PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2026 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. KV-128

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, APSKAITOS, SKIRSTYMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, apskaitos, skirstymo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas).

2. Ši tvarka nustato paramos gavėjo – Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) vardu gautos paramos priėmimo, apskaitos, skirstymo, naudojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo (toliau – Įstatyme) 8 straipsnio ir šių Taisyklių 11 punkte leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, 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.

Paramos tikslas – teikti paramos dalykus Viešosios bibliotekos nuostatuose ir Tvarkoje toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

Visuomenei naudingi tikslai – tai Viešosios bibliotekos veikla tarptautinio bendradarbiavimo, pagalbinių priemonių ir technologijų švietimo, ugdymo ir kitose visuomenei naudingomis, ir nesavanaudiškomis pripažįstamose srityse.

Paramos dalykas yra paramos teikėjo piniginės lėšos, bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes ir 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.

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 Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo sąvokas.

5. Viešoji biblioteka tampa paramos gavėja ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavus 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 (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

6.2. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai.

7. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

7.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą jai jis tokios reikalauja;

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. Išlaidų, kurias patiria paramos gavėjas, viešindamas informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų šio paramos teikėjo suteiktos paramos vertės. Jeigu viešindamas informaciją paramos gavėjas patiria išlaidų, viršijančių šiame punkte nurodytą ribą, minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.

9. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos tiekėją taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

10. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šios Tvarkos nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

11. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos tiekėjui gali būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos tiekimas.

12. 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 piniginėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

13. Jei parama gaunama materialinėmis vertybėmis, Viešosios bibliotekos direktorius įsakymu sudaro komisiją gautai paramai suskaičiuoti ir įvertinti (toliau – Komisija).

14. Komisija, surūšiuoja, suskaičiuoja ir įvertina gautą paramą, surašo aktą, kuriame nurodomas paramos tiekėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma. Gautos paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai.

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

16. Vadovaujantis Komisijos surašytu ir Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintu aktu, materialinės vertybės užpajamuojamos buhalteriniuose dokumentuose.

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

18. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo – perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.

19. Kai paramos dalykas paslauga, ji įvertinama pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą).

20. Gauta parama, piniginėmis lėšomis įvertinama pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą.

21. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama, įnešama (pervedama) į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

22. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

III SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

23. Viešosios bibliotekos direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas bei sekretorius skiriamas įstaigos vadovo įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip trys įstaigos darbuotojai.

24. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

25. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos davėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį,

26. Komisija gautą paramą įvertina taip:

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

26.2. ilgalaikio materialaus turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo dėl perkainojimo;

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

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

26.5. 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 litas.

27. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.

28. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

29. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Viešosios bibliotekos direktoriui.

IV SKYRIUS
PARAMOS LĖŠŲ SKYRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

30. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama bibliotekos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

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

31.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti;

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

32. Jeigu parama gauta įstaigos vardu ir paramos davėjas nenurodė konkrečios paramos paskirties, gauta parama paskirstoma Įstaigos įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems tikslams įgyvendinti.

33. Įstaigos vadovo įsakyme nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

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

35. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti įstaigos vadovų, darbuotojų premijavimui, priedams mokėti.

36. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Jos naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį.

V SKYRIUS
PARAMOS APSKAITA

37. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

38. Pagal Įstatymo ir šių taisyklių nuostatas paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie savo veiklą.

39. Įstaigos vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje nuo biudžetinių lėšų banko sąskaitoje.

40. Įstaigos vardu gautą paramą ir jos panaudojimą kontroliuoja įstaigos finansininkas.

VI SKYRIUS
KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

41. Įstaiga, apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Tuo atveju, kai keičiamos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko, socialinės apsaugos ir darbo ministro ar Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų nuostatos, susijusios su gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūromis, jomis turi būti vadovaujamasi nedelsiant, nelaukiant šios Tvarkos pakeitimo.

44. Įstaigos darbuotojai už šios Tvarkos nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Įstaigos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant šią Tvarką, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____