

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Ylakių globos namų
direktoriaus 2026 m. sausio 26 d.
įsakymu Nr. V1-16

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS YLAKIŲ GLOBOS NAMŲ
PARAMOS IR LABDAROS GAVIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis paramos ir labdaros gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos Ylakių globos namų (toliau – globos namai) vardu gautos paramos ir labdaros priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, bei VŠĮ Ylakių globos namų įstatais.

3. Teikėjų parama ir labdara yra savanoriška ir neatlygintina, teikiama siekiant remti globos namuose vykdomą veiklą, įstatuose nustatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, globos namų darbo funkcijoms pagerinti.

4. VŠĮ Ylakių globos namams Juridinių asmenų registras suteikė paramos gavėjo statusą nuo 2004-04-01.

5. Paramos teikėjai savanoriškas ir neatlygintinas pinigines lėšas perveda į VŠĮ Ylakių globos namų banko sąskaitą **LT684010051005200700**.

6. Paramos rėmėjais gali būti fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką.

7. Rėmėjų paramą sudaro: neatlygintinai gautos piniginės lėšos; neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes; bet kokios suteiktos suteiktos paslaugos.

8. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio 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 ir kiti dalykai nurodyti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme.

II SKYRIUS

PARAMOS IR LABDAROS PRIĖMIMO TVARKA IR APSKAITA

1. Rėmėjų paramos lėšos naudojamos:

1.1. Globos namų aplinkos sąlygų modernizavimui (esamų/naujų erdvių atnaujinimui/įrengimui, interjero apipavidalinimui, ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, patalpų remontui ir pan.);

1.2. lauko aplinkos gerinimui (gėlynų, želdinių, poilsio erdvių atnaujinimui ir pan.);

1.3. renginių organizavimui;

1.4. gyventojų užimtumo skatinimui (išvykų organizavimui, bilietų į renginius apmokėjimui, padėkoms, prizams ir pan.);

1.5. rėmėjo nurodytai konkrečiai paskirčiai;

1.6. kitoms būtinoms globos namų reikmėms.

2. Labdaros dalykai yra:

2.1. pinigines lėšas;

2.2. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

2.3. bet kokios suteiktos paslaugos;

3. Teikiamos paramos dalykai yra:

3.1. pinigines lėšas;

3.2. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;

3.3. bet kokios suteiktos suteiktos paslaugos.

4. Paramos teikimo būdai:

4.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

4.2. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

4.3. testamentu paliekant bet kokią turtą;

4.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

5. Labdaros teikimo būdai:

5.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

5.2. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

5.3. testamentu paliekant bet kokią turtą;

5.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

6. Įstaigos direktorius sudaro paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija) gautai paramai bei labdarai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas VŠĮ Ylakių globos namų direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip trys VŠĮ Ylakių globos namų darbuotojai.

7. Parama (labdara) iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, ar prašymus dėl paramos skyrimo. Parama (labdara) iš fizinių asmenų gali būti priimta ir be sutarčių.

8. Gaunamos paramos (labdaros) apskaita (nurodant gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertė ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y.

įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui) tvarkoma atskirai nuo biudžeto lėšų.

9. Paramos (labdaros) būdu gautas turtas pajamuojamas pagal paramos teikėjo nurodytą vertę. Jeigu paramos vertė nėra nurodyta paramos teikėjo globos namų direktoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė komisija nustato kainą, jos vertę ir surašo nustatytos formos labdaros – paramos gavimo aktą (aprašo 1 priedas). **Aktas surašomas paramos (labdaros) gavimo dieną.**

III SKYRIUS PARAMOS IR LABDAROS PANAUDOJIMAS

1. Gauta parama (labdara) naudojama pagal paramos (labdaros) teikėjo mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodytą konkrečią paskirtį, neprieštaraujančią globos namų įstatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui, ji negali būti keičiami. Paramos (labdaros) būdu gautas turtas atiduodamas į materialinių vertybių sandėlį (rūbai, avalynė, baldai, medikamentai ir kt.). Už materialinių vertybių sandėlio turto paskirstymą ir nurašymą atsakingas VŠĮ Ylakių globos namų darbuotojas – ūkio reikalų tvarkytojas, kuris daiktus perduoda globos namų gyventojams.

2. Paramos (labdaros) būdu gautus maisto produktus (iš „Maisto banko“, fizinių ar kitų juridinių asmenų) komisija atiduoda į maisto sandėlį. Už gautų maisto produktų paskirstymą atsakingas VŠĮ Ylakių globos namų darbuotojas – maisto produktų sandėlininkas.

3. Globos namų direktorius atsako už gautos rėmėjų paramos tikslingą ir skaidrų naudojimą, vyriausiasis buhalteris – už teisingą paramos apskaitos vykdymą.

4. Rėmėjų paramos piniginės lėšos apskaitomos atskiroje banko sąskaitoje.

5. Informacija apie rėmėjų paramos lėšų panaudojimą pateikiama VŠĮ Ylakių globos namų interneto svetainėje www.ylakiugloba.lt pasibaigus kalendoriniams metams.

6. Gautos paramos negalima skirti VŠĮ Ylakių globos namų darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti.

7. Jei paramos (labdaros) teikėjas nėra žinomas, gauta parama (labdara) laikoma anonimiška ir naudojama LR teisės aktų nustatyta tvarka, laikantis VŠĮ Ylakių globos namų įstatų ir panaudojama tik skaidriai, ir tik globos namų gyventojų poreikių tenkinimui.

8. Paramos (labdaros) būdu gautas turtas naudojamas laikantis ekonomiškumo ir taupumo bei tausojimo principų.

IV SKYRIUS

ATSISKAITYMAS IR KONTROLĖ UŽ GAUTĄ PARAMĄ

1. Globos namų direktoriaus paskirta Komisija atsako už paramos (labdaros) būdu gauto turto, piniginių lėšų užpajamavimą ir atidavimą į atitinkamus skyrius.

2. Komisijos pirmininkas atsako už savalaikį paramos (labdaros) būdu gauto turto, lėšų įvertinimą, užpajamavimą ir labdaros aktų surašymą.

3. Įstaigos darbuotojas – vyr. buhalteris atsako už ataskaitų apie paramos (labdaros) būdu gautą turtą ir lėšas pateikimą savivaldybės ir valstybės institucijoms (LR Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kt.).

4. VŠĮ Ylakių globos namų darbuotojai, ūkio reikalų tvarkytojas ir maisto produktų sandėlininkas, atsako už paramos (labdaros) būdu gauto turto išdavimą ir dokumentų suforminimą, o Barstyčiuose už paramos (labdaros) būdu gauto turto išdavimą ir dokumentų suforminimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja.

Paramos ir labdaros gavimo, panaudojimo ir
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Paramos perdavimo – priėmimo akto forma)
VIEŠOJI ĮSTAIGA YLAKIŲ GLOBOS NAMŲ

PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS
20__ m. _____ d.

Parama gauta iš

(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo būdą)

Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais):

Paramą priėmė:

Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos pirmininkas:

Nariai: