

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktorius 2024 m. birželio 21 d.
įsakymu Nr. V-68

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Įstaiga) gautos paramos skirstymo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis, patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T2-179.

2. Šis Reglamentas taikomas Klaipėdos lopšeliui-darželiui „Liepaitė“ ir nustato Įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras.

3. Klaipėdos lopšelis-darželis „Liepaitė“ 2004 m. kovo 7 d. Valstybiniame registrų centre įregistravo prašymą dėl paramos gavėjo statuso, t. y. Įstaigai suteiktas paramos gavėjo statusas.

4. Paramos lėšos Įstaigoje apskaitomos atskirai nuo biudžeto lėšų. Tam tikslui AB Šiaulių bankas atidaryta paramos lėšų gavimo sąskaita.

5. Paramos lėšų panaudojimas planuojamas sudarant sąmatą.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS, SKIRSTYMAS, PANAUDOJIMAS

6. Parama yra teikiama savanoriškai ir neatlygintinai.

7. Paramos dalykai yra paramos teikėjo:

7.1. piniginės lėšos;

7.2. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

7.3. suteiktos paslaugos.

8. Paramos gavimo būdai:

8.1. neatlygintinai perduodamos piniginės lėšos ar bet koks kitas turtas (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiamos paslaugos;

8.2. suteikiamas turtas naudotis panaudos teise;

8.3. kiti būdai, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

9. Įstaigos direktorius savo įsakymu tvirtina gautos paramos skirstymo komisiją (toliau – Komisija).

10. Komisija sudaroma iš penkių Įstaigos darbuotojų: Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai.

11. Komisijos posėdžius protokoluoja ir Komisijos dokumentus tvarko Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisija savo veikloje vadovaujasi šiuo Reglamentu.

12. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 komisijos nariai. Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu, jei jo negalima pasiekti, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisija gautą paramą įvertina taip:

13.1. pinigų – pagal Įstaigos apskaitą tvarkančio asmens pateiktą informaciją apie gautą paramą piniginėmis lėšomis;

13.2. turto – pagal paramos perdavimo–priėmimo akte nurodytą vertę. Jeigu paramos perdavimo–priėmimo akte vertė nenurodyta, ji nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka;

13.3. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose dokumentuose nurodytą vertę (savikainą);

13.4. gauta parama materialinėmis vertybėmis įvertinama (jei jų vertė nėra nurodyta paramos gavimo dokumentuose) paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau negu vienas euras;

13.5. nustačius, kad turtas praradęs prekinę vertę, netinkamas naudoti pagal paskirtį arba atsargų realizavimo terminas pasibaigęs, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka toks turtas apskaitoje neregistruojamas;

13.6. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu (1 priedas), jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Gautos paramos įvertinimo aktą tvirtina Įstaigos direktorius;

13.7. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole (2 priedas), jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Įstaigos direktoriui.

14. Anonimiškai gauta parama, išskyrus į Įstaigos sąskaitą pervestas pinigines lėšas, turi būti inventorizuota ir įvertinta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po paramos gavimo.

15. Paramos teikėjui nenurodžius, kokiam konkrečiam tikslui skiriama parama, Įstaiga vadovaudamasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo reikalavimais, gautą paramą paskirsto Įstaigos nuostatuose numatytiems veiklos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

15.1. įstaigos bendruomenės narių saugumo užtikrinimui;

15.2. teikiamų paslaugų kokybės gerinimui;

15.3. bendrojo naudojimo ugdymo priemonėms įsigyti vaikų kompetencijos ugdymui;

15.4. personalo veiklai organizuoti ir kompetencijai ugdyti;

15.5. darbų saugos ir higienos normas atitinkančių patalpų, pastato, teritorijos funkcionavimo užtikrinimo ir atnaujinimo;

15.6. ilgalaikiam turtui ir inventoriui įsigyti;

15.7. įstaigos turimo ilgalaikio turto remontui;

15.8. kitoms aukščiau neišvardintoms, bet Įstaigos tolesnei veiklai užtikrinti, būtinosioms išlaidoms padengti nesant skirtų asignavimų iš kitų finansavimų šaltinių.

16. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Įstaigos vadovų, darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti.

17. Tais atvejais, kai sudaroma ilgalaikė paramos teikimo sutartis, kurioje numatytas aiškus paramos teikimo tikslas, Komisijos posėdis kiekvienu paramos gavimo atveju nešaukiamas.

18. Įstaigos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo skaidrumą, tikslingumą, išdavimą, tinkamą naudojimą, saugojimą.

III SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

19. Lopšelis-darželis „Liepaitė“ – paramos gavėjas – atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Įstaigos paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą kontroliuoja Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Reglamentas redaguojamas pasikeitus teisės aktams. Nauja redakcija tvirtinama direktoriaus įsakymu.

22. Nereglamentuoti atvejai Reglamente, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
gautos paramos skirstymo komisijos
darbo reglamento 1 priedas

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“

TVIRTINU
Direktorė

Andželika Petkevičienė

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20__m. _____d. Nr. ____
Klaipėda

Paramos davėjas						
Paramos gavimo data						
Eil. Nr.	Paramos pavadinimas	Kiekis	Mato vnt.	Vnt. kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastabos (paramos teikimo sąlygos, siūlomi panaudojimo tikslai, kita)
1						
2						
3						
Viso:						

Bendra suma (žodžiu)

Gautos paramos skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**20 ___ m. _____ d. Nr. ____
KlaipėdaPosėdis įvyko: _____
(data)

Posėdžio pirmininkas –

Posėdžio sekretorius –

Dalyvavo: _____
(posėdžio dalyviai, kiti asmenys)**DARBOTVARKĖ:**

1. Paramos įvertinimas ir pasiūlymai dėl jos skirstymo.

1. SVARSTYTA: (darbotvarkės klausimas)

NUTARTA:

Gautos paramos skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)_____
(vardas, pavardė)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)