



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO IR
PASKIRSTYMO TVARKOS**

2006 m. liepos 19 d. Nr. AĮ- 456
Anykščiai

Vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2003 m. liepos 3 d. sprendimu Nr. TS-160 patvirtintos Savivaldybės vardu gautos paramos priėmimo ir paskirstymo labdaros gavėjams tvarkos 15 punktu,

t v i r t i n u Socialinės paramos skyriaus vardu gautos paramos priėmimo ir paskirstymo tvarką (pridedama).

Administracijos direktoriaus
pavadootojas

Virgilijus Aloyzas Milaknis

J. Čiuplinskaitė

V. Talačkienė

J. Griciūtė

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VARDU GAUTOS PARAMOS
PRIĖMIMO IR PASKIRSTYMO TVARKA

BENDROJI DALIS

1. Ši tvarka nustato Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau - Socialinės paramos skyrius) vardu gautos ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtos paramos priėmimą ir paskirstymą.
2. Socialinės paramos skyriaus vardu gautą paramą, jeigu paramos davėjas nenurodo konkretaus paramos gavėjo, skiria skyriaus vedėjas, paramos priėmimo ir paskirstymo paramos ir labdaros gavėjams komisijos siūlymu.
3. Jeigu paramos davėjas nurodė konkretų gavėją (savivaldybės padalinį, įstaigą, organizaciją, fondą, asmenį ir kt.) paramą priima, įvertina ir skirsto gavėjo sudaryta paramos priėmimo ir paskirstymo paramos ir labdaros gavėjams komisija.
4. Paramos gavėjas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais aktais ir šia tvarka.

PARAMOS PRIĖMIMAS IR PASKIRSTYMAS

5. Socialinės paramos skyriaus vardu gautą paramą priima, įvertina ir teikia pasiūlymus dėl jos paskirstymo sudaryta nuolat veikianti paramos priėmimo ir paskirstymo paramos ir labdaros gavėjams komisija (toliau – Komisija).
6. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš trijų Socialinės paramos skyriaus darbuotojų.
7. Komisija gautą paramą suskaičiuoja, įvertina ir pasirašo priėmimo ir perdavimo aktą. Akte nurodomas paramos, jei ji nebuvo anonimiška, tiekėjas, išvardijami paramos dalykai, jų vertė, kiekis, bendra suma ir nurašomi netinkami naudoti daiktai.
8. Surašytas priėmimo ir įvertinimo aktas bei nurašymo aktas su komisijos narių parašais pateikiamas Savivaldybės apskaitos skyriui.
9. Komisija teikia siūlymus Socialinės paramos skyriaus vedėjui, kuris savo įsakymu skiria paramą paramos ir labdaros gavėjams.
10. Parama ir labdara skiriama pagal Socialinės paramos skyriui pateiktus prašymus dėl paramos ir labdaros gavimo, kurie galioja 1 metus.
11. Paramos gavėjai gali būti Lietuvos Respublikoje įregistruoti ir paramos gavėjo statusą turintys:
 - 1) labdaros ir paramos fondai;
 - 2) biudžetinės įstaigos;
 - 3) viešosios įstaigos;

- 84
- 4) asociacijos;
 - 5) religinės bendruomenės, bendrijos ir religiniai centrai;
 - 6) kiti juridiniai asmenys, kurių veiklą reglamentuoja specialūs įstatymai ir kurių veiklos tikslas nėra pelno siekimas, o gautas pelnas negali būti skiriamas jų dalyviams.

12. Labdaros gavėjais gali būti:

- 1) neįgalieji;
- 2) ligoniai;
- 3) vaikai našlaičiai ir be tėvų globos likę vaikai;
- 4) nedirbantys pensininkai, negaunantys kitų pajamų, išskyrus pensijas ir kitas socialines išmokas;
- 5) bedarbiai;
- 6) asmenys, kuriems Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pripažintas nukentėjusiųjų teisinis statusas;
- 7) šeimos (asmenys), kurių gaunamos pajamos negali patenkinti jų minimalių socialiai priimtų poreikių;
- 8) šeimos (asmenys), nukentėję nuo gaisro, ekologinių katastrofų, epidemijų, užkrečiamų ligų protrūkių.

13. Socialinės paramos skyriaus darbuotojas, atsakingas už paramos apskaitą, perduoda paramą paramos ir labdaros gavėjams, pasirašant šalims perdavimo – priėmimo aktą. Aktą pasirašo paramą išduodantis asmuo ir paramos ar labdaros gavėjas arba jo įgaliotas asmuo.

14. Gauta parama išduodama sudarant gavėjų sąrašus, kuriuose nurodomas labdaros gavėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, socialinis statusas, labdaros kiekis (svoris) ir parašas. Sąrašas pateikiama atsakingam Socialinės paramos skyriaus darbuotojui, kuris nurašo išdalintą paramą.

15. Perdavimo –priėmimo ir nurašymo aktai perduodami Savivaldybės apskaitos skyriui.

16. Atsakingas Socialinės paramos skyriaus darbuotojas informuoja paramos teikėjus apie paramos paskirstymą (jeigu to reikalauja teikėjas).

ATSAKOMYBĖ

17. Paramą jos gavėjai gali naudoti jų įstatuose ar nuostatuose arba religinių bendruomenių, bendrijų ir centrų kanonuose, statutuose ir kitose normose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams, o biudžetinės įstaigos – jų nuostatuose numatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

18. Paramos gavėjai gavę paramą iki kitų kalendorinių metų gegužės 1 dienos valstybinės mokesčių inspekcijos teritoriniam skyriui pateikia nustatytos formos metinę ataskaitą apie gautą paramą.

19. Paramos būdu gautų materialinių vertybių apskaitą ir jos perdavimą gavėjams kontroliuoja ir išvada teikia rajono savivaldybės kontrolierius bei vidaus auditorius (pagal jų vykdomas kontrolės funkcijas).
