

**VŠĮ JONIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO,
APSKAITOS, PANAUDOJIMO IR VIEŠINIMO TAIŠYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Joniškio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas).

2. Šios Taisyklės nustato Įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės, viešinimo procedūras.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Įstatymo 8 straipsnio leidžiamus gavėjo išipareigojimus, paramos dalykų teikimas Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

Paramos dalykas – paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); neatlygintinai gautas 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.

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) arba nenori būti žinomas.

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

5. Įstaiga tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavusios paramos gavėjo statusą. Įstaigos paramos gavėjo statusas įregistruotas 2004 m. kovo 18 d.

**II SKYRIUS
PARAMOS PRIĖMIMAS**

6. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

6.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

- 6.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;
- 6.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;
- 6.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.
7. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:
 - 7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
 - 7.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;
 - 7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
8. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatomis dėl paramos panaudojimo.
9. Įstaigos prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Įstaigos direktorius.
 10. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama piniginėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.
 11. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje 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.
 12. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo–perdavimo aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybė.
 13. Anonimiškai gauta parama įvertinama ir įtraukiama į apskaitą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
 14. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke.
 15. Jeigu parama gauta piniginėmis lėšomis į Įstaigos banko sąskaitą, paramos gavimo faktas įforminamas pagal faktišką pinigų gavimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą.
 16. Sprendimą dėl gautos paramos, kurios vertė sudaro iki 0,1 proc. praėjusių ataskaitinių metų pagrindinės veiklos kitų pajamų, nurodytų veiklos rezultatų ataskaitoje, panaudojimo ir skirstymo įstaigoje gali priimti įstaigos administracija.
 17. Jeigu paramos vertė (piniginės lėšos) viršija 16 punkte nustatytą dydį, ar nėra žinoma jos vertė, Įstaigos direktorius sudaro Paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kuriai paveda paramą įvertinti ir teikti siūlymus dėl jos skirstymo.

18. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

19. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

20. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama įstatuose numatytiems Įstaigos numatytiems tikslams ir funkcijoms vykdyti.

21. Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

22. Paramos lėšų panaudojimą tvirtina Įstaigos direktoriaus.

23. 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 davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

IV SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA

24. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir naudojama pagal atskirą patvirtintą išlaidų sąmatą, suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

25. Pagal Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatas, Įstaiga tvarkydama gaunamos paramos apskaitą, apskaitoje nurodo gautos paramos teikėjus (jei parama buvo gauta ne anonimiškai) ir jos vertę, apskaitos informacinėje sistemoje gautą paramą išskiria pagal požymį.

26. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais Įstaiga teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

27. Ataskaitas apie gautą paramą, nurodytas šių Taisyklių 26 punkte, rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia vyr. buhalteris.

28. Įstaigos vardu gauta parama piniginėmis lėšomis, kurių vertė nesiekia 0,15 proc. praėjusių ataskaitinių metų pagrindinės veiklos kitų pajamų, nurodytų veiklos rezultatų ataskaitoje, gali būti apskaitoma toje pačioje banko sąskaitoje, kaip ir už suteiktas paslaugas gautos lėšos.

29. Jeigu paramos lėšos viršija 28 punkte nurodytą dydį, Įstaiga privalo paramos apskaitai atidaryti kitą banko sąskaitą.

V SKYRIUS PARAMOS SAUGOJIMAS

30. Įstaigos vardu gautai nepiniginiai paramai saugoti patalpas suteikia direktorius.

31. Už turto, kuris gautas paramos būdu, saugojimą atsakingas darbuotojas, kurį skiria Įstaigos vadovas.

VI SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

32. Paramos gavėjas – VšĮ Joniškio pirminės sveikatos centras – apie paramos gavimą ir panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Įstaigoje paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Įstaigos direktorius.

34. Įstaigos paramos gavėjo statusas gali būti panaikintas įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

35. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Įstaigos interneto svetainėje. Taip pat turi būti viešinama informacija apie paramos teikėjų laimėtus Įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus, kuri rengiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą. Už informacijos viešinimą atsako asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.

36. Aprašo 28 punkte nurodyta informacija Įstaigos internetiniame puslapyje skelbiama trejus metus nuo jos paskelbimo dienos ir atnaujinama kas ketvirtį iki kito mėnesio 10 d. Viešai skelbiamas paramos teikėjas (pavadinimas), taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neskelbiant fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą;

37. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Įstaigos direktorius atsako už Įstaigos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

39. Įstaigos darbuotojai už šių Taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos VŠĮ Joniškio pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus įsakymu.
