

PATVIRTINTA

Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės mokyklos
direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu
Nr. VK-263

ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO VIDURINĖS MOKYKLOS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antazavės Juozo Gruodžio vidurinės mokyklos vardu gautos paramos skirstymo komisiją (sutrumpintai – komisija) sudaro mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
2. Komisijos veiklos nuostatai nustato jos uždavinius, funkcijas, narių teises, komisijos darbo organizavimo tvarką.
3. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymais, kitais teisės aktais, susijusiais su paramos lėšų gavimu, bei šiais nuostatais.
4. Komisijos veiklos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisija rūpinasi mokyklos vardu gautos paramos lėšų skirstymu:
 - 5.1. nustato prioritetus paskirstant lėšas;
 - 5.2. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl paramos lėšų paskirstymo;
 - 5.3. teikia informaciją apie gautų piniginių lėšų paskirstymą (šamos projekto sudarymą).

III. KOMISIJOS TEISĖS

6. Komisija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius turi teisę:
 - 6.1. gauti reikiamą informaciją, dokumentus iš mokyklos direktorės, vyr. buhalterės;
 - 6.2. esant reikalui į komisijos posėdžius kviesti mokyklos direktorių, vyr. buhalterę, mokyklos tarybos pirmininką, kitus asmenis;
 - 6.3. kontroliuoti kaip mokyklos administracija vykdo komisijos nurodymus dėl paramos lėšų paskirstymo ir jų apskaitos;

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas, kurį skiria mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip trys komisijos nariai.
8. Komisija kviečiama gavus paramos lėšas, sudarant šamos projektą.
9. Parengtą šamos projektą teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.
10. Komisija, skirstydama paramos lėšas, vadovaujasi galiojančiais įstatymais, mokyklos nuostatais, pateiktomis pirkimo paraiškomis. Sprendžia lėšų naudojimo tikslingumą.
11. Posėdžio nutarimai įforminami protokolu, kurį pasirašo pirmininkas ir komisijos nariai.
12. Komisijos posėdžių protokolai saugomi mokyklos buhalterijoje.
13. Komisija pagal pareikalavimą teikia informaciją apie savo veiklą mokyklos direktoriui ir mokyklos tarybos pirmininkui.