

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau tekste – taisyklės) parengtos vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2012 m. vasario 9 d. sprendimu Nr. T-4 patvirtintomis Alytaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis.

2. Taisyklės nustato Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras.

3. Šių taisyklių III skyriuje aptariamas paramos skirstymas Alytaus lopšelyje-darželyje „Pasaka“.

4. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

5. Paramos dalykas yra paramos teikėjo:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;

5.3. suteiktos paslaugos.

6. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

7. Parama gali būti gaunama:

7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

7.2. neatlygintinai perduodant bet kokį turtą, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;

7.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;

7.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

7.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.

8. Lopšelis-darželis „Pasaka“ tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavęs paramos gavėjo statusą.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS

9. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo įstaigos vadovas.

10. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

11. Įstaigos vadovas savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją ne mažiau kaip iš 5 įstaigos darbuotojų.

12. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

13. Įstaiga gali gauti anoniminę paramą renginių metu. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip ateinančią dieną po paramos gavimo. Suskaičiuavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

III. PARAMOS LĚŠŲ, GAUTŲ ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VARDU, SKIRSTYMAS

14. Paramos lėšas, gautas pagal sutartis, sudarytas su Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ vadovu, kurios viršija 3000 eurų, skirsto įstaigos taryba. Ši nuostata netaikoma sutartims, kuriose paramos davėjas nurodo konkrečią paramos lėšų paskirtį.

15. Kitos paramos (paramos lėšas iki 3000 eurų arba natūra) skirstymą nagrinėja komisija. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jeigu jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

16. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

17. Gautą paramą galima naudoti lopšelio-darželio „Pasaka“ strateginiam ir metų veiklos plane nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

18. Jeigu paramos davėjas sutartyje nurodo konkrečią paramos paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

19. Paramos lėšos yra skiriamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pagal Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos siūlymus.

20. Įsakyme nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

21. Gautos paramos skirti kitai įstaigai lopšelio-darželio direktorius negali.

22. Gautų paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti.

23. Gauta parama negali būti naudojama politinių partijų ir politinių organizacijų veiklai ar politinėms kampanijoms remti.

24. Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

IV. PARAMOS APSKAITA

25. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui įstaigos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

26. Palūkanos, priskaičiuotos už paramos lėšų likutį, lieka toje pačioje sąskaitoje ir naudojamos kaip paramos lėšos.

27. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra įstaigos vadovas.

28. Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

V. ATSKAITOMYBĖ

29. Lopšelis-darželis „Pasaka“ – paramos gavėjas - atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šios taisyklės gali būti naikinamos, keičiamos pasikeitus šią veiklą reglamentuojantiems aukštesniųjų institucijų dokumentams, teisės aktams bei kontroliuojančių institucijų nurodymu.