

PATVIRTINTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos  
Direktorius

2019 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-09

## **UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos (toliau-Mokykla) vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas), Utenos rajono savivaldybės tarybos 2018m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. TS-225 „Dėl Utenos rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“.

2. Šios Taisyklės reglamentuoja Mokyklos vardu gautos paramos skirstymo procedūras.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Mokykla paramos gavėja tapo ir įgijo teisę gauti paramą 2004 m. kovo 17 d.

### **II SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

5. Mokyklos direktorius sudaro paramos skirstymo komisiją (toliau – Komisija) gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti.

6. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 Komisijos narių: Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių. Komisijos posėdžius protokoluoja ir Komisijos dokumentus tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

7. Komisijos sudėtis atnaujinama ne mažiau kaip 2/5 Komisijos narių kas 2 metus. Komisijos nario pareigas asmuo gali eiti ne ilgiau kaip 4 metus iš eilės.

8. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant, - Komisijos pirmininko pavaduotojas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos posėdžio pirmininko balsas.

9. Komisija gautą paramą įvertina taip:

9.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

9.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo ar sumažėjimo dėl perkainojimo;

9.3. kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos davėjo perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą;

9.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

9.5. materialinių vertybių, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, vertė įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

10. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai turi būti nurašyti.

11. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

12. Komisijos siūlymai dėl gautos paramos paskirstymo surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius. Komisijos siūlymai teikiami Mokyklos direktoriui.

### **III SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMO IR NAUDOJIMO TVARKA**

13. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Mokyklos nuostatuose, kitose normose numatytiems, Įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

14. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas gali būti naudojami tik Įstatyme nustatytais būdais.

15. Jeigu paramos davėjas sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal nurodytą paskirtį.

16. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, įsakyme nurodo, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama konkreti paramos lėšų suma, sudaroma sąmata, kurią pasirašo Mokyklos Direktorius ir Vyresnysis buhalteris.

17. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Mokyklos direktoriaus, darbuotojų premijoms, priedams, priemokoms mokėti.

18. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Paramos gavimo ir naudojimo kontrolę atlieka įstatymuose nurodytos valstybės ir kitos institucijos ir įstaigos pagal savo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Mokyklos direktorius atsako už Mokyklos vardu gautos paramos paskirstymo viešinimą, skaidrumą, panaudojimą pagal tikslą ir apskaitą.

21. Mokyklos direktorius, darbuotojai už šių Taisyklių nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Mokyklos direktoriaus, darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

23. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---