

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – mokyklos) vardu gautos paramos skirstymo tvarka (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2010 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T-134 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“.

2. Ši tvarka taikoma mokyklai ir nustato mokyklos vardu gautos paramos, kurios paskirties nenustatė paramos teikėjas, priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras.

3. **Parama** yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje leidžiamus paramos gavėjo išpareigojimus, paramos dalykų teikimas šiame įstatyme nurodytiems paramos gavėjams šio įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

4. **Paramos dalykai** yra paramos teikėjo:

4.1. piniginės lėšos;

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

4.3. suteiktos paslaugos.

5. **Paramos gavimo būdai:**

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

5.2. suteikiamas turtas naudotis panaudos teise;

5.3. testamentu paliekamas bet koks turtas;

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

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

7. Mokykla įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavusios paramos gavėjo statusą.

8. Mokykla atskirai tvarko gaunamos paramos apskaitą nurodydama gautos paramos davėjus, kai parama buvo gauta ne anonimiškai, bei vertę ir jos panaudojimą, tai yra įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu kaip parama gautos lėšos ar turtas perduoti kitam asmeniui.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKA

9. Mokyklos direktorius savo įsakymu sudaro paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – komisija), skiria komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius yra komisijos narys.

10. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip trijų mokyklos darbuotojų.

11. Komisija priima, inventorizuoja, įvertina paramą ir teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl paramos paskirstymo.

12. Parama paskirstoma mokyklos direktoriaus įsakymu, jeigu paramos davėjas nenurodo paramos paskirties.

13. 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 susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

14. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija suformuluoja pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl paramos paskirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolas ir kiti su paramos paskirstymu susiję dokumentai pateikiami mokyklos direktoriui.

15. Paramos priėmimas, inventorizavimas ir įvertinimas įforminamas aktais, kuriuos pasirašo visi komisijos nariai.

16. 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.

17. Komisijai nustačius, kad gauti paramos daiktai yra nusidėvėję ir netinkami naudoti, surašomas aktas. Netinkami naudoti daiktai, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, yra nurašomi.

18. Jei parama gaunama suteikiant paslaugas, taip pat turi būti įforminama aktu.

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

20. Inventorizavus ir įvertinus gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos inventorizavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

21. Paramos teikėjui nenurodžius, kokiam konkrečiam tikslui skiriama parama, mokykla, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo reikalavimais, gautą paramą paskirsto mokyklos nuostatuose numatytiems veiklos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

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

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

24. Mokyklos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo skaidrumą, tikslingumą, išdavimą, tinkamą naudojimą, saugojimą.

III SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

25. Mokykla – paramos gavėja – atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

IV SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

27. Ši tvarka keičiama, pripažįstama negaliojančia ar netaikytina mokyklos direktoriaus įsakymu.

28. Tai, kas nereglamentuota šioje tvarkoje, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.