



**JONIŠKIO KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO KULTŪROS CENTRO VARDU GAUTOS PARAMOS
SKIRSTYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2010 vasario 5 d. Nr. V-5
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 39 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2002, Nr. 45-1707; 2006, Nr. 4-96),

T v i r t i n u Joniškio kultūros centro vardu gautos paramos skirstymo taisykles (pridedama).

Direktorė

Gerda Norušaitienė

PATVIRTINTA

Joniškio kultūros centro direktorės

2010 m. vasario 5 d. Nr V-5

JONIŠKIO KULTŪROS CENTRO GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio kultūros centro (toliau – biudžetinė įstaiga) vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos Joniškio kultūros centrui ir nustato gautos paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą, atsakomybę ir kontrolę.

2. Parama yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų 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.

3. Paramos dalykas yra paramos teikėjo:

3.1. piniginės lėšos;

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

3.3. suteiktos paslaugos.

4. Galima parama:

4.1. piniginės lėšos ar bet koks kitas turtas (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteiktos paslaugos;

4.2. panaudos teise naudojamas turtas;

4.3. testamentu paliktas bet koks turtas.

5. Biudžetinė įstaiga tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavusios paramos gavėjo statusą.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS, SKIRSTYMAS IR APSKAITA

6. Biudžetinėje įstaigoje vadovo įsakymu sudaroma ne mažesnė kaip 3 asmenų komisija (toliau – komisija), kuri priima, inventorizuoja ir įvertina gautą paramą ir priima sprendimus dėl paramos paskirstymo.

7. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas, kuris skiriamas iš komisijos narių biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

8. Paramos priėmimas, inventorizavimas, įvertinimas ir skyrimas įforminamas aktais, kuriuos pasirašo visi komisijos nariai. Materialinėmis vertybėmis gauta parama įvertinama (jei jų vertė nėra nurodyta paramos gavimo dokumentuose) paramos gavimo dieną galiojančiomis tokių pačių ar panašių daiktų kainomis, atsižvelgiant į jų nusidėvėjimą. Kaina neturi būti mažesnė kaip vienas litas. Nustačius, kad daiktas nekokybiškas ir (ar) netinkamas naudoti, surašomas aktas, kuriuo, vadovaujantis teisės aktais, jis nurašomas. Jei parama gaunama paslaugomis, ji taip pat turi būti įforminama aktu.

9. Gautą paramą užpajamuoja, įrašo į apskaitą biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkantys specialistai (buhalteriai). Paramos pinigais apskaita tvarkoma labdaros ir paramos lėšų sąskaitoje.

10. Biudžetinė įstaiga gali gauti paramą anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo. Anonimiškai gauta parama (išskyrus į biudžetinės įstaigos sąskaitą pervestas pinigines lėšas) turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos skaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

11. Gauta parama paskirstoma biudžetinės įstaigos nuostatuose nustatytiems veiklos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme apibrėžtomis nuostatomis.

12. Jei paramos teikėjas nurodo konkretų paramos gavėją ar (ir) tikslus, parama negali būti skirta biudžetinės įstaigos kitiems veiklos tikslams įgyvendinti.

13. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti biudžetinės įstaigos vadovų, darbuotojų premijoms, priedams mokėti.

14. Paramos skirstymo viešumą užtikrina biudžetinės įstaigos vadovas.

15. Patalpas gautai paramai saugoti suteikia biudžetinės įstaigos vadovas. Taip pat vadovas paskiria už paramos saugojimą ir išdavimą atsakingą darbuotoją.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir naudojama pagal atskirą biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

17. Už tinkamą paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą ir naudojimą atsako biudžetinės įstaigos vadovas.