

APSTIPRINĀTI:
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
31.03.2022. sēdes lēmumu Nr.253
(prot.Nr.5 24.§)

**Dienvidkurzemes novada pašvaldības noteikumi
“Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites
kārtība Dienvidkurzemes novada pašvaldībā”**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.
panta pirmās daļas 19. punktu un 41. panta
pirmās daļas 2. punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi "Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtība Dienvidkurzemes novada pašvaldībā" (turpmāk - Noteikumi) nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu, mantas dāvinājumu (ziedojumu) vai pakalpojumu saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem.
2. Noteikumi ir saistoši visām Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk arī - Pašvaldība) iestādēm un aģentūrām, ja tās saņem dāvinājumus (ziedojumus).
3. Noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi, manta vai pakalpojumi Pašvaldības funkciju nodrošināšanai (administratīvo resursu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanai, uzlabošanai, infrastruktūras sakārtošanai, kultūras, izglītības, sporta, veselības, sociālās palīdzības un citu mērķu atbalstam), katrā konkrētā gadījumā, nosakot to izmantošanas mērķi.
4. Noteikumi izstrādāti, pamatojoties uz Publiskās personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, likumu "Par budžetu un finanšu vadību", likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
5. Noteikumu mērķi ir:
 - 5.1. nodrošināt likumīgu dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti;
 - 5.2. novērst dāvinājuma (ziedojuma) izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
6. Noteikumos lietotie termini:
 - 6.1. dāvinātājs (ziedotājs) - Latvijas Republikas vai ārvalstu fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības Pašvaldības iestāžu īpašumā finanšu līdzekļus, mantu vai pakalpojumu. Ja dāvinātājs (ziedotājs) ir valsts vai pašvaldības kapitālsabiedrība, tad dāvināšanai (ziedošanai) jāatbilst Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām;
 - 6.2. dāvinājums (ziedojums) - finanšu līdzekļi, manta vai pakalpojums, kas tiek nodota bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā, nosakot to izmantošanas mērķi;
 - 6.3. dāvana - oficiālo un darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs pieņemta dāvana, izņemot likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 13.panta trešajā daļā noteiktos labumus;
 - 6.4. dāvinājuma (ziedojuma) līgums - divpusējs darījums, ar kuru dāvinātājs (ziedotājs), no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, apņemas bez

atlīdzības nodot, bet dāvinājuma (ziedošana) saņēmējs apņemas pieņemt dāvinājumu (ziedošanu) un izlietot to atbilstoši dāvinājuma (ziedošana) līgumā noteiktajiem mērķiem;

6.5. dāvinājuma (ziedošana) saņēmējs - Pašvaldības iestāde vai aģentūra, kuras pienākums dāvinājumu (ziedošanu) izlietot atbilstoši dāvinājuma (ziedošana) līgumā noteiktajiem mērķiem;

6.6. nekustamais īpašums - zeme, ēkas, dzīvojamās un nedzīvojamās telpas un būves, tajā skaitā inženierbūves, infrastruktūras objekti, labiekārtojuma elementi ar izbūvētiem pamatiem vai pamati;

6.7. komisija - ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota dāvinājumu (ziedošanu) novērtēšanas komisija trīs locekļu sastāvā, kura novērtē un apstiprina dāvinājuma (ziedošana) vērtību.

7. Noteikumi neattiecas uz tādu mantu, tiesībām un pakalpojumu, kas tiek nodota bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā no valsts vai pašvaldības iestādes.
8. Kārtību, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir Pašvaldības īpašums, nosaka Ministru kabineta 2013.gada 21.maija noteikumi Nr.255 "Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir valsts vai pašvaldības institūcijas īpašums". Pašvaldībā papildus nosacījumi attiecībā uz dāvanām, kas pieņemtas kā amatpersonai un ir Pašvaldības īpašums netiek noteikti.
9. Pašvaldība nodrošina saņemto ziedošanu līdzekļu atsevišķu uzskaiti no pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem.

II. DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) PIEŅEMŠANAS UN IZLIETOŠANAS KĀRTĪBA

10. Pirms dāvinājumā (ziedošana) pieņemšanas nepieciešams saņemt rakstisku atļauju (1.pielikums) no Pašvaldības izpilddirektora vai domes, pamatojoties uz iesniegumu (2.pielikums), kuru iesniedz dāvinājuma (ziedošana) saņēmējs tās vadītāja personā:
 - 10.1. pirms dāvinājuma (ziedošana), kura summa nepārsniedz 10 000 eiro, pieņemšanas ir nepieciešams saņemt Pašvaldības izpilddirektora rakstisku atļauju;
 - 10.2. gadījumos, kad dāvinājuma (ziedošana) summa pārsniedz 10 000 eiro vai gadījumos, kad tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešams Pašvaldības domes lēmums dāvinājuma (ziedošana) pieņemšanai.
11. Ja dāvinājumu (ziedošanu), kura summa nepārsniedz 10 000 eiro, saņem Pašvaldības iestāde - Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācija, tad visas darbības, kas veicamas dāvinājuma (ziedošana) saņēmējam, izpilda Pašvaldības izpilddirektors, bet rakstisku atļauju dāvinājuma (ziedošana) saņemšanai vai atteikumu izsniedz Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks atbilstoši Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikumā noteiktajai kompetencei.
12. Ja saņemta atļauja dāvinājuma (ziedošana) pieņemšanai, dāvinājuma (ziedošana) saņēmējs nodrošina tās reģistrēšanu un uzskaiti Dienvidkurzemes novada pašvaldības finanšu un grāmatvedības uzskaites sistēmā.
13. Saņemot dāvinājumu (ziedošanu), ar dāvinātāju (ziedotāju) tiek slēgts dāvinājuma (ziedošana) līgums (3.pielikums). Ziedošana (dāvinājuma) līguma noslēgšana ir obligāta, ja tiek ziedots (dāvināts) nekustamais īpašums, ziedotājs (dāvinātājs) ir juridiska persona, ziedošana (dāvinājuma) vērtība pārsniedz valstī noteikto

minimālo mēneša darba algu, ziedotājs (dāvinātājs) ir izteicis gribu noslēgt ziedojuma (dāvinājuma) līgumu. Pārējos gadījumos ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšana ir ieteicama.

14. Dāvinājums (ziedojums) izlietojams dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja funkciju veikšanai.
15. Dāvinātājs (ziedotājs) naudas līdzekļus iemaksā ar pārskaitījumu Pašvaldības iestādes ziedojumu kontā.
16. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti mantas veidā, pamatojoties uz darījumu apliecinājošiem dokumentiem, sastāda aktu par mantas pieņemšanu (4.pielikums).
17. Ja ziedojumu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams dāvinājuma (ziedojuma) mērķa sasniegšanai, un dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi dāvinājuma (ziedojuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, saņemto dāvinājumu (ziedojumu) izmanto kā līdzfinansējumu preču vai pakalpojumu iegādei.
18. Ja ziedojumu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir nepieciešams dāvinājuma (ziedojuma) mērķa sasniegšanai, un dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi dāvinājuma (ziedojuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs sazinās ar dāvinātāju (ziedotāju) un rakstiski vienojas par dāvinājuma (ziedojuma) turpmāko izmantošanu. Ja nav iespējams sazināties ar dāvinātāju (ziedotāju) un nākamā gada budžetā nav paredzēti finanšu līdzekļi dāvinājuma (ziedojuma) mērķī norādīto preču vai pakalpojuma iegādei, dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs, tās vadītāja personā, pieņem lēmumu par dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanu tās nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanai, izdodot rīkojumu.
19. Ja, veicot preču vai pakalpojumu iegādi saskaņā ar dāvinājumā (ziedojuma) mērķi, faktiskās izmaksas ir mazākas par saņemtā dāvinājuma (ziedojuma) apmēru, dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs sazinās ar dāvinātāju (ziedotāju) un rakstiski vienojas par dāvinājuma (ziedojuma) turpmāko izmantošanu. Ja nav iespējams sazināties ar dāvinātāju (ziedotāju), dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs rīkojas atbilstoši Nolikuma II daļas 9.punktā noteiktajai kārtībai.
20. Ja finanšu līdzekļi ir iemaksāti ziedojumu kontā bez iepriekšējā piedāvājuma izteikšanas un pirms atļaujas saņemšanas, Pašvaldības iestādes vai aģentūras vadītājs par šādiem gadījumiem katru mēnesi līdz nākamā mēneša 5.datumam sagatavo un iesniedz apkopojumu Pašvaldības izpilddirektoram, kā arī iesniegumu atļaujas saņemšanai pieņemt dāvinājumus (ziedojumus), ja tas nepārsniedz 10 000 eiro, vai gadījumā, kad dāvinājums (ziedojums) pārsniedz 10 000 eiro sagatavo un iesniedz domes lēmuma projektu.
21. Pašvaldības izpilddirektoram vai domei ir tiesības noraidīt dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ja pastāv šaubas, ka dāvinājums (ziedojums) var ietekmēt lēmuma pieņemšanu attiecībā uz dāvinātāju (ziedotāju).
22. Pašvaldības iestādes vai aģentūras vadītājs sniedz atbildi dāvinātājam (ziedotājam) par atteikumu pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā.
23. Ja ir izsniegts atteikums dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai, bet finanšu līdzekļi jau ir ieskaitīti ziedojumu kontā. Pašvaldības iestādes vai aģentūras vadītājs rakstiski vienojas ar dāvinātāju (ziedotāju) par minēto līdzekļu atmaksāšanu.

III. DĀVINĀJUMU (ZIEDOJUMU) UZSKAITE

24. Pieņemot dāvinājumu (ziedojumu), grāmatvedības uzskaitē tiek nodrošināta atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai grāmatvedības uzskaites veikšanas kārtībai.
25. Dāvinājumi (ziedojumi) ir Pašvaldības ziedojumu un dāvinājumu budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar apstiprināto Pašvaldības budžetu un atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.
26. Dāvinājumu (ziedojumu) budžeta līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.
27. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu par mantas vai pakalpojuma dāvinājumu (ziedojumu) slēdz Pašvaldības iestādes vadītājs saskaņā ar komisijas lēmumu par dāvinājuma (ziedojuma) vērtību un/vai lietderīgās lietošanas laiku.
28. Dāvinājuma (ziedojuma) līgums ir slēdzams saskaņā ar 3.pielikumā noteikto formu, nepieciešamības gadījumā to papildinot.
29. Dāvinājuma (ziedojuma) līgums tiek noformēts tik eksemplāros, cik ir darījuma puses. Pie katras no darījuma pusēm glabājas pa vienam līguma eksemplāram. Dāvinājuma (ziedojuma) līgums ir jāreģistrē lietvedības sistēmā Pašvaldības iestādē noteiktajā kārtībā.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

30. Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs, tās vadītāja personā, ir atbildīgs par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, uzskaiti atbilstoši Noteikumos noteiktajai kārtībai un dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanu atbilstoši noteiktajam dāvinājuma (ziedojuma) mērķim.
31. Par dāvinājuma (ziedojuma) atļaujas saņemšanai minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" normām un citu normatīvo aktu prasībām personiski atbildīgs ir dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs tās vadītāja personā.

11. PIELIKUMS
Dienvidkurzemes novada pašvaldības noteikumiem
"Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas
un uzskaites kārtība Dienvidkurzemes novada pašvaldībā"

ATĻAUJA
Dienvidkurzemes novadā

_____ Nr. _____

Dienvidkurzemes novada pašvaldība 20__ .gada _____ ir saņēmusi

(Pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

iesniegumu Nr. _____ par atļauju pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) no

_____ (dāvinātāja (ziedotāja) nosaukums)

(reģistrācijas Nr./pers.kods _____),

šādā sastāvā:

1. _____

2. _____

(dāvinājuma (ziedojuma) līdzekļu uzskaitījums, naudas līdzekļiem norāda summu, mantiskos līdzekļus norāda pēc nosaukumiem, daudzuma, summas)

Likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.panta otrā daļa nosaka, ka valsts amatpersonai vai koleģiālajai institūcijai ir aizliegts prasīt vai pieņemt no fiziskas vai juridiskas personas ziedojumu, kā arī cita veida mantisku palīdzību, ja ziedojums vai palīdzība ietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo fizisko vai juridisko personu. Minētā likuma 14.panta trešā daļa nosaka, ka valsts amatpersona, kā arī publiskas personas institūcija var pieņemt ziedojumu un citāda veida mantisko palīdzību publiskas personas institūcijas vajadzībām - personāla apmācības vai darba organizācijas un tehniskā nodrošinājuma uzlabošanai, ja to sniedz kāda neiesaistīta trešā persona un tas tiek pieņemts, ievērojot šā panta otrajā daļā noteiktos ierobežojumus, kā arī neveicina valsts amatpersonas nokļūšanu interešu konflikta situācijā. Pirms ziedojuma vai mantiskās palīdzības saņemšanas nepieciešama augstākas amatpersonas vai koleģiālās institūcijas atļauja.

Lai nodrošinātu dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu, ievērojot likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.pantu, Dienvidkurzemes novada pašvaldības izpilddirektors/domes priekšsēdētāja vietnieks/ domes priekšsēdētājs/dome atļauj pieņemt

_____ (Pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

dāvinājumu (ziedojumu) no _____ šāda mērķa

(dāvinātāja (ziedotāja) nosaukums)

īstenošanai (jeb funkcijas nodrošināšanai)

Pašvaldības izpilddirektors/ Domes priekšsēdētāja vietnieks

V. Uzvārds

2. PIELIKUMS
Dienvidkurzemes novada pašvaldības noteikumiem
"Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas
un uzskaites kārtība Dienvidkurzemes novada pašvaldībā"

Dienvidkurzemes novada pašvaldības izpilddirektoram

(Pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums

(amats, vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

Par atļauju pieņemt dāvinājumu (ziedojumu)

(Pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums) 20 ____ .gada _____ ir saņēmusi

(ziedotāja nosaukums) (reģistrācijas Nr./pers.kods _____) (dāvinātāja

20 ____ .gada _____ vēstuli ar piedāvājumu _____
(Pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) Pašvaldības lēmumā šādā sastāvā:

a) naudas līdzekļus

(summa cipariem, valūta, summa vārdiem)

b) mantu

(dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu nosaukums un uzskaitījums)

Dāvinājuma (ziedojuma) kopējā vērtība saskaņā ar darījumu apliecinājošu dokumentu vai dāvinājuma
(ziedojuma) novērtēšanas komisijas aktu ir _____ eiro (_____).
Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis ir

(norādīt attiecīgo pašvaldības funkciju un izlietojuma mērķi)

Pamatojoties uz likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”
14. panta trešo daļu, lūdzam atļaut pieņemt Dāvinājumu (ziedojumu) no

(dāvinātāja (ziedotāja) nosaukums)

Apliecinu, ka ir ievēroti likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" minētie
priekšnoteikumi, lai dāvinājums (ziedojums) varētu tikt pieņemts un nav konstatēti minētajā likumā ietvertie
ierobežojumi, tai skaitā dāvinājumu sniedz neiesaistīta trešā persona.

Pašvaldības iestādes, aģentūras vadītājs
Dienvidkurzemes novadā 20 ____ .gada

V. Uzvārds

3. PIELIKUMS
Dienvidkurzemes novada pašvaldības noteikumiem
"Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas
un uzskaites kārtība Dienvidkurzemes novada pašvaldībā"

DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) LĪGUMS Nr.

Dienvidkurzemes novadā, 20__ .gada _____

Dāvinātāja (ziedotāja) nosaukums vai vārds , uzvārds _____, Reģ. Nr. vai personas kods _____,

_____ ,
Dāvinātāja (ziedotāja) juridiskā adrese vai deklarētā dzīvesvieta
(turpmāk–Dāvinātājs(ziedotājs)), kuras vārdā saskaņā ar _____
rīkojas tās _____, no vienas
puses, un Dienvidkurzemes novada pašvaldības _____
(Iestādes vai aģentūras nosaukums, reģistrācijas nr., adrese)

(turpmāk – Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs), 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 Dāvinātājs (ziedotājs) dāvina (ziedo) un Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs pieņem dāvinājumā (ziedojumā):

Naudas līdzekļus _____
(summa cipariem, valūta, summa vārdiem)

Mantu _____

_____ (dāvinājuma (ziedojuma) mantas nosaukums, mērvienība, daudzums, vērtība eiro)

Dāvinājuma (ziedojuma) kopējā summa ir _____
(summa cipariem) (summa vārdiem)

1.2 Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis:

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

2.DĀVINĀTĀJA (ZIEDOTĀJA) TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

2.1. Dāvinātājs (ziedotājs) nodod Līguma 1.1.punktā noteikto dāvinājumu (ziedojumu) dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējam īpašumā _____ darba dienu laikā no Līguma spēkā stāšanās dienas, par ko tiek sastādīts pieņemšanas - nodošanas akts.

2.2 Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības prasīt un saņemt no dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja atskaiti par Dāvinājuma (ziedojuma) izlietojumu paredzētajam mērķim.

3. DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) SAŅĒMĒJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3.1. Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējam ir tiesības prasīt dāvinājuma (ziedojuma) nodošanu Līgumā noteiktajā termiņā vai vienoties par izmaiņām Līgumā, ja termiņu nav iespējams ievērot.

- 3.2. Dāvinājuma (ziedošanas) saņēmēja pienākums ir izlietot dāvinājumu (ziedošanu) tikai Līguma 1.2.punktā norādītajam mērķim.
- 3.3. Dāvinājuma (ziedošanas) saņēmēja pienākums informēt Dāvinātāju, ja dāvinātās (ziedotās) mantas iet bojā, to dokumentāli pierādot.

4. 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.

5. CITI NOTEIKUMI

- 5.1. Ja attiecīgais jautājums nav paredzēts Līgumā, to risina saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.2. Jebkādi Līguma grozījumi veicami rakstiski saskaņā ar Pušu vienošanos.
- 5.3. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.
- 5.4. Dāvinātāja (ziedotāja) puses kontaktpersona ir

(vārds, uzvārds, tālrunis)

- 5.5. Dāvinājuma (ziedošanas) saņēmēja puses kontaktpersona ir

(vārds, uzvārds, tālrunis)

- 5.6. Līgums parakstīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Dāvinātāja (ziedotāja), otrs - pie dāvinājuma (ziedošanas) saņēmēja.

6. PUŠU REKVIZĪTI

Dāvinātājs (ziedotājs)

(juridiskas personas nosaukums, fiziskas personas vārds uzvārds)

*(juridiskas personas reģistrācijas numurs, fiziskas personas – personas kods)
(adrese)
(tālrunis)
(e-pasts)*

Dāvinājuma (ziedošanas) saņēmējs

(Pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

*(reģistrācijas numurs)
(ziedošanas konta numurs)
(adrese)
(tālrunis)
(e-pasts)*

(paraksta atšifrējums)

Z.V

(paraksta atšifrējums)

Z.V.

**DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA)
PIEŅEMŠANAS UN NODOŠANAS AKTS Nr. _____**

201 _ .gada _____

Pamatojoties uz 202 ____ .gada _____ Dienvidkurzemes novada pašvaldības
izpilddirektora/domes priekšsēdētāja/ domes priekšsēdētāja vietnieka/domes izsniegto dāvinājuma
(ziedojuma) pieņemšanas atļauju _____
Dāvinātājs(ziedotājs) _____ nodod un

(dāvinātāja (ziedotāja) nosaukums)

Dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs _____

pieņem

(Pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

sekojošu dāvinājumu (ziedojumu):

(dāvinātās mantas uzskaita katru atsevišķi, norādot nosaukumu, mērvienību, daudzumu, vērtību eiro, ja manta ir bijusi
lietošanā, norāda cik gadus lietota; un citu svarīgu informāciju)

Dāvinājumu (ziedojumu) nodod: _____

(vārds, uzvārds, paraksts) (*)

Dāvinājumu (ziedojumu) pieņem: _____

(vārds, uzvārds, paraksts)

(*) – var nesaturēt rekvizītu “paraksts”, ja tiek ievērotas Grāmatvedības likuma 11.panta 7.daļas 1) sadaļas prasības.