



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729

tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOTEIKUMI

Smiltenē

2023. gada 21.septembrī

Nr. 18/23

Apstiprināti
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2023. gada 21.septembra lēmumu Nr. 459
(protokols Nr.14, 36.§.)

Ziedojumu pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtība Smiltenes novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka ziedojumu pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtību Smiltenes novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), kā arī Pašvaldības un tās iestāžu, kā ziedojuma saņēmēju saistības pret ziedotāju.
2. Šos noteikumus piemēro, ievērojot likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un citus spēkā esošos normatīvos aktus.
3. Noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi, manta un/vai pakalpojumi, nosakot to izmantošanas mērķi.
4. Noteikumus nepiemēro, saņemot atlīdzību par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem.
5. Noteikumu mērķis:
 - 5.1. nodrošināt likumīgu ziedojuma pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti;
 - 5.2. novērst ziedojuma izšķērdēšanu un/vai nelietderīgu izmantošanu.
6. Noteikumos izmantotie termini:
 - 6.1. ziedojums – mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma, izņemot publiskās infrastruktūras objektu, bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) Pašvaldības, tai skaitā tās iestāžu funkciju izpildes veicināšanai (nodrošināšanai);
 - 6.2. ziedotājs – fiziska vai juridiska persona (privātpersona), kura atvēl (nodod) bez atlīdzības Pašvaldības vai tās iestāžu īpašumā mantu, finanšu līdzekļus, pakalpojumu, tiesības vai cita veida labumu;
 - 6.3. ziedojuma līgums – publisko tiesību līgums, ar kuru ziedotājs, no brīvas gribas apņemas bez atlīdzības atvēlēt (nodot), bet dāvinājuma ziedojuma saņēmējs apņemas pieņemt ziedojumu un izlietot to atbilstoši ziedojuma līgumā noteiktajiem izmantošanas mērķiem;
 - 6.4. Pašvaldības iestāde – Smiltenes novada pašvaldības iestāde, tai skaitā attiecīgās iestādes struktūrvienība vai apakšstruktūra, kā arī citas Pašvaldības institūcijas, kuras pienākums ziedojumu izlietot atbilstoši ziedojuma līgumā noteiktajiem izmantošanas mērķiem;
 - 6.5. Koleģiāla institūcija - ar Pašvaldības domes lēmumu izveidota ziedojumu pieņemšanas uz izlietošanas komisija.

7. Dāvanas, kas tiek pieņemtas pildot valsts amatpersonas pienākumus, kuras pasniedz valsts, oficiālo un darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs vai kā Pašvaldības iestādes pārstāvim valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās, ir attiecīgās Pašvaldības iestādes īpašums.
8. Ja ziedotājs ir valsts vai pašvaldības kapitālsabiedrība, tad ziedošanai jāatbilst Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma prasībām.
9. Noteikumi neattiecas uz tādu mantu un/vai pakalpojumu, kas tiek nodota bez atlīdzības no valsts vai Pašvaldības iestādes, atvasinātas publiskas personas, kuru pilnīgi finansē no valsts vai pašvaldības budžeta.

II. Ziedojumu pieņemšanas un izlietošanas kārtība

10. Pašvaldība vai Pašvaldības iestāde var pieņemt ziedojumu no Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām, ja ziedojumu pieņemšana valsts amatpersonai nerada interešu konfliktu un neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz ziedotāju.
11. Jautājumu par ziedojuma pieņemšanu izskata pēc iesnieguma par ziedojuma saņemšanu no ziedotāja (1.pielikums).
12. Pirms ziedojuma pieņemšanas Pašvaldības iestādes vadītājs/direktors rakstveidā izvērtē, vai divus gadus pēc ziedojuma pieņemšanas:
- 12.1. Pašvaldības iestādei attiecībā uz ziedotāju varētu iestāties pienākums izdot administratīvos aktos (izņemot obligātos administratīvos aktus – ja piemērojamā tiesību norma paredz, ka administratīvais akts jāizdod), veikt uzraudzības vai kontroles funkcijas;
 - 12.2. ziedojuma pieņemšana varētu radīt interešu konfliktu vai ierobežot Pašvaldības iestādei normatīvajos aktos noteikto funkciju vai uzdevuma izpildi.
13. Šo noteikumu 12.punktā noteiktais izvērtējums nav nepieciešams, ja vienlaikus īstenojas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14. panta devītā daļā noteiktie nosacījumi (ziedojums tiek atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai un ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa Pašvaldībai vai attiecīgajai Pašvaldības iestādei nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru).
14. Pirms ziedojuma pieņemšanas nepieciešams saņemt rakstveida atļauju no augstākas amatpersonas (tiešā vadītāja), koleģiālās institūcijas vai domes, ievērojot, ka ir iesniegts šo noteikumu 12.punktā minētais izvērtējums:
- 14.1. ja atsevišķa ziedojuma summa nepārsniedz 1500,00 *euro* (viens tūkstotis pieci simti *euro*) rakstveida atļauju sniedz Pašvaldības izpilddirektors;
 - 14.2. ja atsevišķa ziedojuma summa pārsniedz 1500,00 *euro* (viens tūkstotis pieci simti *euro*) vai kalendārā gadā veikto ziedojumu kopsumma no viena ziedotāja pārsniedz valstī noteiktās minimālās mēnešalgas triju minimālo mēnešalgu apmēru, rakstveida atļauju sniedz koleģiālā institūcija;
 - 14.3. ja ziedojuma summa pārsniedz 50 000,00 *euro* (piecdesmit tūkstoši *euro*) vai tiek ziedots/dāvināts nekustamais īpašums, rakstveida atļauju sniedz Pašvaldības dome.
15. Aizliegts pieņemt ziedojumus no privātpersonas likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 14.panta ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos (kura divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas ar attiecīgo Pašvaldības iestādi/Pašvaldību vai attiecībā uz to noslēgusi tiesiskus darījumus, saņēmusi finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus; par kuru attiecīgā Pašvaldības iestāde/Pašvaldība (tās amatpersona) divu gadu laikā pirms ziedojuma atvēlēšanas izdevusi administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikusi uzraudzības vai kontroles funkcijas; starp kuru un attiecīgo Pašvaldības iestādi/Pašvaldību pastāv citas tiesiskas attiecības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, varētu rasties interešu konflikts).
16. Nekustamā īpašuma dāvināšanas (ziedošanas) gadījumā tam jābūt reģistrētam zemesgrāmatā uz dāvinātāja (ziedotāja) vārda vai kā kadastra objektam reģistrētam valsts kadastrā un tas nedrīkst būt apgrūtināts ar Civillikumā noteiktajām lietu tiesībām.
17. Noteikumu 14.punktā minētajos gadījumos ar ziedotāju tiek slēgts ziedojuma līgums (2. pielikums). Līgumā nosaka ziedojuma mērķi, kā arī kārtību, kādā ziedotājs pārbauda, vai ziedojums ir izlietots likumīgi un lietderīgi.

18. Noteikumu 14.1.apakšpunktā noteiktajos gadījumos pēc nepieciešamās rakstveida atļaujas saņemšanas ziedojuma līgumu sagatavo Centrālās administrācijas Juridiskā nodaļa un paraksta attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs/direktors, kura iestādei paredzēts ziedojuma izlietošanas mērķis. Noteikumu 14.2. un 14.3. apakšpunktos noteiktajos gadījumos ziedojuma līgumu sagatavo Centrālās administrācijas Juridiskā nodaļa un paraksta Smiltenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
19. Ziedojuma līguma slēgšanai izmanto šo noteikumu 2. pielikumā pievienoto ziedojuma tipveida līgumu, nepieciešamības gadījumā to papildinot.
20. Ja saņemta atļauja ziedojuma pieņemšanai, Pašvaldības iestāde/Pašvaldība nodrošina tā (mantas, pakalpojuma, tiesību vai cita veida labumu) reģistrēšanu Pašvaldībā noteiktajā kārtībā.
21. Ziedojuma izlietošanas mērķi, ja ziedotājs tos nav norādījis, ierosina Pašvaldības iestāde/Pašvaldība kā ziedojuma saņēmējs, vienlaikus nosakot, ka ziedojums izlietojams Pašvaldības/Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai.
22. Ziedotājs naudas līdzekļus ziedo ar pārskaitījumu uz Pašvaldības norēķinu kontu. Ja naudas līdzekļu ziedojums ir skaidrā naudā, tad Pašvaldības iestādes vadītājs/direktors vai Pašvaldības atbildīgā amatpersona to iemaksā Pašvaldības norēķinu kontā.
23. Par ziedojumu, kas saņemts mantas veidā – pamatojoties uz darījumu apliecinājošiem dokumentiem, kurā tiek norādīts ziedojuma mērķis, ziedoto mantu daudzums un vērtība naudas izteiksmē tiek sastādīts pieņemšanas-nodošanas akts vai akts par materiālo vērtību novērtēšanu/un pieņemšanu.
24. Par ziedojumiem, kas saņemti pakalpojumu, tiesību vai cita labuma veidā – pamatojoties uz darījumu apliecinājošiem dokumentiem, kurā tiek norādīts ziedojuma mērķis un vērtība naudas izteiksmē, tiek sastādīts pieņemšanas-nodošanas akts.
25. Ja Pašvaldības norēķinu kontā ir iemaksāts mazāk finanšu līdzekļu, nekā ir ziedojuma līgumā minētā mērķa sasniegšanai, tad izdevumiem jāatbilst faktiski ieskaitītajiem līdzekļiem.
26. Koleģiālai institūcijai vai Pašvaldības domei ir tiesības neatļaut ziedojuma pieņemšanu, ja pastāv šaubas, ka netiek ievēroti likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktie ierobežojumi.
27. Pašvaldības iestādes vadītājs/direktors vai koleģiālā institūcija sniedz atbildi ziedotājam par atteikumu pieņemt ziedojumu Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā.
28. Gadījumos, kad tiek saņemts ziedojums un nav iespējams izpildīt šajos noteikumos noteikto kārtību (noslēgt ziedojuma līgumu u.tml.), par ziedojuma pieņemšanu un izlietošanu lemj koleģiālā institūcija Noteikumu 14.2.apakšpunktā noteiktajā kārtībā. Vienlaicīgi, ja ziedojums pārsniedz 50 000 euro, atļauja jāsaņem Noteikumu 14.3.apakšpunktā noteiktajā kārtībā.

III. Ziedojuma publicēšana tīmekļvietnē

29. Pašvaldība/Pašvaldības iestāde piecu darbdienu laikā pēc dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas savā tīmekļvietnē publicē ziedotāja – fiziskās personas vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas vai personu apvienības nosaukumu, kā arī ziedojuma priekšmetu, apjomu un atvēlēšanas mērķi.
30. Ja Pašvaldības iestādei nav savas tīmekļvietnes, tad iestādes vadītājs/direktors piecu darbdienu laikā pēc ziedojuma saņemšanas nodrošina Noteikumu 29.punktā minētas informācijas publicēšanu Pašvaldības tīmekļvietnē.
31. Šo noteikumu 29. un 30.punkta nosacījumi neattiecas, ja vienlaikus izpildās šo Noteikumu 13.punktā minētie nosacījumi.

IV. Ziedojumu uzskaitē un atskaite

32. Pieņemot ziedojumu, grāmatvedības uzskaitē tiek nodrošināta atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai grāmatvedības uzskaites veikšanas kārtībai.
33. Ziedojumi ir Pašvaldības speciālā budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar apstiprināto Pašvaldības budžetu.
34. Speciālā budžeta ziedojumu līdzekļu neizlietotais atlikums saimnieciskā gada beigās uzkrājas un tiek izlietots nākamajā saimnieciskajā gadā atbilstoši ziedojuma mērķim.

V. Noslēguma jautājumi

35. Pašvaldība/Pašvaldības iestāde ir atbildīga par ziedojuma pieņemšanu atbilstoši Noteikumos noteiktajai kārtībai un ziedojuma izlietošanu atbilstoši noteiktajam ziedojuma mērķim.
36. Par ziedojuma atļaujas saņemšanai minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu prasībām atbildīgs ir Pašvaldības iestādes vadītājs/direktors.
37. Atzīt par spēku zaudējušiem Smiltenes novada pašvaldības domes 2021.gada 29.decembra noteikumus Nr.8/14 "Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtība Smiltenes novada pašvaldībā" (apstiprināti ar Smiltenes novada pašvaldības domes 2021.gada 29.decembra lēmumu (protokols Nr.16, 48.§.)).

Domes priekšsēdētājs

Edgars Avotiņš

Smiltenes novada pašvaldībai
Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
pasts@smiltenesnovads.lv

*Ziedojuma vai dāvinājuma piedāvātāja
vārds, uzvārds vai juridiskās personas nosaukums*

Deklarētās dzīvesvietas adrese vai reģistrācijas juridiskā adrese

Personas kods vai reģistrācijas numurs

Tālruna.nr. un e-pasta adrese

Iesniegums par ziedojumu vai dāvinājumu

Smiltēnē, 20____.____._____

Lūdzu pieņemt no

(fiziskās personas vārds, uzvārds/ juridiskās personas nosaukums)

Ziedojumu vai dāvinājumu:

(nosaukums un apraksts)

Ziedojuma vai dāvinājuma vērtība:

(vērtība EUR ar cipariem un vārdiem)

Ziedojuma vai dāvinājuma izlietošanas mērķis:

(pielietojums un struktūrvienība, kurai ziedojums paredzēts)

Ziedojumu vai dāvinājumu raksturojošas īpašības:

(garantijas laiks, sertifikāti u.tml.)

☐ Piekritu, ka personas datu apstrādes pārzinis Smiltenes novada pašvaldība veiks iesniegumā norādīto personas datu apstrādi iesnieguma izskatīšanā.

Šajā iesniegumā norādītos fiziskas personas datus Smiltenes novada pašvaldība apstrādā kā pārzinis saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula). Apstrādes mērķis un tiesiskais pamats ir iesnieguma izskatīšana un lēmuma par ziedojuma pieņemšanu vai atteikumu pieņemt ziedojumu pieņemšana. Juridiskā persona apliecina, ka personu datu, ko tā ir iesniegusi, ir iegūti likumīgi un tai ir tiesības šos personas datus izpaust minētajā nolūkā, kā arī apstiprina, ka šīs personas ir informētas par personas datu apstrādi, un tās ir piekritušas vai citādi atļāvušas šādu datu apstrādi, kā arī ir informētas par savām kā datu subjektu tiesībām.

*(datums)**

*(paraksts)**

Piezīme.

*Dokumenta rekvizītus “datums” un “paraksts” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Līguma projekts

Finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājuma (ziedojuma) līgums Nr. _____ (paraugs)

Smiltenē,

20___.gada ____.

_____, reģistrācijas numurs vai personas kods _____, juridiskā adrese vai adrese: _____, turpmāk tekstā - **Dāvinātājs**, kā vārdā saskaņā ar _____ rīkojas tā _____, no vienas puses, un _____, reģistrācijas numurs: _____, juridiskā adrese: _____, turpmāk tekstā - **Apdāvinātais**, kuras vārdā saskaņā ar Nolikumu rīkojas tā _____, no otras puses, abi kopā saukti arī – **Puses**, bez viltus, maldiem vai spaidiem,
savstarpēji vienojas un noslēdz šādu ziedojuma līgumu, turpmāk - tekstā Līgums, par sekojošo:

I. Līguma priekšmets

1. **Dāvinātājs** dāvina (ziedo) un **Apdāvinātais** pieņem dāvinājumā

(dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta nosaukums un uzskaitījums)

par kopējo vērtību

(summa vārdiem un cipariem)

II. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis un pārbaudes kārtība

2. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis _____

(norādīt attiecīgo jomu un konkrēto izlietojumu, pielikumā pievienojot dāvinājuma (ziedojuma) izlietojuma tāmi un citu skaidrojošo informāciju)

3. Puses rakstiski var vienoties par finanšu līdzekļu un mantas dāvinājuma (ziedojuma) līgumā neizmantošanās daļas novirzīšanu papildu pasākumiem, kas nodrošina vai veicina sākotnējā mērķa sasniegšanu. Šajā gadījumā neiestājas Līguma 7.punktā minētais pienākums.

4. Kārtība, kādā **Dāvinātājs** pārbauda, vai saņemtie finanšu līdzekļi un/vai manta ir izlietota likumīgi un lietderīgi noteikta ar šī Līguma nosacījumiem.

III. Dāvinātāja tiesības un pienākumi

5. **Dāvinātājs** nodod _____

(dāvinājuma (ziedojuma) priekšmeta nosaukums)

_____ laikā no Līguma parakstīšanas dienas.

6. Par kavējumu **Dāvinātājam** ne līgumsods, ne likumiskie procenti netiek piemēroti.

7. **Dāvinātājam** ir tiesības prasīt un saņemt no **Apdāvinātā** informāciju par to, kādam mērķim dāvinājums (ziedojums) ir izlietots, kā arī, ja nepieciešams, pārbaudīt attiecīgās informācijas atbilstību faktiskajai situācijai.

8. Ja ziedojums netiek izmantots līgumā paredzētajam mērķim vai ir pieļauti citi līguma noteikumu pārkāpumi un Puses nav rakstiski vienojušās par finanšu līdzekļu ziedojuma līgumā paredzētajam mērķim neizmantošanās

summas novirzīšanu citiem mērķiem, **Dāvinātājam** ir tiesības vienpusēji atkāpties no ziedojuma līguma un atprasīt no **Apdāvinātā** ziedotos finanšu līdzekļus.

IV. Apdāvinātā tiesības un pienākumi

9. **Apdāvinātājam** ir tiesības prasīt dāvinājuma (ziedojuma) nodošanu, ja **Dāvinātājs** nenodod dāvinājumu (ziedojumu) Līgumā noteiktajā termiņā.

10. **Apdāvinātā** pienākums ir izlietot dāvinājumu (ziedojumu) tikai šā šī Līguma 2.punktā norādītajam mērķim.

11. **Apdāvinātājam** ir pienākums, pēc Dāvinātāja rakstiska pieprasījuma, ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas iesniegt **Dāvinātājam** rakstisku pārskatu par dāvinājuma (ziedojuma) izlietojumu un attiecīgu dokumentu kopijas, kas sagatavotas saskaņā ar normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu. Ja tiek dāvināti finanšu līdzekļi, attiecīgi norāda plānoto un faktiski izlietoto summu par katru izdevuma pozīciju.

12. Ja **Apdāvinātais** nepilda šā līguma 11.punktā minētos nosacījumus vai dāvinājums (ziedojums) netiek izmantots līgumā paredzētajam mērķim, **Apdāvinātais** apņemas 10 (desmit) darba dienu laikā pēc **Dāvinātāja** rakstiska pieprasījuma atmaksāt dāvinātos (ziedotos) finanšu līdzekļus un/vai mantu vai tās vērtību, ja mantas atgūšana nav iespējama, vai Līguma mērķa sasniegšanai neizlietotos vai neatbilstoši izlietotos finanšu līdzekļus, ja līdzēji nav rakstiski vienojušies par papildu pasākumiem, kas nodrošina vai veicina sākotnējā mērķa sasniegšanu.

V. Strīdu izskatīšanas kārtība

13. 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.

VI. Citi noteikumi

14. Ja attiecīgais jautājums nav paredzēts līgumā, to risina saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.

15. Līguma izpildes apliecināšanai Puses var noslēgt atbilstoša satura pieņemšanas nodošanas aktu.

16. Ja tiek grozīts šajā līgumā noteiktais izpildes termiņš, tas izdarāms rakstiski saskaņā ar Pušu vienošanos.

17. Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi. Puses apņemas nodrošināt Līguma izpildē tādu tehnisko un organizatorisko līdzekļu lietošanu un lietotāja pārvaldību, lai aizsargātu fizisko personu datus un novērstu to nelikumīgu apstrādi, ievērojot normatīvos aktus, kas reglamentē fizisko personu datu apstrādi un aizsardzību, t.sk. Eiropas Parlamenta un Padomes regulu Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/.

18. Līgums ir saistošs Pusēm, kā arī visām trešajām personām, kas likumīgi pārņem viņu tiesības un pienākumus.

19. Papildus Līgumam Puses apņemas parakstīt arī citus nepieciešamos dokumentus un veikt visas darbības, kas ir pamatotas un nepieciešamas, lai veicinātu Līguma pienācīgu izpildi, tā mērķa sasniegšanu un Pušu tiesību realizēšanu.

20. Pušu savstarpējie paziņojumi veicami rakstiski, primāri izmantojot elektroniskā pasta saziņu, juridiskā spēka nodrošināšanai Puses izmanto drošu elektronisko parakstu ar laika zīmogu un sūtījumus nosūta uz Līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi. Elektroniski nosūtīts paziņojums ir uzskatāms par saņemtu otrajā darba dienā pēc tā nosūtīšanas. Visos gadījumos, kad Līgumā paredzēta dokumentu elektroniska parakstīšana, nepieciešamības gadījumā Puses var parakstīt dokumentu papīra formā. Ja saziņai tiek izmantoti pasta sūtījumi, tad tie nosūtāmi ierakstītā sūtījumā uz šajā Līgumā norādītajām Pušu adresēm, un ir uzskatāms, ka Puse ir saņēmusi paziņojumu 7 (septītajā) dienā pēc tā izsūtīšanas.

21. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā, un to pēc tā stāšanās spēkā var izbeigt tikai Līguma 8.punktā noteiktajā gadījumā.

22. **Dāvinātāja** kontaktpersona _____.

23. **Apdāvinātā** kontaktpersona _____.

24. Līgums parakstīts divos eksemplāros uz ____ (____) lapām, no kuriem viens glabājas pie **Dāvinātāja**, otrs – pie **Apdāvinātā** vai Līgums sagatavots uz ____ (____) lapām latviešu valodā Līguma pamatteksta un noslēgts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu, latviešu valodā.

Davinātājs

*(rekvizīti un paraksts, paraksta atšifrējums,
parakstīšanas datums)*

Apdāvinātais

*(rekvizīti un paraksts, paraksta atšifrējums,
parakstīšanas datums)*