

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-5

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS
PARAMOS TEIKIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos paramos teikimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) paramos gavimo, apskaitos, naudojimo ir viešinimo tvarką.

2. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kuri paramos gavėjo statusą įgijo 2004-08-18.

3. Biblioteka paramą priima tik Bibliotekos nuostatuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

4. Paramos teikėjai, teikdami paramą Bibliotekai, gali pasinaudoti mokestinėmis lengvatomis Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatyme nustatyta tvarka.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“ (aktualia redakcija).

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **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);

6.2. **N viešinama parama** – parama, kai paramos teikėjo tapatybė Bibliotekai yra žinoma, tačiau paramos teikėjas nesutinka, kad jo vardas ar kiti duomenys būtų viešinami rėmėjų sąrašuose ar viešuosiuose pranešimuose;

6.3. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo;

6.4. **Paramos dalykas** – paramos teikėjo piniginės lėšos, bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes, 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;

6.5. **Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus Bibliotekos nuostatuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams;

6.6. **Visuomenei naudingi tikslai** – tai Bibliotekos veikla kultūros, švietimo, mokslo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, informacinės ir žinių visuomenės plėtros, kultūrinio ir skaitmeninio

raštingumo ugdymo, kūrybiškumo ir visą gyvenimą trunkančio mokymosi skatinimo srityse, taip pat veikla, susijusi su rašytinio ir skaitmeninio kultūros paveldo kaupimu, išsaugojimu, sklaida ir prieinamumo didinimu, demokratijos, minties laisvės, teisės į informaciją, kultūros atvirumo ir pagarbos intelektinei nuosavybei vertybių puoselėjimu, kultūrinių ir tautinių mažumų informaciniu aprūpinimu ir integracija, bibliotekų sistemos plėtra, tarpinstituciniu ir tarptautiniu kultūriniu bendradarbiavimu bei kitomis su Bibliotekos veiklos tikslais ir funkcijomis tiesiogiai susijusiomis, nesavanaudiškomis ir visuomenei naudingomis veiklomis.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

PARAMOS TEIKĖJAI IR PARAMOS TEIKIMO BŪDAI

8. Paramos teikėjais gali būti Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę teikti paramą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą, užsienio valstybės, užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

9. Bibliotekai parama gali būti teikiama:

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

9.2. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

9.3. testamentu paliekant bet kokią turtą;

9.4. naudojantis Bibliotekos interneto svetainėje įdiegtomis elektroninėmis paramos lėšų rinkimo priemonėmis (pvz., aktyvia Paysera nuoroda, fiksuotų sumų mygtukais ir pan.);

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

10. Biblioteka nepriima paramos, kurios teikimas ar sąlygos prieštarauja Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymui, kitiems teisės aktams, viešajam interesui ar Bibliotekos veiklos tikslams.

III SKYRIUS

PARAMOS PRIĖMIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA

10. Sprendimą dėl paramos priėmimo priima Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvertinęs:

10.1. paramos teisėtumą;

10.2. paramos teikėjo teisę teikti paramą;

10.3. paramos sąlygų atitikimą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis;

10.4. paramos tikslingumą Bibliotekos nuostatomis, veiklai ir visuomenei naudingiems tikslams.

11. Paramos priėmimas gali būti įforminamas žodžiu, paramos sutartimi, paramos teikimo aktu, priėmimo-perdavimo aktu ar kitu teisės aktuose nustatytu dokumentu.

12. Paramos priėmimo dokumentuose nurodoma:

12.1. paramos teikėjas;

12.2. paramos forma, dydis ir (ar) vertė;

12.3. paramos paskirtis, jei ji nustatyta;

12.4. šalių teisės ir pareigos.

13. Bibliotekos įsipareigojimai paramos teikėjams:

13.1. lanksčiai derinti paramos formas (įskaitant galimybę sudaryti ne tik paramos, bet ir partnerystės ar paslaugų sutartis, jeigu jos savo turiniu ir sąlygomis neprieštarauja paramos neatlygintinumo principui ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatoms) siekiant visuomenei naudingų tikslų, nurodytų Taisyklių 6.6 punkte;

13.2. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka;

13.3. viešinti informaciją apie paramos teikėją, jeigu gautas jo sutikimas;

13.4. teikti paramos teikėjui ataskaitą apie gautos paramos panaudojimą, kai jis tokių reikalauja.

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

15. Bibliotekai viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

16. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti šių Taisyklių ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

17. Bibliotekos prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos teikėjas ir paramos gavėjas – Bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

18. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos teikėjo sąlygos ir Biblioteka neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos teikėjas (jei parama gaunama piniginėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik Bibliotekos duomenis.

19. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo-priėmimo aktą. Prie perdavimo-priėmimo akto gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos.

20. Jei parama gaunama materialinėmis vertybėmis arba parama yra gauta anonimiškai ir nėra galimybės gautos paramos įvertinti, Bibliotekos direktoriaus įsakymu yra sudaroma komisija gautai paramai suskaičiuoti ir įvertinti (toliau – Komisija).

21. Materialinės vertybės užpajamuojamos vadovaujantis Komisijos pasirašytu protokolu.

22. Kaip paramą gaunant turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo-perdavimo naudotis pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybė.

23. Sutartis, kai dovanojama didesnė kaip 1 500,00 EUR (vieno tūkstančio penkių šimtų eurų) suma, turi būti rašytinės formos. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 100 000,00 EUR (šimtas tūkstančių eurų), sutartis tvirtinama notaro Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.

24. Piniginėmis lėšomis anonimiškai gauta parama įnešama (pervedama) į Bibliotekos atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

25. Per metus anonimiškai gautos paramos suma (vertė) įtraukiama į Bibliotekos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

26. Anonimiškai gauta parama skirstoma ir saugoma šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PARAMOS ĮVERTINIMAS, PASKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

27. Paramos įvertinimą ir paskirstymą atlieka Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis šiomis Taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis.

28. Bibliotekos direktorius įsakymu Komisijai gali būti pavesta įvertinti gautą paramą ir teikti siūlymus dėl gautos paramos skirstymo tokiais atvejais, kai:

28.1. gaunama didelės vertės parama;

28.2. gaunama sudėtingai įvertinama parama (unikalus ar specifinis turtas, paslaugos, kurių vertė nenurodyta dokumentuose ir pan.);

28.3. kyla interesų konflikto, reputacinė ar kita reikšminga rizika, dėl kurios būtinas kolegialus sprendimas.

29. Komisija sudaroma iš mažiausiai 3 narių: Komisijos pirmininko, Komisijos sekretoriaus ir vieno ar daugiau Komisijos narių. Komisijos sudėtis ir jos veiklos uždaviniai nustatomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Komisija į savo posėdžius turi teisę kviesti ekspertus (kitus Bibliotekos darbuotojus ar išorės specialistus), turinčius specialių žinių gautai paramai įvertinti. Ekspertai turi patarimojo balso teisę.

30. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Kai balsai pasidalija po lygiai, Komisijos sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

31. Komisijos nariai, kuriems kyla interesų konfliktas dėl vertinamos ar skirstomos paramos, privalo nusišalinti nuo sprendimų priėmimo.

32. Paramos vertę nustato Bibliotekos direktorius, jo įgaliotas asmuo arba Komisija (kai ji sudaroma), atsižvelgdami į paramos pobūdį:

32.1. piniginių lėšų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

32.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo ar sumažėjimo dėl perkainojimo;

32.3. kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos teikėjo perdavimo dokumentuose nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą, jei ji yra nurodyta, arba atsižvelgiant į rinkos kainą ir materialiojo turto ar materialinių vertybių būklę;

32.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);

32.5. gautos paramos materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras arba parama įvertinama lygiomis dalimis pagal suteiktos paslaugos kainą.

33. Nustačius kad gauta parama ar jos dalis yra netinkama (negalima) naudoti, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis šie netinkami (negalimi) naudoti daiktai gali būti grąžinti paramos teikėjams arba nurašyti teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Tais atvejais, kai sudaroma Komisija, ji gautą paramą suskaičiuoja, įvertina ir surašo protokolą, kuriame nurodomi paramos teikėjo duomenys, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir bendra suma. Protokole taip pat nurodomi posėdyje dalyvavę ekspertai ir jų pateiktos išvados ar rekomendacijos. Komisijos protokolas pasirašomas ir teikiamas Bibliotekos direktoriui sprendimui priimti.

35. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Bibliotekos nuostatuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams atsižvelgiant į prioritetines Bibliotekos veiklos kryptis.

36. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti, Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčiui, priemonėms, premijoms ar kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms ar kitais Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais.

37. Jeigu paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir (ar) paramos sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama turi būti naudojama teikėjo nurodytai paskirčiai. Paramos paskirtis gali būti keičiama tik gavus paramos teikėjo rašytinį prašymą ar sutikimą.

38. Finansininkas sudaro paramos lėšų panaudojimo pažymą, kurioje nurodo, skiriamos paramos panaudojimą tikslą ir konkrečią sumą.

39. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos teikėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

V SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA IR VIEŠINIMAS

40. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir kitais teisės aktais.

41. Pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir šių Taisyklių nuostatas, Biblioteka 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 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, susijusią su šiose Taisyklėse nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

42. Ataskaitas apie Bibliotekos vardu gautą paramą rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Bibliotekos darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti paramos administravimo funkcijas, o jų pateikimą kontroliuoja finansininkas.

43. Bibliotekos vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui skirtoje banko sąskaitoje.

44. Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyrius pildo Bibliotekos vardu gautos paramos ne pinigėmis lėšomis registrą, kuriame nurodoma paramos saugojimo ir (ar) naudojimo vieta pagal tą Bibliotekos skyrių, kuris faktiškai saugo ir (ar) naudoja gautą paramą ne pinigėmis lėšomis pagal jos paskirtį. Gautos ne piniginės paramos priskyrimą atitinkamo Bibliotekos skyriaus turtui ir jos įtraukimą į apskaitą pagal galiojančią tvarką administruoja Bendrųjų reikalų skyrius.

45. Biblioteka, ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo paramos suteikimo, Bibliotekos interneto svetainėje paskelbia informaciją apie paramos teikėją, paramos tikslą, paramos sumą, paramos teikimo laikotarpį, paramos gavėją, išskyrus atvejus, kai paramos teikėjas nesutinka, kad jo vardas ar kiti duomenys būtų viešinami rėmėjų sąrašuose ar viešuosiuose pranešimuose. Šią informaciją Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui nustatytais terminais perduoda Bibliotekos darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti paramos administravimo funkcijas arba Komisijos pirmininkas. Informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą gali būti viešinama ir kitomis visuomenei prieinamomis priemonėmis, laikantis teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų.

46. Bibliotekos interneto svetainėje taip pat turi skelbiama informacija apie einamaisiais metais ir ne mažiau kaip per 3 praėjusius finansinius metus suteiktą paramą.

47. Paramos teikėjams, teikiantiems paramą Bibliotekai, gali būti suteiktas nacionalinio mecenato, savivaldybės mecenato ar bendruomenės mecenato vardas Lietuvos Respublikos mecenavimo įstatymo nustatyta tvarka. Paramos teikėjams įteikiami nacionalinio mecenato, savivaldybės mecenato ar bendruomenės mecenato ženklai. Nacionalinių mecenatų, savivaldybės mecenatų ir bendruomenės mecenatų vardai įrašomi į Mecenatų knygą, kuri pildoma ir saugoma Nacionaliniame muziejuje Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmuose.

VI SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

48. Biblioteka, kaip paramos gavėjas, apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas.

50. Juridinių asmenų registro tvarkytojas Bibliotekos paramos gavėjo statusą gali panaikinti kontrolės institucijos teikimu arba paties paramos gavėjo prašymu Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Paramos teikėjo asmens duomenys tvarkomi tiek, kiek tai būtina Bibliotekai vykdant teisės aktuose nustatytas pareigas. Duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.

52. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurią kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

53. Su paramos teikimu ir jos gavimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

54. Taisyklės peržiūrimos ir pagal poreikį atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities taikymą, ar atsiradus kitoms aplinkybėms.

55. Taisyklės tvirtinamos, atnaujinamos ir keičiamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

56. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje ir DBSIS aplinkoje.
