



ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2012-02-09 SPRENDIMO NR. T-4 „DĖL ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2018 m. gegužės 30 d. Nr. T-149

Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 39 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Alytaus miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

Pakeisti Alytaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisykles, patvirtintas Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2012 m. vasario 9 d. sprendimu Nr. T-4 „Dėl Alytaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių tvirtinimo“, ir jas išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vytautas Grigaravičius

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės tarybos

2012 m. vasario 9 d.

sprendimu Nr. T-4

(Alytaus miesto savivaldybės tarybos

2018 m. gegužės 30 d.

sprendimo Nr. T-149 redakcija)

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – įstatymas).

2. Šios taisyklės nustato paramos gavėjų – Alytaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) ir Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – biudžetinė įstaiga) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems, taisyklėse toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

3.3. **Visuomenei naudingi tikslai** – tai tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitų visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamų sričių veikla.

3.4. **Paramos dalykas** – paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos), bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes, suteiktos paslaugos.

Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo 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.

3.5. **Anonimiškai gauta parama** – paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas.

4. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka įstatyme apibrėžtas sąvokas.

5. Administracija ir biudžetinės įstaigos tampa paramos gavėjomis ir įgyja teisę gauti paramą tik įstatymo nustatyta tvarka gavusios paramos gavėjo statusą.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

- 6.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą, gaunant paslaugas;
- 6.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;
- 6.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;
- 6.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.
7. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:
 - 7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
 - 7.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;
 - 7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
8. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti įstatymo ir šių taisyklių nuostatomis dėl paramos panaudojimo.
9. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – administracijos direktorius, biudžetinės įstaigos vadovas.
10. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama pinigėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.
11. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo–priėmimo aktą. Prie perdavimo–priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos.
12. Administracijos direktorius, biudžetinės įstaigos vadovas paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – komisija), jos sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.
13. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo–perdavimo naudotis pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybė.
14. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14 500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.
15. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama), gaunama renkant uždaruju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu), turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.
16. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.
17. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bet paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau.
18. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, jame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti komisijos nariai.
19. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.
20. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.
21. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šiose taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

22. Administracijos direktorius, biudžetinės įstaigos vadovas sudaro Gautos paramos įvertinimo, siūlymų dėl gautos paramos skirstymo komisiją (toliau – Gautos paramos komisija). Ji sudaroma, jos pirmininkas ir sekretorius skiriami administracijos direktoriaus arba biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu. Gautos paramos komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 darbuotojai.

23. Gautos paramos komisijos darbo forma yra posėdžiai, jie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Gautos paramos komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Gautos paramos komisijos sprendimai priimami Gautos paramos komisijos nariams balsuojant.

24. Gautos paramos komisijos sekretorius pateikia Gautos paramos komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos davėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį.

25. Gautos paramos komisija gautą paramą įvertina taip:

25.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

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

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

25.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);

25.5. 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.

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

27. Gautos paramos komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Gautos paramos komisijos nariai.

28. Gautos paramos komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Gautos paramos komisijos nariai. Gautos paramos komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia administracijos arba biudžetinės įstaigos vadovui.

IV SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

29. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama administracijos ar biudžetinės įstaigos nuostatuose numatytiems, šiose taisyklėse nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

30. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

30.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos išsipareigojimams padengti;

30.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

31. Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

32. Administracijos direktoriaus, biudžetinės įstaigos vadovo įsakyme nurodoma, kokiai Strateginio veiklos plano programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

33. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams, darbuotojams ir biudžetinės įstaigos vadovams, darbuotojams premijuoti, atlyginimams, priedams ir priemokoms mokėti.

34. 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.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ

35. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais.

36. Administracijos ar biudžetinės įstaigos vardu gauta parama pinigineis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

37. Gauta parama naudojama pagal atskirą administracijos direktoriaus ar biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

38. Paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą pagal kiekvieną paramos teikėją, jeigu parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius paramos panaudojimo tikslus (lėšų ar turto).

39. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio ir metinę ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą. Mėnesio ataskaita teikiama tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios suteiktos paramos suma viršija 15 000 eurų.

40. Ataskaitas apie gautą paramą Valstybinei mokesčių inspekcijai rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia:

40.1. administracijos – Alytaus miesto savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius;

40.2. biudžetinės įstaigos, kurios apskaita tvarkoma centralizuotai – Alytaus paslaugų centras;

40.3. biudžetinės įstaigos, kuri apskaitą tvarko savarankiškai – biudžetinė įstaiga.

VI SKYRIUS PARAMOS SAUGOJIMAS

41. Administracijos vardu patalpas ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją įsakymu skiria administracijos direktorius.

42. Biudžetinės įstaigos vardu patalpas ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria biudžetinės įstaigos vadovas.

VII SKYRIUS KONTROLĖ

43. Paramos gavimo ir naudojimo vertinimą, vadovaudamiesi veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, gali atlikti administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

44. Kitos valstybės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Administracijos direktorius atsako už administracijos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

46. Biudžetinės įstaigos vadovas atsako už biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą (jei ją tvarko savarankiškai). Už centralizuotai tvarkomos buhalterinės apskaitos paramos apskaitą atsako apskaitą tvarkančios įstaigos vadovas.

47. Administracijos valstybės tarnautojai, darbuotojai ir biudžetinės įstaigos darbuotojai už šių taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų ir biudžetinės įstaigos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

49. Šios taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar pripažintos netekusiomis galios Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
