

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO LABDAROS IR PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.

2. Šis Aprašas nustato Centro vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

3. parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.

4. Paramos dalykas yra paramos tiekėjo:

4.1. piniginės lėšos

4.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;

4.3. suteiktos paslaugos;

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

6. Parama gali būti:

6.1. neatlygintinai perduodant piniginės lėšos;

6.2. neatlygintinai perduodant bet kokį turtą, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;

6.3. neatlygintinai suteiktos paslaugos;

6.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.

7. Vadovaujantis Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2022m lapkričio 24 dienos sprendimu Nr. TS-276 patvirtintų Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatų 13 punktu Centras yra paramos gavėjas, veikiantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS PARAMOS PRIĖMĖJAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, perdavimo aktą ar kt. dokumentus.

9. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

10. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į paramos sąskaitą banke.

11. Centro direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kuri susideda iš nemažiau, kaip 3 įstaigos darbuotojų.

12. Komisija gautą paramą inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkamai naudoti daiktai.

13. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškoms analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

14. Centras gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertintas ne vėliau kaip ateinančią dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

III. SKYRIUS PARAMOS NAUDOJIMAS

15. Gautos paramos skirstymą nagrinėja Centro Paramos priėmimo ir skirstymo komisija. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau, kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

16. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

17. Kur gautą paramą panaudoti ar perduoti gautą paramą paskirsto paramos priėmimo ir skirstymo komisija.

18. Įsakyme nurodoma, kokios tikslo įgyvendinimui skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

19. parama naudojama Centro nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

19.1. Centro veiklos proceso modernizavimui;

19.2. teikiamų paslaugų, klientų, bei darbuotojų sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam veiklų procesui užtikrinti, įsigijimui);

19.3. aplinkos gerinimui;

19.4. projektinei veiklai;

19.5. mokomosios, grožinės literatūros, periodinės spaudos užsakymui;

19.6. Centro reprezentacijai;

19.7. ekskursijų, išvykų organizavimui.

20. Gautos paramos piniginių lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti, ir kitai veiklai, kuri nesusijusi su nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

21. jeigu paramos davėjas sutartyje nurodo konkrečią paramos panaudojimo paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

IV. SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

22. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Centre atidarytoje banko sąskaitoje.

23. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra Centro direktorius.

24. Parama apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.
25. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas Kupiškio rajono savivaldybės Apskaitos skyrius.

V. SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

26. Centras apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Centro direktorius ir Kupiškio rajono savivaldybės Apskaitos skyrius ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia darbuotojams tiek paslaugų gavėjams susirinkimų metu.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Centro direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami Centro darbuotojai.

29. Šis tvarkos aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje www.kupiskiospc.lt
