



**KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS PARAMOS
GAVIMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. V-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2010 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. TS 37-1041 patvirtintomis Kazlų Rūdos savivaldybės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. TS-147 (Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 27 d. sprendimo Nr. TS-98 redakcija) patvirtintų Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos nuostatų 57.4 ir 58 punktais bei atsižvelgdama į 2024 m. rugpjūčio 30 d. Gimnazijos tarybos protokolą Nr. 6:

t v i r t i n u Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos paramos gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Irma Spūdytė

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr.

KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS PARAMOS GAVIMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos paramos lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja paramos gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarką Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Kazlų Rūdos savivaldybės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis, patvirtintomis Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2010 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. TS 37-1041.

3. Šiame Apraše parama reiškia paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintą paramos dalykų teikimą paramos gavėjams tvarkos apraše ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

II SKYRIUS PARAMA

4. Paramos dalykai, kuriuos priima ir panaudoja Gimnazija, yra:

4.1. neatlygintinai gautos piniginės lėšos;

4.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos;

4.3. neatlygintinai gautas turtas;

4.4. neatlygintinai gautos paslaugos;

5. Paramos tikslas – teikti paramą Gimnazijai, siekiant gerinti materialinę bazę ir skatinti iniciatyvas, svarbias strateginiams tikslams pasiekti.

6. Gautos piniginės lėšos gali būti naudojamos:

6.1. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui;

6.2. Mokytojų ir mokinių projektinei veiklai skatinimui;

6.3. Mokomosios, grožinės literatūros, periodikos užsakymui;

6.4. Patalpų remontui;

6.5. Reprezentacinėms išlaidoms.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS, SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

7. Gimnazijos direktoriaus įsakymu yra sudaroma ne mažiau nei trijų Gimnazijos darbuotojų komisija gaunamos paramos priėmimo, panaudojimo ir įvertinimo bei kitiems su parama susijusiems klausimams nagrinėti ir pasiūlymams teikti (toliau – Komisija).

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas, kuris skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau nei 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei to nepavyksta, komisijos nariams balsuojant.

Sprendimą dėl paramos panaudojimo priima Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos išvadas ir pasiūlymus.

9. Atsiradus nenumatytam atvejui, galima paramos lėšų panaudojimo planą koreguoti, suderinus su Komisija.

10. Paramos inventorizavimas, įvertinimas ir paskirstymas įforminamas aktais, kuriuos pasirašo visi komisijos nariai.

11. Gautos paramos vertė, jeigu jos nėra nurodyta gavimo dokumentuose, nustatoma paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų vertėmis, atsižvelgiant į jų nusidėvėjimą. Mažiausia galima vertė - 1,00 Eur.

IV SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ APSKAITA IR PIRKIMŲ VYKDYMAS

12. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.

13. Parama naudojama pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą išlaidų joms sąmatą. Tuo atveju, kai sudaroma paramos teikimo sutartis ir jeigu būna tai numatyta sutarties sąlygose, sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju.

14. Gimnazijos buhalterija, gavusi direktoriaus įsakymą dėl Gimnazijos vardu gautos paramos priėmimo, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, gautą paramą užpajamuoja ir apskaito.

15. Įgyjamų iš paramos lėšų materialinių vertybių ar paslaugų pirkimai vykdomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS APIE PARAMĄ

16. Apie paramos lėšų panaudojimą Gimnazijos direktorius atsiskaito teikiant metines ir veiklos ataskaitas.

17. Paramos panaudojimas pateikiamas metinių finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte ir talpinama Gimnazijos internetiniame puslapyje <https://www.kaziogriniausgimnazija.lt>.

18. Apie gautą paramą įstatymų nustatyta tvarka Gimnazija atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms įstaigoms.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Tikslinė parama naudojama pagal paramos teikėjo nurodytą finansavimo kryptį. Įsipareigojimas panaudoti paramos lėšas paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo bei šio Aprašo nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

20. Už Gimnazijos vardu gautos paramos apskaitos teisingumą atsako Gimnazijos direktorius.

21. Šis aprašas įsigalioja sekančią dieną po jo patvirtinimo direktoriaus įsakymu.

22. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu nepažeidžiant galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos paramos gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo.
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-05 Nr. V-451
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-04 16:44
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Spūdytė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-05 09:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-02 16:20 - 2026-04-01 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Solvita Vasiliauskienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-05 09:35
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-10 10:04 - 2027-09-09 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240826.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-08 nuorašą suformavo Solvita Vasiliauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-