



Latvijas Republika

Jelgavas valstspilsētas pašvaldība

Reģ.Nr. 40900039904, Lielā iela 11, Jelgava, LV-3001, tālrunis: 63005531, 63005538, e-pasts: pasts@jelgava.lv

Pielikums

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes
21.12.2023. lēmumam Nr.13/6

Grozījumi:

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes
24.10.2024. lēmums Nr.13/36

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes
25.09.2025. lēmums Nr.12/38

ZIEDOJUMU (DĀVINĀJUMU) PIENĒMŠANAS UN IZLIETOŠANAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 17. punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu
un likuma „Par interešu konflikta novēršanu
valsts amatpersonu darbībā” 14.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādēs, kā arī ziedojuma (dāvinājuma) saņēmēja saistības pret ziedotāju (dāvinātāju).
2. Nolikuma mērķis ir nodrošināt ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanu, uzskaiti un izlietošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un nepieļaut ziedojumu (dāvinājumu) izšķērdēšanu vai nelietderīgu izmantošanu.
3. Nolikumā lietotie termini:
 - 3.1. ziedojums (dāvinājums) – finanšu līdzekļu, mantas vai pakalpojumu bezatlīdzības nodošana noteiktiem mērķiem;
 - 3.2. ziedotājs (dāvinātājs) – Latvijas Republikas vai ārvalstu fiziska vai juridiska persona, kura nodod bez atlīdzības pašvaldības vai pašvaldības iestādes īpašumā finanšu līdzekļus, mantu un/vai pakalpojumu;
 - 3.3. pašvaldības iestāde – Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde.
4. Nolikums neattiecas uz:
 - 4.1. mantu, kas tiek nodota bez atlīdzības pašvaldības īpašumā no valsts vai citas publiskas personas.
 - 4.2. muzeja krājumu papildināšanu;
 - 4.3. *Svītrots ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 25.09.2025. lēmumu Nr.12/38;*

4.4. Svītrots ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 24.10.2024. lēmumu Nr.13/36.

5. Pašvaldības iestādei ir aizliegts pieņemt no fiziskās vai juridiskās personas ziedojumu (dāvinājumu) publiskām vajadzībām, ja ziedojums (dāvinājums) ietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo fizisko vai juridisko personu.
6. Pašvaldības iestādei pēc ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanas ir aizliegts vēl divus gadus attiecībā uz ziedotāju (dāvinātāju) noslēgt tiesiskos darījumus, izņemot likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14. panta septītajā daļā minētos gadījumus.
7. Ja ziedojums (dāvinājums) ir nekustamais īpašums, par tā pieņemšanu lemj Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dome.

II. Ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtība

8. Ja ziedojums (dāvinājums) ir finanšu līdzekļi, manta (izņemot nekustamo īpašumu) vai pakalpojums un to summa vai vērtība nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru, pirms ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanas pašvaldības iestādei ir jāsaņem pašvaldības izpilddirektora atļauja (izņemot 10.punktā minētos gadījumus), bet ja ziedojuma (dāvinājuma) saņēmējs ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde “Centrālā pārvalde” – Ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas izvērtēšanas komisijas (turpmāk – komisija) atļauja.
(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 24.10.2024. lēmumu Nr.13/36)
9. Ja ziedojuma (dāvinājuma) summa vai vērtība pārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru, pirms ziedojuma (dāvinājuma) pieņemšanas ir nepieciešama komisijas atļauja.
10. Ja ziedojums (dāvinājums) atbilst likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.panta devītajā daļā noteiktajiem gadījumiem, atļauju vai atteikumu pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) dod attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs saskaņā ar attiecīgās pašvaldības iestādes izstrādāto kārtību.
11. Komisiju 6 locekļu sastāvā, tajā skaitā komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku apstiprina Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dome.
 - 11.1. Komisijas sastāvs:
(Izteikts Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 25.09.2025. lēmuma Nr.12/38 redakcijā)
 - 11.1.1.Komisijas priekšsēdētājs – Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors;
 - 11.1.2.Komisijas priekšsēdētāja vietnieks – Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora vietnieks;
 - 11.1.3.Komisijas locekļi:
 - 11.1.3.1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Centrālā pārvalde” Finanšu departamenta vadītājs;
 - 11.1.3.2. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Pašvaldības iestāžu centralizētā grāmatvedība” vadītājs;
 - 11.1.3.3. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Centrālā pārvalde” Administratīvā departamenta Juridiskās nodaļas jurists;
 - 11.1.3.4. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Centrālā pārvalde” Sabiedrisko attiecību departamenta Komunikācijas un mediju attiecību galvenais speciālists.

- 11.2. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas komisijas sastāva apstiprināšanai.
(Izteikts Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 25.09.2025. lēmuma Nr.12/38 redakcijā)
- 11.3. Komisija izskata pašvaldības iestāžu iesniegumus par atļauju pieņemt ziedojumu (dāvinājumu), izvērtē ziedojuma (dāvinājuma) mērķa atbilstību pašvaldības vajadzībām un tā lietderību un 10 (desmit) darba dienu laikā dod atļauju vai atteikumu atļaut pieņemt ziedojumu (dāvinājumu);
- 11.4. Komisijas organizatorisko, tehnisko apkalpošanu un reģistra uzturēšanu nodrošina Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde “Centrālā pārvalde”;
- 11.5. Komisijas sekretāru norīko pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu;
- 11.6. Komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, sasauca un vada komisijas sēdes. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
- 11.7. Komisijas sēdes var notikt, ja tajās piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem. Lēmumus pieņem ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss;
- 11.8. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs. Sēdes protokola izrakstu komisijas sekretārs nosūta attiecīgai pašvaldības iestādei.
- 11.9. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
(Izteikts Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 25.09.2025. lēmuma Nr.12/38 redakcijā)
12. Atļaujas saņemšanai pašvaldības iestādes vadītājs iesniegumā norāda ziedotāju (dāvinātāju), ziedojuma (dāvinājuma) priekšmetu un mērķi, ziedojuma (dāvinājuma) summu vai vērtību. Iesniegumā pašvaldības iestādes vadītājs apliecina, ka ir izvērtēti likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.panta “Ziedojumu pieņemšanas ierobežojumi” nosacījumi. Iesniegumam pievieno ziedotāja (dāvinātāja) piedāvājuma kopiju (1.pielikums).
13. Ja pašvaldības iestādes ziedojumu kontā ir saņemti finanšu līdzekļi, nesaņemot atļauju, bez norādīta ziedojuma (dāvinājuma) mērķa vai par kuriem ir šaubas, pašvaldības iestāde tos 10 (desmit) darba dienu laikā atskaita atpakaļ ziedotājam.
14. Pašvaldības iestādes vadītājs, slēdzot ar ziedotāju (dāvinātāju) ziedojuma (dāvinājuma) līgumu, izmanto tipveida līguma veidlapu (2.pielikums), nepieciešamības gadījumā to papildinot. Ziedojuma (dāvinājuma) līgumā norāda ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanas mērķi. Ziedojumu (dāvinājumu) nav atļauts izmantot citiem mērķiem, kā tas ir paredzēts ziedojuma (dāvinājuma) līgumā.
15. Ziedojuma (dāvinājuma) līguma noslēgšana ir obligāta, ja tiek dāvināts nekustamais īpašums, sniegts pakalpojums vai, ja ziedotājs (dāvinātājs) ir izteicis gribu noslēgt ziedojuma (dāvinājuma) līgumu.
16. Pašvaldības iestāde, pieņemot ziedojumu (dāvinājumu), kas saņemts pakalpojuma veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norāda pakalpojuma apjomu un to vērtību naudas izteiksmē.
17. Pašvaldības iestādes vadītājs:
 - 17.1. atbild par normatīvo aktu ievērošanu ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanā;
 - 17.2. organizē ziedojuma (dāvinājuma) novērtēšanu naudas izteiksmē;

- 17.3. atbild par ziedojuma (dāvinājuma) izlietošanu atbilstoši ziedojumu (dāvinājumu) mērķiem;
17.4. nodrošina saņemto ziedojumu (dāvinājumu) uzskaiti.

18. Pašvaldībai ir tiesības nepieņemt ziedojumu (dāvinājumu). Pašvaldības iestādes vadītājs sniedz atbildi ziedojumu (dāvinājumu) par atteikumu pieņemt ziedojumu (dāvinājumu) Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā.

III. Ziedojumu (dāvinājumu) uzskaitē un pārskati

19. Katra pašvaldības iestāde izveido un uztur Ziedojumu (dāvinājumu) reģistru.
20. Katra pašvaldības iestāde ir atbildīga par informācijas par ziedojumu publiskošanu pašvaldības tīmekļvietnē atbilstoši likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14. panta prasībām.
21. Ziedojumi (dāvinājumi) ir pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar ziedojuma (dāvinājuma) mērķi.
22. Pašvaldības speciālā budžeta ziedojumu (dāvinājumu) līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā.
23. Pārskati par ziedojumiem (dāvinājumiem) iesniedzami normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore

I.Škutāne