



**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4413900129
Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 64860905, fakss 64860907, e-pasts: laudonassk@inbox.lv

APSTIPRINĀTS
ar pedagoģiskās padomes sēdes
2015. gada 29. decembra lēmumu,
protokols Nr.4, p.8

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Madonas novada Ļaudonas pagastā

29.12.2015.

Nr.21

KĀRTĪBA
**par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu, pieņemšanu un
izlietošanu Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolā**

*Izdoti saskaņā ar LR likumiem:
„Par pašvaldībām” 41.panta pirmā daļas 2.punktu, 76.panta 7.punktu;
Izglītības likuma 59.panta ceturtās daļas 1.punktu un 60.panta 7.daļu;
skolas nolikuma 63.1 punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) (turpmāk tekstā Kārtība) vākšanu, pieņemšanu un izlietošanu Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolā (turpmāk tekstā – Iestāde), nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu), vākšanas, saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem).

2. Kārtības noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolai tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.

3. Kārtības noteikumus nepiemēro, saņemot atlīdzību par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem.

4. Kārtībā izmantotie termini:

4.1. **Dāvinātāji (ziedotāji)** - fiziskas vai juridiskas personas, kuras nodod bez atlīdzības Iestādes īpašumā finanšu līdzekļus un/vai mantu.

4.2. **Dāvinājums (ziedojums)**- finanšu līdzekļi un/vai manta, kas tiek nodota bez atlīdzības Iestādes īpašumā, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.

4.3. **Dāvinājuma (ziedojuma) līgums (protokols)** - divpusējs darījums, ar kuru dāvinātājs (ziedotājs), no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, apņemas bez atlīdzības nodot, bet dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs apņemas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un izlietot to atbilstoši līgumā noteiktajam mērķim.

II. Kārtības mērķis

5. Kārtības mērķis ir:

- 5.1. noteikt dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas, saņemšanas, pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;
- 5.2. atbalstīt Iestādes kultūras, izglītības, sporta, veselības aizsardzības un sociālās palīdzības u.c. pasākumus un to organizēšanu;
- 5.3. nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu;
- 5.4. novērst dāvinājumu (ziedojumu) izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.

III. Klases dāvinājumu (ziedojumu) organizēšanas, saņemšanas, uzskaites, izlietošanas un atskaites kārtība

6. Klasē drīkst organizēt dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu konkrētu mērķu sasniegšanai, ja šo mērķu sasniegšanai nav paredzēti finanšu līdzekļi budžetā.

7. Dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu konkrētu mērķu sasniegšanai, to izlietojumu konkrētai klasei organizē klases vecāku padome.

8. Lai organizētu brīvprātīgo dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu, attiecīgās klases vecāku padome izskata jautājumu klases vecāku sapulcē, pieņem lēmumu un izveido dāvinājuma vākšanas komisiju. Dāvinājuma (ziedojuma) vākšanu var uzticēt klases audzinātājam tikai tajā gadījumā, ja ir pilnvara ar visu klases vecāku parakstiem.

9. Dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisija nodrošina caurskatāmu un drošu brīvprātīgo ziedojumu vākšanas procesu un rezultātu paziņošanu klases vecāku sapulcē.

10. Pēc konkrētā mērķa sasniegšanas, dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisija un pasākuma organizētāji sastāda aktu, kurā apstiprina pasākuma mērķa sasniegšanu un izklāsta līdzekļu plūsmu ar pievienotiem finanšu dokumentiem.

IV. Skolas dāvinājumu (ziedojumu) organizēšanas, saņemšanas, uzskaites, izlietošanas un atskaites kārtība

11. Iestāde drīkst organizēt dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu konkrētu mērķu sasniegšanai, ja šo mērķu sasniegšanai nav paredzēti finanšu līdzekļi budžetā.

12. Dāvinājumu (ziedojumu) vākšanu konkrētu mērķu sasniegšanai, to izlietojumu organizē skolas padomes izveidota dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisija 3 cilvēku sastāvā.

13. Dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisija nodrošina caurskatāmu un drošu brīvprātīgo ziedojumu vākšanas procesu, uzņemas atbildību par vecāku līdzdalības ziedojumu uzskaiti, to izlietošanu, pārskata ziņojuma sniegšanu Skolas padomei, dāvinātājam (ziedotājam), skolas kopsapulcei un pagasta avīzei "Laudonas Vēstis" noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.

14. Pēc konkrētā mērķa sasniegšanas, dāvinājumu (ziedojumu) vākšanas komisija un pasākuma organizētāji sastāda aktu, kurā apstiprina pasākuma mērķa sasniegšanu un izklāsta līdzekļu plūsmu ar pievienotiem finanšu dokumentiem.

15. Dāvinātājs (ziedotājs), kurš izteicis vēlmi dāvināt (ziedot) naudu un/vai mantu Iestādei ar noteiktu mērķi, noslēdz dāvinājuma (ziedojuma) līgumu.

16. Līguma tekstā ir atrunātas īpašas Iestādes un ziedotāja saistības. Ziedojumus Iestāde var saņemt caur ziedojumu kastēm, uz kurām var tikt norādīts ziedojuma mērķis. Par ziedojumu kastēs saņemto ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs Iestādes vadītājs, kurā novietota ziedojumu kaste. Iestādes vadītājs, kura rīcībā ir ziedojumu kaste, ar savu rīkojumu apstiprina ziedojumu uzskaites komisiju, kas ne retāk kā vienu reizi nedēļā veic ziedojumu

kastes atvēršanu, ziedojumu uzskaiti, sastādot aktu. Iestādes vadītājs nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu Madonas novada domes ziedojumu kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.

17. Dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norāda īpašu dāvinājuma (ziedojuma) izlietošanas mērķi, kura ievērošana Iestādei ir obligāta, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem, un kas tiek kontrolēta no pašvaldības iestādes puses.

19. Dāvinātājs (ziedotājs), pēc dāvinājuma (ziedojuma) līguma noslēgšanas, var iemaksāt naudas līdzekļus skaidrā naudā, nosūtīt ar pasta pārvedumu vai pārskaitīt no sava kredītiestādes konta pagasta speciālā budžeta dāvinājuma (ziedojuma) kontā brīvprātīgo dāvinājumu (ziedojumu) uzkrājumam.

20. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek iemaksāts skaidrā naudā norēķinu kontā, dāvinājums (ziedojums) tiek noformēts atbilstoši šai kārtībai.

21. Ja dāvinājumi (ziedojumi) tiek saņemti ārvalstu valūtā, tie tiek ieskaitīti pašvaldības budžeta iestādes attiecīgajā valūtas kontā. Pašvaldības pagasta pārvalde veic konvertāciju, pārskaitot uz pašvaldības iestādes speciālā budžeta ziedojumu kontu naudu euro atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam. Pēc Dāvinātāja (ziedotāja) pieprasījuma, dāvinājumu (ziedojumu) var saņemt un turēt budžeta pagasta pārvaldes valūtas kontā, valūtu konvertējot euro izdevumu apmaksas brīdī, atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam.

22. 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, un reģistrē šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

23. Dāvinājumu (ziedojumu) ir atļauts izmantot tikai dāvinājuma (ziedojuma) līgumā paredzētajiem mērķiem.

24. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana saskaņā dāvinājuma (ziedojuma) līgumā minētajam mērķim notiek pēc Iestādei apstiprinātās tāmes.

25. Ja dāvinājuma (ziedojuma) kontā ir iemaksāts mazāk līdzekļu, nekā ir paredzēts dāvinājuma (ziedojuma) līguma minētā mērķa izpildīšanai, tad darbus un izdevumus veic atbilstoši faktiski ieskaitītajiem līdzekļiem.

26. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajam mērķim.

27. Speciāla budžeta dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai.

28. Iestāde iesniedz pārskatus par dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu izlietojumu Skolas padomei, dāvinātājam (ziedotājam), Pašvaldībai noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.

29. Ar dāvinātāja (ziedotāja) atļauju dāvinājumu (ziedojumu) var noguldīt depozītu kontā, līdz brīdim, kad nepieciešams izmantot dāvinājumu (ziedojumu) atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim un apstiprinātajai izmantošanas tāmei.

32. Iestādes pienākums ir:

32.1. pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;

32.2. uzņemt atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.

Direktors

G.Lazda