

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“  
direktoriaus 2018 m. balandžio 17 d.  
įsakymu Nr. V- 28

## **ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „DU GAIDELIAI“ VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ vardu gautos paramos priėmimo ir skirstymo komisijos (toliau - komisija) veiklos nuostatai nustato komisijos darbo organizavimo tvarką, uždavinius, funkcijas, pareigas ir teises.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymais, Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, susijusiais su paramos gavimu, apskaita, bei šiais nuostatais.

4. Komisiją skiria ir likviduoja, tvirtina jos veiklos nuostatus Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ direktorius. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 5 įstaigos darbuotojų.

### **II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Komisija rūpinasi Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ vardu gautos paramos priėmimu, skirstymu ir apskaita:

5.1. priima gautą paramą;

5.2. pajamuoja gautą paramą, tvarko jos apskaitą;

5.3. nustato prioritetus paskirstant paramą;

5.4. teikia pasiūlymus Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ direktoriui dėl paramos paskirstymo;

5.5. teikia ataskaitas, informaciją apie gautą ir paskirstytą paramą Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ tarybai.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komisija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, turi teisę:

6.1. gauti reikiamą informaciją, dokumentus iš paramos siuntėjų, kitų suinteresuotų asmenų;

6.2. esant problemų dėl dokumentų atitikimo keliamiems reikalavimams, kviešti paramos siuntėjus ir kitus suinteresuotus paramos siuntimo-gavime dalyvaujančius asmenis į komisijos posėdžius.

7. Komisijos nariai privalo dalyvauti priimančią paramą.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija kviečiama gavus paramą. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

10. Komisija priima paramos dalykus, surašo priėmimo-perdavimo aktą. Akte nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, bendra suma. Nurašomi netinkami naudoti paramos dalykai. Esant trūkumui ar pertekliui (lyginant su pateikta paramos teikėjų dokumentacija), surašomas trūkumo ar pertekliaus nustatymo aktas.

11. Gautą paramą Komisija įvertina ir užpajamuoja.

12. Komisija raštu pateikia Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ direktoriui gautos

paramos paskirstymo projektą, kuriame nurodo informaciją apie paramos turinį, vertę ir gautos paramos panaudojimo tikslą, paskirstymą.

13. Alytaus lopšelio-darželio direktorius įsakymu paskirsto gautą paramą ir pasirašo paramos perdavimo naudoti aktą (1 priedas).

14. Komisija pagal pareikalavimą teikia informaciją apie savo veiklą Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ direktoriui, Mokyklos tarybai.

## **VI. ATSAKOMYBĖ**

15. Komisija atsako už tinkamą Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ vardu gautos paramos, priėmimą, paskirstymą ir apskaitą.

---

Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“  
vardu gautos paramos priėmimo ir  
skirstymo komisijos veiklos nuostatų  
1 priedas

**ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „DU GAIDELIAI“  
PARAMOS PASKIRSTYMO AKTAS**

TVIRTINU  
Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“  
direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Eil. Nr.	Paramos priėmimo-perdavimo akto data ir numeris	Paramos pavadinimas	Kiekis	Suma	Paramos panaudojimo tikslas, nurašymo pagrindas	Pastabos

Gautos paramos priėmimo  
ir skirstymo komisijos pirmininkas.....  
(parašas) (vardas pavardė)