

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Plungės rajono
savivaldybės ligoninės direktoriaus
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-70

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS LIGONINĖS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Plungės rajono savivaldybės ligoninės vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymą Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“.

2. Šios Taisyklės numato viešosios įstaigos Plungės rajono savivaldybės ligoninės (toliau – Ligoninė) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas 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.

3.2. **Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus Ligoninės įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti, susijusioms su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.

3.3. **Paramos dalykas** – paramos teikėjo piniginės lėšos (tame tarpe ir iki 1,2 proc. gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes, suteiktos paslaugos. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybių 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 jo gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

3.4. **Anonimiškai gauta parama** – paramos gavėjo vardu gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas.

4. Kitos šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme.

5. Ligoninė tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo numatyta tvarka gavusi paramos gavėjo statusą.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

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

6.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

6.3. testamentu gaunant bet kokią turtą;

6.4. gaunant iki 1,2 proc. gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio

deklaracijos neteikia, - iki 1,2 proc. mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.

7. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

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

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. Išlaidų, kurias patiria paramos gavėjas, viešindamas informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų šio paramos teikėjo suteikto 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.

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

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

11. Jeigu paramos gavėjas prisiima įsipareigojimus paramos teikėjui, parama priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo paramos teikėjas ir paramos gavėjas.

12. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos teikėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos teikėjas (jei parama gaunama pinigėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

13. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardintus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo-priėmimo aktą. Prie perdavimo-priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

14. Ligoninė paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją, kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

15. Gaunant ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo-perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.

16. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma panaudos sutartis, kurios suma didesnė nei 14 500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

17. Anonimiškai gauta parama (anoniminė parama) gaunama renkant uždaruju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

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

19. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas mėnesį.

20. 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 skaičiuota (įvertinta), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė.

21. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama priimama į paramos gavėjo kasą pagal kasos pajamų orderį arba įnešama (pervedama) į atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

22. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.
23. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugojama šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS

PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

24. Ligoninės paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Ligoninės vardu gautos paramos įvertinimui, Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Ligoninės direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Ligoninės darbuotojai.

25. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kuriems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jeigu jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

26. Komisijos gautą paramą įvertina taip:

26.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė arba kasos pajamų orderyje nurodytą sumą;

26.2. ilgalaikio materialaus turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo dėl perkainojimo;

26.3. kitų materialinių vertybių – pagal paramos teikėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą to turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę;

26.4. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

26.5. 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.

27. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.

28. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi dalyvavę komisijos nariai.

29. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Ligoninės direktoriui.

IV SKYRIUS

PARAMOS TEIKIMAS

30. Paramos gavėjo metinę ataskaitą apie paramą ir jos panaudojimą sudaro dvi dalys, t. y. Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma, patvirtinta Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2003 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-103 „Dėl Paramos teikimo metinės ataskaitos FR0477 formos, Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 formos ir jų užpildymo taisyklių patvirtinimo“, ir veiklos, aprašymas.

31. paramos gavėjo pagal labdaros ir paramos įstatymo nuostatas per kalendorinius metus gautą paramą pagal konkrečius paramos teikėjus (išskyrus gautą anonimiškai ir iš fizinių asmenų), nurodant suteiktos paramos dalyką ir jo vertę.

32. Parama, gauta turtu, perdavimo – priėmimo aktu pasirašo materialiai atsakingas asmuo:

32.1 Vaistinius preparatus ir (arba) gautas medicininės priemones – pasirašo Vaistinės farmacinės veiklos vadovas, vyriausias buhalteris ir įstaigos Direktorius

33. Gaunant ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo – perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe. Panaudos sutartyje turi būti nurodoma perduodamo pagal panaudos sutartį ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo vertė. Paramos suma lygi šio turto nusidėvėjimo sumai, apskaičiuojant per laikotarpį, kurį įstaiga kaip paramos gavėjas jį naudojo.

V SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

34. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Ligoninės įstatuose nurodytiems tikslams.

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

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

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

36. Jeigu parama gauta Ligoninės vardu ir paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir (ar) sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

37. Jeigu parama gauta Ligoninės vardu ir paramos teikėjas nenurodė konkrečios paramos paskirties, parama paskirstoma Ligoninės įstatuose ir kitose normose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

38. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Ligoninės darbuotojų darbo užmokesčiui, premijavimui, vienkartinėms išmokoms, priemokoms, priedams mokėti.

39. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius finansinius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos teikėjo nurodytą paskirtį.

VI SKYRIUS PARAMOS APSKAITA, KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

40. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

41. Pagal Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatas, Ligoninė privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta neanonimiškai, taip pat, paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardinti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui).

42. Ligoninės vardu gautą paramą į apskaitą įtraukia Ligoninės Buhalterijos ir ekonomikos skyriaus atsakingi darbuotojai.

43. Ligoninės gautos paramos piniginėmis lėšomis apskaitą atlieka Ligoninės Buhalterijos ir ekonomikos skyrius.

44. Ligoninės vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

45. Ligoninė paramos būdu gautas pinigines lėšas, materialines vertybes ir suteiktas paslaugas užpajamuoja buhalterinėje apskaitoje.

46. Ligoninė apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Ataskaitas apie Ligoninės vardu gautą paramą rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia Ligoninės Buhalterijos ir ekonomikos skyrius.

47. Ligoninės paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja ir kitos valstybinės institucijos ar įstaigos pagal savo kompetenciją, jei tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktais.

48. Sunaudota ar netinkama naudoti pripažinta Parama nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PARAMOS SAUGOJIMAS

49. Ligoninės vardu ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti patalpas suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria Ligoninės direktorius.

VIII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

50. Bendra informacija apie Ligoninės vardu gautą paramą viešinama Ligoninės internetiniame puslapyje.

51. Taisyklių 50 punkte nurodyta informacija atnaujinama kas ketvirtį, viešais skelbiamas paramos teikėjas (pavadinimas), paramos sutarties sudarymo data ir paramos dalykas (Taisyklių 1 priedas). Taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neskelbiant konkrečių fizinių asmenų asmeninių duomenų) bei anonimiškai gautą paramą, informacija apie paramos davėjų suteiktą paramą ir jų laimėtus Ligoninės viešuosius pirkimus (Taisyklių 2 priedas).

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

53. Už informacijos viešinimą Ligoninės internetiniame puslapyje atsakinga vyriausioji buhalterė.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

56. Ligoninės darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

57. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos Ligoninės direktoriaus įsakymu.

58. Kiti gautos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

59. Ligoninė kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paramos ir labdaros neteikia.
