

PATVIRTINTA
VŠĮ Joniškio psichikos sveikatos centro
Direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 23 d.
Įsakymu Nr. V-18

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO
PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, TEIKIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS,
APSKAITOS IR VIEŠINIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VŠĮ Joniškio psichikos sveikatos centro paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarką VŠĮ Joniškio psichikos sveikatos centre (toliau – Įstaiga). Detali paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo Įstaigoje tvarka ir atskirų darbuotojų įgaliojimai reglamentuojami Įstaigos vidaus teisės aktuose.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymu.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2 punkte nurodytuose teisės aktuose ir kituose paramos gavimą, teikimą ir su tuo susijusius procesus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Įstaigoje sukurta ir taikoma paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistema, kai, vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka, teikiant ir gaunant paramą naudojama Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma (toliau – Forma) (Taisyklių priedas), kuri atnaujinama ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ne trumpiau kaip 3 metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos.

5. Sprendimus dėl siūlomos, prašomos paramos, gautų prašymų suteikti paramą, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo bei viešinimo priima Įstaigos vadovo sudaryta paramos komisija (toliau – Paramos komisija). Paramos komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešunami Įstaigos interneto svetainėje www.jonpsc.lt

6. Įstaigos vadovas paskiria asmenį, atsakingą už paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą bei jos įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje, taip pat atsakingą už Formoje pateiktos informacijos stebėseną, apie kurios rezultatus periodiškai informuoja Įstaigos vadovą, o prireikus tobulinti sistemą ar didinti veiklos skaidrumą, nedelsiant teikia siūlymus Įstaigos vadovui.

**II SKYRIUS
PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS**

7. Paramos gavimas inicijuojamas Įstaigos arba paramos teikėjo iniciatyva.

8. Paramos teikėjas su siūlymu priimti paramą į Įstaigą kreipiasi raštu. Gautą siūlymą priimti paramą svarsto ir sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui priima Paramos komisija.

9. Įvertinęs poreikį panaudoti gautą paramą Įstaigos įstatuose numatytais veiksiais, Įstaigoje paramos gavimą inicijuoja vadovas. Sprendimą dėl paramos gavimo inicijavimo priima Paramos komisija.

10. Įstaiga, esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui ir Paramos komisijai pritarus inicijuoti paramos gavimą, raštu ir viešai (skelbdama pranešimą žiniasklaidoje, savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir pan.) kreipiasi į potencialius subjektus, galinčius suteikti paramą, o ją gavusi – informaciją apie paramos gavimą ir panaudojimą viešina savo interneto svetainėje.

III SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

11. Įstaiga paramą teikia vadovaudamasi šiais principais:

11.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad Įstaiga suteiktų paramą (toliau – paramos prašymas), taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos teikimo priėmimo kriterijai, užtikrinama, kad šie sprendimai būtų motyvuoti ir juos priimant nebūtų diskriminuojama dėl lyties, asmens rasės, odos spalvos, kalbos, religijos, politinių ir kitokių įsitikinimų, nacionalinės ar socialinės kilmės, priklausymo tautinei mažumai;

11.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Įstaigos vadovo ar ar sudarytos Paramos komisijos nario privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl paramos skyrimo arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti. Nusišalinimas fiksuojamas raštu. Iš tiekėjų, dalyvavusių ar dalyvaujančių viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

11.3. konfidencialumo ir viešumo derinimo – paramos prašyme nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims. Priėmus sprendimą skirti paramą, informacija apie paramos skyrimą Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka skelbiama Įstaigos interneto svetainėje;

11.4. atitikties Įstaigos veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams – priimant sprendimus dėl paramos skyrimo siekiama, kad paramą gautų asmenys, kurių paramos prašyme nurodyti paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka Įstaigos veiklos tikslus ir visuomenei naudingus tikslus, nurodytus Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

12. Gaunant ar teikiant paramą, nurodytą Labdaros ir paramos įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 1, 3 ir 4 punktuose, kurios numatoma vertė didesnė nei 1 500 (vienas tūkstantis penki šimtai) eurų, Įstaiga pasirašo paramos sutartį, kurioje, be kitos informacijos, nurodomos paramos sutarties šalys, paramos paskirtis ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), paramos vertė eurai bei paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.

13. Parama piniginėmis lėšomis teikiama pervedant jas į Įstaigos atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą paramos sutartyje, arba pinigines lėšas įmokant į Įstaigos kasą, jei yra tokia galimybė, ir nurodant, kad piniginės lėšos – parama Įstaigai.

14. Paramos teikėjas fizinis asmuo skirti paramą Įstaigai gali teikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos prašymą pervesti pajamų mokesčio, apskaičiuoto nuo kalendoriniais metais gautų pajamų, dalį (forma FR0512).

15. Kai parama gaunama pagal paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo–priėmimo aktu, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis, arba paramos perdavimo–gavimo tvarka numatoma pačioje paramos sutartyje. Gaunant paramą piniginėmis lėšomis, paramos perdavimo–priėmimo aktas nesudaromas.

16. Gauta parama, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo arba paramos teikėjas nenori būti žinomas, laikoma anonimiškai gauta parama. Anonimiškai gaunama parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties. Paramos gavimo faktui įforminti Paramos

komisija gautą paramą įvertina, suskaičiuoja, surašo paramos priėmimo ir įvertinimo aktą, kuriame nurodo, kuriame Įstaigos struktūriniame padalinyje bus naudojama anonimiškai gauta parama. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

17. Informacija apie paramos Įstaigai teikimo būdus skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir viešinama gerai matomose Įstaigos vietose.

IV SKYRIUS GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

18. Gauta parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik Įstaigos įstatuose numatyti veiklai, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti.

19. Konkreti gautos paramos panaudojimo paskirtis nurodoma paramos sutartyje. Tais atvejais, kai gautos paramos paskirtis nenurodoma, kaip ir anonimiškai gautos paramos atveju, dėl jos panaudojimo tikslingumo sprendimą priima Paramos komisija.

20. Gautą paramą Paramos komisija paskirsto pagal Įstaigos poreikį dėl atitinkamos paramos gavimo poreikio.

21. Paramos komisija, skirstydama paramos būdu gautas pinigines lėšas, nurodo ne mažiau kaip tris kriterijus, pagal kuriuos yra skiriamos paramos būdu gautos piniginės lėšos (pavyzdžiui, vaistų ar medicinos priemonių galiojimo laikas, kai parama gauta vaistiniais preparatais ir (ar) medicininėmis priemonėmis, gautos paramos specifinė paskirtis ir pan.).

22. Už paramos naudojimą atsakingas Įstaigos darbuotojas, nustatęs, kad gautą paramą, kurios galiojimo laikas yra ribotas, Įstaigos struktūriniai padaliniai nesunaudos iki jos galiojimo termino pabaigos, su prašymu dėl paramos perskirstymo kreipiasi į Įstaigos vadovą, kuris prašymą nagrinėti ir priimti sprendimą nukreipia Paramos komisijai.

23. Vidinę paramos, įskaitant paramos, gautos vaistiniais preparatais ir (ar) medicininėmis priemonėmis, panaudojimo kontrolę, t. y. ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį ar pagal Paramos komisijos priimtus sprendimus, vykdo Įstaigos vadovas.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

24. Gautos paramos apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka atskirai nuo visos Įstaigos apskaitos, joje nurodant gautos paramos teikėjus, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardijant konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui. Įstaigos suteiktos paramos apskaitoje nurodomi duomenys apie konkrečius paramos gavėjus, dalyką ir jo vertę.

25. Paramos komisijai įvertinus ir suskaičiavus anonimiškai gautą paramą bei surašius paramos priėmimo ir įvertinimo aktą, jis perduodamas už paramos įtraukimą į apskaitą atsakingam Įstaigos darbuotojui.

26. Paramos, gautos vaistiniais preparatais ir (ar) medicininėmis priemonėmis, apskaita tvarkoma Įstaigos vidaus teisės aktuose numatyta tvarka.

27. Sunaudota ar netinkama naudoti pripažinta parama nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

28. Įstaiga savo interneto svetainėje skelbia užpildytą Formą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Įstaigai naudoti perduodamas turtas, vykdant viešųjų pirkimų sutartį, nelaikomas paramos teikimo būdu, nurodytu Labdaros ir paramos įstatymo 9 straipsnio 1 dalies 3 punkte.

30. Šalių sudarytos paramos teikimo ar gavimo sutarties nuostatos negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių paramą, nuostatoms.

VšĮ Joniškio psichikos sveikatos centro paramos inicijavimo,
gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos
taisyklių
priedas

(Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma)

INFORMACIJA APIE PARAMOS TEIKĖJŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAIMĖTUS
ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS ORGANIZUOJAMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS

_____ (asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, kodas)

Ataskaitinis laikotarpis _____ m.
(metai)

Eil. Nr.	Paramos teikėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I pusmetis		Ataskaitinio laikotarpio II pusmetis		ASPI struktūrinis padalinys, inicijavęs paramos gavimą (kai paramos gavimas inicijuotas ASPI)
		Ataskaitinį pusmetį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	Ataskaitinį pusmetį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurai.
