bez
viltus, maldiem vai spaidiem savstarpēji vienojas un noslēdz šādu līgumu (turpmāk –
Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. Ziedotājs ziedo un Ziedojuma pieņēmējs pieņem ziedojumā:

1.1.1. _____;

(Ziedojuma priekšmetu nosaukums un uzskaitījums)

1.1.2. Ziedojuma kopējā summa ir _____euro (_____).

2. ZIEDOJUMA MĒRĶIS UN PĀRBAUDES KĀRTĪBA

2.1. Ziedojuma mērķis:

(norādīt attiecīgo pašvaldības funkciju un konkrēto izlietojuma mērķi, pielikumā pievienojot
ziedojuma izlietojuma tāmi un citu skaidrojošu informāciju)

2.2. _____.

(norāda kārtību, kādā Ziedotājs pārbauda, vai ziedojums ir izlietots likumīgi un lietderīgi)

3. ZIEDOTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3.1. Ziedotājs nodod Līguma 1.1.punktā noteikto ziedojumu Ziedojuma pieņēmējam īpašumā
_____ (_____) darba dienu laikā no Līguma spēkā stāšanās dienas, par ko tiek
sastādīts pieņemšanas – nodošanas akts, kurā ziedojuma vērtība tiek noteikta atbilstoši ar
rīkojumu izveidotās komisijas vērtējumam. (*Ja līguma priekšmets ir finanšu līdzekļi, šis
punkts izslēdzams*)

3.2. Ziedotājam ir tiesības prasīt un saņemt no Ziedojuma pieņēmēja informāciju par to,
kādam mērķim ziedojums ir izlietots, kā arī, ja nepieciešams, pārbaudīt attiecīgās informācijas
atbilstību faktiskajai situācijai.

3.3. Ja ziedojums netiek izmantots Līgumā paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi Līguma
noteikumu pārkāpumi, Ziedotājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Līguma un atprasīt no

Ziedojuma pieņēmēja ziedotos finanšu līdzekļus un/vai mantu vai tās vērtību, ja mantas atgūšana nav iespējama.

4. ZIEDOJUMA PIENĒMĒJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

4.1. Ziedojuma pieņēmējam ir tiesības prasīt ziedojuma nodošanu, ja Ziedotājs nenodod ziedojumu Līgumā noteiktajā termiņā.

4.2. Ziedojuma pieņēmēja pienākums ir izlietot ziedojumu tikai Līguma 2.1.punktā norādītajam mērķim.

4.3. Ziedojuma pieņēmējam ir pienākums informēt Ziedotāju, ja ziedotās mantas iet bojā.

5. STRĪDU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

Puses apņemas visus jautājumus, kas saistīti ar Līguma izpildi, risināt pārrunu ceļā, bet, ja pārrunas nav bijušas sekmīgas, strīdu izskata tiesa Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6. CITI NOTEIKUMI

6.1. Ja attiecīgais jautājums nav paredzēts Līgumā, to risina saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6.2. Jebkādi Līguma grozījumi veicami rakstiski saskaņā ar Pušu vienošanos.

6.3. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā, un to pēc tā stāšanās spēkā var izbeigt tikai Līguma 3.3.punktā noteiktajā gadījumā.

6.4. Ziedotāja puses kontaktpersona ir _____.
(vārds, uzvārds, tālrunis)

6.5. Ziedojuma pieņēmēja puses kontaktpersona ir _____.
(vārds, uzvārds, tālrunis)

6.6. Līgums parakstīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Ziedotāja, otrs pie Ziedojuma pieņēmēja.

7. PUŠU REKVIZĪTI

Ziedotājs

*(juridiskas personas nosaukums,
fiziskas personas vārds uzvārds)*

*(juridiskas personas reģistrācijas
numurs, fiziskas personas – personas
kods)*

(adrese)

(tālrunis)

(e-pasts)

(paraksta atšifrējums)

Z.V.

Ziedojuma pieņēmējs

(iestādes nosaukums)

(reģistrācijas numurs)

(adrese)

(tālrunis)

(e-pasts)

(paraksta atšifrējums)

Z.V.