

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO,
APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS**

2022 m. lapkričio 11 d. Nr. 214
Klaipėda

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (1993 m. birželio 4 d. Nr. I-172) ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymo Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo nuostatomis“:

1. Tvirtinu naujos redakcijos „VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašą“ (pridedama).

2. Pripažįstu netekus galios VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės vyriausiojo gydytojo 2020-12-31 dienos įsakymą Nr.254 „Dėl VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos“

3. Įsakymo kontrolę pasilieku sau.

Vyriausiasis gydytojas



Virginijus Žalimas

Parengė:

2022-11-11

Teisininkė Ingrida Kokštienė



VŠĮ KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės tvarkos aprašas (toliau Aprašas) — nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninėje (toliau Ligoninė).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu (toliau —LR CK), Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymu (toliau įstatymas), Lietuvos Respublikos Buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos Gyventojų pajamų mokesčio įstatymu (toliau —GMPĮ), Lietuvos Respublikos Pelno mokesčio įstatymu (toliau Pelno mokesčio įstatymas), LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Ligoninės įstatais, įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimo, naudojimo ir apskaitos tvarkomis.

3. Aprašas reglamentuoja gautos paramos, įskaitant ir gautos anonimiškai, apskaitą, naudojimą ir viešinimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Aprašo 2 punkte išvardintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius klausimus.

II. PARAMOS DALYKAS

5. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal įstatymo nuostatas leidžiamus gavėjo išipareigojimus, paramos dalykų teikimas šiame įstatyme nurodytiems paramos gavėjams šio įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

6. Kitos šiame įstatyme vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatyme ir Lietuvos Respublikos meno kūrėjo ir meno kūrėjų organizacijų statuso įstatyme. Paramos tikslas – teikti paramos dalykus šiame įstatyme nurodytiems paramos gavėjams jų įstatuose, nuostatuose ar kitose normose arba religinių bendruomenių, bendrijų ir centrų kanonuose, statutuose ir kitose normose numatytiems nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

7. Paramos dalyku gali būti:

7.1. piniginės lėšos;

7.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams iki 0,6 procento) gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams — iki 0,6 procento) mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

7.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

7.4. suteiktos paslaugos. (toliau Parama)

8. Paramą Ligoninei gali teikti Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką. Paramą taip pat gali teikti užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

9. Paramos Ligoninei teikimo būdai:

9.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

9.2. skiriant iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams iki 0,6 procento) gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams iki 0,6 procento) mokesči išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

9.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

9.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

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

III. PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

10. Paramą gali inicijuoti:

10.1. Paramos teikėjas, raštu kreipdamasis į Ligoninę su siūlymu priimti paramą, nurodo paramos dalyką, vertę, savo asmens duomenis, kontaktus, kuriais, iškilus klausimams būtų galima su juo susisiekti, jeigu paramą planuojama teikti ilgalaikiu turtu pagal panaudos sutartį, turto nusidėvėjimo (vieno mėnesio) sumą, bei kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes (toliau Siūlymas priimti paramą). Paramos teikėjas neteikia siūlymo paramai, kai parama suteikiama šio Aprašo 9.2 papunktyje nurodytu atveju (parama teikiama gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant 1,2 procentų pajamų mokesčio). Gautą Siūlymą priimti paramą Ligoninės vadovas svarstymui bei sprendimo priėmimui nukreipia Paramos komisijai;

11.2. Ligoninė, kai Paramos gavimą inicijuoja Ligoninės skyrius, skyriaus vadovas, įvertinęs galimybes ir poreiki panaudoti gautą Paramą Ligoninės įstatuose numatytai veiklai (toliau Paramos iniciatorius), teikia Prašymą dėl paramos inicijavimo (1 priedas) ir (2) Paramos teikėjui adresuoto prašymo projektą, kuriame nurodomas prašomos Paramos dalykas ir jos panaudojimo tikslas:

11.2.1. Paramos iniciatorius tarnybinį prašymą dėl paramos inicijavimo teikia Ligoninės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuriame nurodo:

11.2.1.1. paramos teikėjo duomenis (pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei Paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresas), Paramos dalyką, tikslą ir Paramos kiekį ir/ar vertę (jei tai taikoma);

11.2.1.2. tuo atveju, jeigu Parama gaunama turtu, kuriai eksploatuoti bus reikalingos papildomos priemonės/medžiagos ir pan., nurodo, kokios bus reikalingos Ligoninės papildomos priemonės (išlaidos), susijusios su gaunamos Paramos priežiūra ir eksploatavimu ir kokios paslaugos naudojantis šia Parama bus teikiamos;

11.2.1.3. kad Paramos iniciatorius yra yra susipažinęs (-usi) su šiuo Aprašu ir Labdaros ir paramos įstatymu;

12. Gautą pasiūlymą, dėl Paramos suteikimo, priimti ar nepriimti Paramą, ar prašymą iš Paramos iniciatoriaus, kreiptis dėl Paramos, svarsto ir dėl to sprendimą priima Paramos komisija, kuri sudaroma Ligoninės vadovo įsakymu. Paramos komisija, priėmusi atitinkamą sprendimą:

12.1. įpareigoja Komisijos narį parengti rašytinį pranešimą Paramos teikėjui, siūlančiam Paramą, apie sutikimą ar nesutikimą,

12.2. informuoja Paramos iniciatorių dėl pritarimo kreiptis ar nesikreipti dėl paramos. Komisijos pirmininkas Paramos iniciatoriui atitinkamą sprendimą/rezoliuciją užrašo ant *prašymo dėl paramos inicijavimo*.

12.3. Savo sprendime Komisija, išskyrus tuos atvejus, kai Parama yra turtas ir/ar paslaugos (darbai), kurių pobūdis savaime lemia jų panaudojimo tikslą (paskirtį) arba kai Paramos teikėjo yra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti Paramą, nurodo kur ir kaip bus naudojama gauta Parama.

IV. ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

13. Ligoninė, gaudama Paramą, turi teisę Paramos teikėjui įsipareigoti:

13.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

13.2. teikti ataskaitas Paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą. Ataskaita rengiama ir teikiama 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 Paramos panaudojimo ataskaitos formą (Priedas Nr.6)

13.3. panaudoti Paramą teikėjo nurodyta tvarka, kuri negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nuostatomis dėl paramos dalyko panaudojimo.

V. PARAMOS PRIĖMIMAS

14. Paramos komisijai įvertinus Paramos teikėjo siūlomą Paramos tinkamumą ir galimybes, ją panaudoti pagal paskirtį Ligoninės veikloje, ir priėmus sprendimą priimti siūlomą Paramą, su Paramos teikėju sudaroma Paramos sutartis (toliau — Paramos sutartis). Paramos sutartis nesudaroma, kai Parama gaunama šio Aprašo 10.2 p. ir 10.4 p. numatytais atvejais ir tais atvejais, kai Parama perduodama anonimiškai.

15. Pagal Paramos komisijos patvirtintus sprendimus priimti Paramą, Paramos sutarties projektą rengia ir jos nuostatas derina Ligoninės Teisės skyriaus teisininkas (toliau — Teisininkas). Paramos teikėjui pateikus savo parengtą Paramos sutarties projektą, Teisininkas, pateiktą sutarties projektą, išanalizuoja, esant reikalui, atlieka pateikto projekto pagrįstas korekcijas, kad Paramos sutartis, kuri bus sudaroma tarp Ligoninės ir Paramos teikėjo, atitiktų teisės aktų reikalavimus ir tikruosius abiejų šalių tikslus bei lūkesčius.

16. Paramos sutartyje turi būti nurodoma:

16.1. Paramos sutarties šalys, jų kontaktiniai duomenys (rekvizitai);

16.2. Teikiamos Paramos paskirtis ir panaudojimo tvarka;

16.3. Paramos suteikimo terminas;

16.4. Paramą individualizuojantys požymiai;

16.5. Paramos vertė. Jeigu Parama teikiama ilgalaikiu turtu pagal panaudos sutartį, šio turto nusidėvėjimo (vieno mėnesio) suma;

16.6. Kitos, su paramos teikimu ir gavimu susijusios šalių, teisės ir pareigos bei nuostatos, kurios yra būtinos pagal LR CK ir/ar kitų teisės aktų, įskaitant šio Aprašo, reikalavimus.

17. Tinkamai parengtą/suderintą Paramos sutartį, Ligoninės Teisininkas pasirašymui pateikia Ligoninės vadovui.

18. Tais atvejais, kai Parama gaunama anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo, Paramos gavimo faktui įforminti, šio Aprašo nustatyta tvarka, Paramos vertinimo komisija, gautą Paramą įvertina, suskaičiuoja, surašo Paramos priėmimo ir įvertinimo aktą (Priedas Nr. 2) . šiame akte Paramos komisija nurodo, kuriame Ligoninės padalinyje bus naudojama anonimiškai gauta Parama.

19. Tuo atveju, kai Parama gaunama pagal Paramos sutartį, Paramos gavimo faktas įforminamas Paramos perdavimo - priėmimo aktu arba Paramos perdavimo — gavimo tvarka numatoma pačioje Paramos sutartyje.

20. Gaunant Paramą pinigineis lėšomis, Paramos perdavimo — priėmimo aktas nesudarinėjamas. Paramos teikėjas Paramą — pinigines lėšas, tiesiogiai perveda į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą. Paramos teikėjui pageidaujant, piniginių lėšų perdavimas — gavimas gali būti patvirtinamas prie pasirašytos Paramos sutarties pridėdamu bankiniu pavedimu, kuriuo Paramos teikėjas patvirtina, kad Paramos sutartyje nurodyta suma — piniginės lėšos yra pervestos Ligoninei;

21. Pagal Paramos komisijos sprendimą, perduodama Parama turtu priimama ir pasirašant Paramos perdavimo -- priėmimo aktą. Paramos perdavimo — priėmimo aktą pasirašo, kai Parama gaunama:

21.1. Vaistiniais preparatais ir/ar medicininės pagalbos priemonėmis — Ligoninės Vaistininkas farmacinės veiklos vadovas;

21.2. Maisto produktais — Ligonijų maitinimo skyriaus vedėjas;

21.3. Medicinos įranga — Ūkio ir techninės tarnybos vedėjas;

21.4. Turtu nenurodytu 21.1 — 21.3 punktuose — Ūkio ir techninės tarnybos vedėjas;

21.5. Paslaugomis (darbais) gautą Paramą priima pasirašydamas Paramos perdavimo — priėmimo aktą Paramą paslaugoms (darbais) gavusio Ligoninės skyriaus vadovas ir už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį atsakingas darbuotojas arba kitas Ligoninės vadovo paskirtas darbuotojas.

22. Paramos perdavimo - priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai savo parašu patvirtina, kad parama gauta ir ji atitinka Paramos sutarties nuostatas.

23. Kai gaunama (suteikiama) anoniminė parama:

23.1. Ligoninės darbuotojas, gavęs anoniminę paramą turtu ar informaciją, kur ta parama yra palikta, nedelsiant imasi visų priemonių, kad pristatyta ar palikta anoniminė parama būtų perkelta į saugias patalpas ir apie tai nedelsiant informuoja Ligoninės vadovą pranešimu. Ligoninės vadovas, darbuotojo pranešimą, dėl gautos anoniminės paramos, vertinti perduoda Paramos komisijai;

23.2. Ligoninei pristatyta/palikta anoniminė parama turtu turi būti laikoma (saugojama) tokiose pakuotėse (taroje), kokioje ji buvo pristatyta ar palikta, jos neatidarant tol, kol sprendimą dėl Paramos priims Paramos komisija;

23.3. Priėmimo komisijos pirmininkas, gavęs vadovo nukreiptą pranešimą dėl gautos anoniminės paramos, ne vėliau kaip per 3 d. d. dienas, organizuoja Paramos komisijos posėdį. Priimant ir vertinant anoniminę paramą, atsižvelgiant jos pobūdį, Paramos komisija, esant poreikiui, į komisijos posėdį kviečia dalyvauti ir šio Aprašo 21.1 — 21.4 punkte nurodyto, už Paramos priėmimą atsakingo struktūrinio padalinio vadovą ar kitą atsakingą darbuotoją, ar darbuotoją, turintį specialiųjų žinių, kuris padėtų įvertinti gautą anoniminę paramą;

24. Darbuotojai, šio Aprašo nustatyta tvarka, pasirašytus Paramos perdavimo - priėmimo aktus ir Komisijos sprendimą (išvadą), dėl gautos anoniminės Paramos priėmimo ir/ar Paramos vertinimo aktą, ne vėliau, kaip per 3 (tris) darbo dienas, perduoda už dokumento įtraukimą į apskaitą atsakingam darbuotojui.

VI. PARAMOS PANAUDOJIMAS

25. Gauta Parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik Ligoninės įstatuose numatyti veiklai, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti, susijusioms su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.

26. Gautą Paramą Paramos komisija paskirsto pagal Ligoninės struktūrinių padalinių pateiktus prašymus dėl Paramos poreikio atsižvelgdama į šiuos kriterijus:

26.1. gerinti asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumą;

26.2. atnaujinti medicininį inventorių;

26.3. užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, siekiant pagerinti pacientams teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

26.4. finansuoti kitus poreikius, paslaugas, prekes, reikalingas asmens sveikatos priežiūros paslaugoms teikti.

27. Atsakingas už Paramos naudojimą darbuotojas nustatęs, kad gautą Paramą Ligoninės struktūriniai padaliniai, nesunaudos iki jų galiojimo termino pabaigos, nedelsiant rašytiniu prašymu kreipiasi į Ligoninės vadovą dėl tolimesnio Paramos perskirstymo. Ligoninės vadovas, gautą prašymą, tolimesniam nagrinėjimui nukreipia Paramos komisijai.

29. Atsakingas už Paramos panaudojimą darbuotojas, prašyme dėl Paramos perskirstymo, nurodo:

29.1. Paramos sutartį.

29.2. Paramos dalyką.

29.3. Paramos teikėjo nurodytą Paramos naudojimą, jei tai tokia yra;

29.4. Nepanaudotos paramos likutį ir galiojimo termino pabaigą;

29.5. Siūlymą, kaip toliau panaudoti Paramą, kad ji būtų panaudota iki jos galiojimo termino pabaigos.

30. Paramos komisija, gavusi prašymą dėl paramos perskirstymo, sprendimą priima per 3 d. d. ir jį pateikia Ligoninės vadovui.

31. Jei gauta Parama, įskaitant jos nepanaudotą likutį, nebegali būti toliau naudojama esant Aprašo 30 p. nurodytoms priežastims Ligoninės skyriuose, Paramos komisija, prieš priimdama sprendimą, dėl nebenaudojamos Paramos ar jo likusio kiekio perdavimo, trečiajam asmeniui, įpareigoja atsakingą už Paramos naudojimą darbuotoją, kreiptis į Paramos teikėją, dėl sutikimo gavimo perduoti nepanaudotą Paramos dalį trečiajam asmeniui — kitai Asmens sveikatos priežiūros įstaigai.

32. Paramos dalykai negali būti naudojami politinėms partijoms, valstybės politikams, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti, kitais Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais,

VII. PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

33. Gauta Parama apskaitoma ir tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka, atskirai nuo visos Ligoninės apskaitos, joje nurodant gautos paramos teikėjus, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat paramos verte ir kaip ši parama buvo panaudota, tai yra, įvardinant konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui.

34. Gauta Parama turtu išduodama vadovaujantis:

34.1. Paramos komisijos sprendimais dėl paramos paskyrimo ar perskirstymo;

34.2. Paramos priėmimo - perdavimo aktais, kai Paramos teikėjas, perduodamas Paramą, konkrečiai nurodo, kaip ją panaudoti.

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

36. Ligoninės Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius apie gautą paramą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio ir metinę ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

37. Už gautos Paramos apskaitos organizavimą ir ataskaitų dėl gautos Paramos teikimą atsakinga Ligoninės vyriausioji buhalterė.

VIII. PARAMOS VIEŠINIMAS

38. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatos.

39. Ligoninės internetiniame puslapyje teikiama informacija apie:

40.1. galimą savanorišką ir neatlygintą asmenų paramos teikimą Ligoninei ir Ligoninės rekvizitus, reikalingus paramai teikti.

40.2. paramos teikėjų laimėtus Ligoninės 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 (Priedas Nr.4) .

40.3. Gautos paramos ataskaitos dalį pildo Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius, o viešųjų pirkimų dalį - Viešųjų pirkimų skyrius.

41. Informaciją Ligoninės internetiniame puslapyje skelbia ligoninės vadovo įsakymo tvarka paskirtas asmuo. Informacija skelbiama 3 (trejus) metus nuo jos paviėšinimo dienos ir atnaujinama kas ketvirtį. Viešai skelbiamas Paramos teikėjas (pavadinimas), Paramos sutarties sudarymo data ir paramos dalykas. Taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neviešinant fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą.

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

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Kiti, nepaminėti šiame Apraše gautos Paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis viešųjų įstaigų turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

44. Visi su gauta Parama susiję dokumentai Ligoninėje saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Atsakingų asmenų ir kitų darbuotojų, kurie pagal savo pareiginius nuostatus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų tiesioginiai vadovai ir Ligoninės vadovo įsakymais paskirti kontroliuojantys darbuotojai.

46. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimus Ligoninės darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VŠĮ KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS

(Skyrius)

VŠĮ Klaipėdos vaikų ligoninės
Vyriausiajam gydytojui

PRAŠYMAS DĖL PARAMOS INICIJAVIMO

202 m _____ .d.
Klaipėda

Prašau leisti sudaryti paramos sutartį su paramos teikėju _____
[nurodyti paramos teikėjo rekvizitus: pavadinimą, juridinio asmens kodą (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresą] šiuo paramos
teikimo tikslu: _____

[nurodyti paramos dalyką ir visuomenei naudingą tikslą]. Paramos vertė: Eur., turto nusidėvėjimo
vertė _____ Eur. [jeigu paramą planuojama gauti ilgalaikiu turtu pagal panaudos
sutarti, nurodoma turto nusidėvėjimo suma]. Siekiant užtikrinti paramos, gautos turtu, nenutrūkstamą veikimą,
su šiuo turtu bus teikiamos paslaugos _____
ir šio turto priežiūrai/išlaikymui/eksplotavimui reikės _____

[tuo atveju, jeigu parama gaunama turtu (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai ir pan.) nurodyti, kokios
bus turto priežiūros ir išlaikymo, eksploatavimo išlaidos, siekiantu užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą

Aš, pasirašydamas(-a) šį prašymą, pareiškiu ir patvirtinu, kad:

- (i) esu susipažinęs (-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;
- (ii) už gaunamą paramą neproteguoju paramos teikėjo, dalyvaujančio/dalyvavusio/ dalyvausiančio
viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoju paramos teikimo, kuris gali būti suprastas
kaip kyšininkavimas;
- (iii) parama nėra gaunama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti
ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ar
paslaugai;
- (iv) parama bus naudojama Ligoninės įstatuose numatytai veiklai, susijusiai su visuomenei naudingais
tikslais

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____.
(paramos davėjo adresas)

Gautą paramą sudaro turtas, kuris dėl savo nusidėvėjimo, būklės Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu ekonominės vertės neturi, yra netinkamas ir negali būti paramos objektu:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vertė, Eur	Pastabos (Turto būklė ir kt. aplinkybės, turinčios reikšmę vertei nustatyti)

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija nusprendžia aukščiau nurodyto turto paramos objektu nepripažinti ir jį nurašyti.

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____
(paramos davėjo adresas)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos

Bendra paramos suma (skaitmenimis ir žodžiais) _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

(paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Paramos inicijavimo, gavimo,
apskaitos ir viešinimo
VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės
tvarkos aprašo 4 priedas

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

INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJŲ 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 davėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio II ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio III ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio IV ketvirtis	
		Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.

(Prašymo, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą, forma)

**PRAŠYMAS,
KAD ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGA SUTEIKTŲ PARAMĄ**

PASIRAŠYDAMAS ŠĮ PRAŠYMĄ, PARAMOS GAVĖJAS PATVIRTINA, KAD:

- 1.1. prašyme pateikta informacija yra tiksli ir teisinga;
- 1.2. paramos gavėjui yra žinoma, kad po Paramos panaudojimo iki sausio 31 d. paramos davėjui turės pateikti paramos panaudojimo ataskaitą;
- 1.3. paramos gavėjui yra žinoma, kad jis įsipareigoja viešinti informaciją apie paramos davėją;
- 1.4. paramos gavėjui yra žinoma, kad jis įsipareigoja paramą panaudoti tik tam tikslui, kuriam prašė paramos ir kuriuo įgyvendinamas visuomenei naudingas tikslas;
- 1.5. paramos gavėjui yra žinoma, kad panaudojus paramą ne jos skyrimo tikslais, paramos davėjas gali reikalauti ją grąžinti teisės aktuose ir paramos sutartyje numatyta tvarka.

Prašymo pateikimo data:

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ

Pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Buveinės adresas	
Telefono numeris	
El. paštas	
Internetinė svetainė	

2. PARAMOS GAVĖJO KONTAKTINIO ASMENS DUOMENYS

Vardas, pavardė	
Telefonas	
El. paštas	

3. PARAMOS GAVĖJO VEIKLOS TRUMPAS APRAŠYMAS

--

4. DUOMENYS APIE PARAMOS TIKSLĄ

Paramos tikslo apibūdinimas	
Prašoma paramos suma, Eur	

Paramos tikslo įgyvendinimo pradžios ir pabaigos data (laikotarpis)	
Paramos tikslo įgyvendinimo vieta	

5. PARAMOS AKTUALUMAS, PROBLEMOS PAGRINDIMAS

Pagrįskite, kodėl norite gauti paramą, kokios problemos sprendžiamos, kaip prašoma parama atitinka paramos tikslus, kuriai prašoma paramos.

--

6. PARAMOS REZULTATAI, NAUDA

Aprašykite, kokia vertė bus sukuriama panaudojus paramą, kokie bus pasiekti rezultatai, nurodykite jų terminus ir pasiekimo priemones.

Aprašykite, kaip pristatysite paramos rezultatus ir naudą visuomenei, kokią auditoriją ši informacija pasieks, kokias viešinimo priemones naudosite.

--

7. TIKSLO, KURIAM PRAŠOMA PARAMOS, ĮGYVENDINIMO BIUDŽETAS

Prašome pateikti detalią informaciją apie planuojamas išlaidas ir prašomos paramos sumą. Išlaidas prašome detalizuoti atskiromis išlaidų eilutėmis, nurodant mato vienetą, kiekį ir pan. Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti sumą, skirtą paramos viešinimui.

Išlaidų eilutės pavadinimas	Planuojama išlaidų suma Eur	Prašoma paramos suma Eur	Kiti finansavimo šaltiniai
Iš viso:			

8. KITA INFORMACIJA

Prašymą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas

Pasirinkite datą

Ataskaitos pateikimo data:

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJĄ IR PARAMOS SUTARTĮ

Paramos davėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas	
Paramos davėjo juridinio asmens kodas	
Tikslas, kuriam skiriama parama (jeigu buvo nurodytas)	
Paramos dalykas	
Paramos sutarties pasirašymo data ir numeris (jei taikoma)	
Paramos pradžios data	Pasirinkite datą
Paramos pabaigos data	Pasirinkite datą
Bendra paramos vertė, Eur	
Jei per pastaruosius dvejus metus gauta tokia pat parama (tokiu pat dalyku, pvz., vaistais, pinigėmis, lėšomis ir kt.) iš šio paramos davėjo, šios paramos gavimo data	

2. INFORMACIJA APIE PARAMOS DALYKO PANAUDOJIMĄ

Trumpai aprašykite, kaip buvo panaudota parama:

- *aprašykite veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus;*
- *nurodykite paramos dalyko sukurtą naudą ir vertę visuomenei, asmens sveikatos priežiūros įstaigai, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt.;*

--

3. INFORMACIJA APIE PARAMOS, KAI PARAMAI TEIKIAMOS PINIGINĖS LĖŠOS, PANAUDOJIMĄ

Įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, registracijos numeris ir data, paramos skirstymo komisijos sprendimo (protokolo) registracijos numeris ir data.	
--	--

Prašome pateikti detalią informaciją apie paramos panaudojimą. Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.

Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą paramos viešinimui.

Išlaidų pavadinimas	Planuota išlaidų suma Eur	Faktiškai išleista suma, Eur	Pastabos
Suma iš viso:			

4. INFORMACIJA APIE NEFINANSINĖS PARAMOS ĮVERTINIMĄ

Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.

Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą viešinimui.

Gautos prekės, suteiktos paslaugos ar atliktų darbų trumpas aprašymas	Kiekis (apimtys)	Gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų vertė, Eur	Pastabos
Iš viso:			

5. PARAMOS DALYKO VIEŠINIMAS

Trumpai aprašykite Paramos dalyko viešinimą, nurodykite, kaip gautą paramą pristatėte savo sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojams, visuomenei, kokią auditoriją informacija pasiekė,

kokias viešinimo priemones naudojote. Nurodykite informacijos viešinimo datą ir aktualią internetinę svetainės nuorodą.

--

6. IŠVADOS, PASTABOS, PASIŪLYMAI PARAMOS DAVĖJUI (JEI JŪ YRA)

--

7. PRIEDAI

Prie Paramos panaudojimo ataskaitos privalo būti pridėti pasiektus Paramos rezultatus patvirtinantys dokumentai (priėmimo – perdavimo aktai, nuotraukos, vaizdinė medžiaga ir pan.), jei parama suteikta pinigėmis lėšomis – ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	