

PATVIRTINTA

VšĮ Joniškio psichikos sveikatos centro  
direktorius

2020 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V-15

**VŠĮ JONIŠKIO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO VARDU  
GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO, APSKAITOS, PANAUDOJIMO IR  
VIEŠINIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Įstatymo 8 straipsnio leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, 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 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio 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.

**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. Centras tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavusios paramos gavėjo statusą. **Paramos gavėjo statusas įregistruotas 2004-04-16 VĮ Registrų centro Šiaulių filialas**

**II SKYRIUS  
PARAMOS PRIĖMIMAS**

7. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

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

7.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

7.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

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

8. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

8.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

8.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

8.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

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

10. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktu, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

11. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

12. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Centro direktorius.

13. 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 pinigėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

14. 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.

15. Centro direktorius paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių Taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

16. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį 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.

17. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.

18. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

19. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

20. Anoniminė parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bet paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau.

21. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti Komisijos nariai ir paramos gavėjo paskirtas asmuo, tvarkantis apskaitą.

22. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

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

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

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

25. Centro direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas bei komisijos nariai skiriami įstaigos vadovo įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 įstaigos darbuotojai.

26. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos nariams balsuojant.

27. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos davėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį.

28. Komisija gautą paramą įvertina taip:

28.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodymą ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

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

28.3. kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos davėjo perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą;

28.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

28.5. materialinių vertybių, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, vertė įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

29. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai gali būti nurašyti.

30. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

31. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Centro direktoriui. Gautos paramos panaudojimo pasiūlymai derinami su Centro darbuotojais, kuriems susirinkimo metu pristato Centro direktorius.

### **IV SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS**

32. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama įstatuose numatytiems, Centrai naudingiems tikslams:

32.1. bendro naudojimo priemonėms įsigyti;

32.2. Centro darbuotojų veiklai organizuoti ir kompetencijai tobulinti;

32.3. Centro patalpų, pastato funkcionavimo užtikrinimui ir atnaujinimui;

32.4. ilgalaikiam turtui įsigyti;

32.5. atsiskaityti už suteiktas paslaugas.

33. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

33.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

33.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

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

35. Centro direktoriaus įsakyme nurodoma, kokiai priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

36. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Centro direktoriui, darbuotojams premijuoti, priedams mokėti.

37. 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.

## **V SKYRIUS**

### **PARAMOS APSKAITA IR PIRKIMO VYKDYMAS**

38. 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. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

39. Pagal Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatas, paramos gavėjas 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, t. y. įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

40. Ataskaitas apie gautą paramą, nurodytas šių Taisyklių 39 punkte, rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia buhalteris, o Centro vardu - įstaigos vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas.

41. Centro vardu gauta parama pinigineis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

42. Lėšų naudojimo viešąjį pirkimą vykdo Centro viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija.

## **VI SKYRIUS**

### **PARAMOS SAUGOJIMAS**

43. Centro vardu patalpas ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria įstaigos vadovas.

## **VII SKYRIUS**

### **KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

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

45. Paramos gavimą ir naudojimą, kiek tai susiję su mokesčių lengvatų taikymu, kontroliuoja Valstybinė mokesčių inspekcija.

46. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Centro direktorius.

47. Kitos valstybės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

48. Juridinių asmenų registro tvarkytojas paramos gavėjo statusą panaikina kontrolės institucijos teikimu, jeigu paramos gavėjas per 3 metus nuo nustatyta tvarka gautos paramos gavimo paramos nepanaudoja arba ją netinkamai panaudoja pagal Įstatyme nustatytą paramos paskirtį.

## **VIII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS**

49. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Centro internetiniame puslapyje. Taip pat viešinama informacija apie paramos teikėjų laimėtus Centro 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.

50. Aprašo 49 punkte nurodyta informacija Centro internetiniame puslapyje skelbiama trejus metus nuo jos paskelbimo dienos ir atnaujinama kas ketvirtį iki sekančio mėnesio 10 d. Viešai skelbiamas paramos tiekėjas (pavadinimas), taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neskelbiant fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą.

51. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Centro internetiniame puslapyje.

52. Už informacijos patalpinimą Centro internetiniame puslapyje atsakinga vyr. finansininkė.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Centro direktorius atsako už Centro vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

54. Centro direktorius atsako už įstaigos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

55. Centro darbuotojai už šių Taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Centro darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Taisykles, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

57. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos VŠĮ Joniškio psichikos sveikatos centro direktoriaus įsakymu.

---