

PATVIRTINTA
VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės
direktoriaus 2019 m. balandžio 5 d.
įsakymu Nr. V- 39

VŠĮ MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės (toliau – Ligoninė) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas).

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

3. Šioje Tvarkoje 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.

4. Kitos šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PARAMOS GAVIMAS IR PRIĖMIMAS

5. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

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

5.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

5.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

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

6. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šios Tvarkos nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

7. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Ligoninės direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.

8. 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.

9. 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.

10. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14 500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

11. Ligoninės direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Ligoninės direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Ligoninės darbuotojai.

12. 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.

13. Komisija gautą paramą įvertina taip:

13.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

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

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

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

13.5. 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.

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

15. Komisija gautą paramą įformina „Materialinių vertybių gautų paramos būdu priėmimo aktu“ (priedas Nr. 1), kurį pasirašo visi Komisijos nariai.

16. Gautą paramą (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) Komisija paskirsto surašydama „Materialinių vertybių gautų paramos būdu paskirstymo aktą“ (priedas Nr. 2), kurį pasirašo visi Komisijos nariai.

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

18. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Ligoninės darbuotojams premijuoti, priedams mokėti.

19. 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

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

21. Pagal Įstatymo ir šios Tvarkos 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.

V SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

22. Ligoninė apie paramos gavimą ir panaudojimą teikia informaciją Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

25. Ligoninės darbuotojai už šios Tvarkos nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Ligoninės darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Tvarką, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Nariai

Materialinių vertybių gautų paramos būdu paskirstymo aktas

201 _____ m. _____ mèn. _____ d.

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninė
Įm. kodas 124245856
Kauno g. 7, Vilnius

PARAMOS TEIKĖJAS:

Materialinių vertybių rūšis:

[illegible]

Komisijos pirmininkas

Narrai