

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Grigiškių sveikatos
priežiūros centro direktoriaus

2024 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr.V(1.5)-39-1

PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, TEIKIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarką VšĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centre (toliau – Įstaiga).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Labdaros ir paramos įstatymas), Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu (toliau – Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas), Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Ligoninės įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimo, naudojimo ir apskaitos tvarką.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Labdaros ir paramos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiais paramos gavimo, naudojimo ir apskaitos tvarką, vartojamas sąvokas.

4. Sprendimus dėl siūlomos, prašomos paramos, gautų prašymų suteikti paramą, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo bei viešinimo priima Įstaigos direktoriaus sudaryta paramos komisija (toliau – Paramos komisija). Paramos komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešinami Įstaigos interneto svetainėje. Paramos komisijos sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šio Aprašo VII skyriuje „Paramos komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

5. Įstaigos direktorius paskiria asmenis atsakingus už:

5.1. Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą bei jos įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje;

5.2. Pateiktos Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus viešuosius pirkimus (toliau – Priedas Nr. 3) stebėseną, apie kurios rezultatus periodiškai informuoja Įstaigos direktorių, o prireikus tobulinti sistemą ar didinti veiklos skaidrumą, nedelsiant teikia siūlymus Įstaigos direktoriui;

5.3. viešo pranešimo žiniasklaidoje, Įstaigos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan. paskelbimą, kuriuo kreipiamasi į potencialius subjektus, galinčius suteikti Įstaigai paramą, o ją gavus – paramos gavimo ir panaudojimo dokumentų viešinimą Įstaigos interneto svetainėje

(esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui).

II SKYRIUS

PARAMOS DALYKAS IR TEIKIMO BŪDAI

6. Parama - paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, paramos dalykų teikimas Įstaigai Labdaros ir paramos įstatyme ir šiame Apraše nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

7. Paramos dalyku gali būti:

7.1. piniginės lėšos;

7.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki teisės aktais nustatytos atitinkamos procentinės dalies gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki teisės aktais nustatyto atitinkamo procentinės dalies mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

7.4. suteiktos paslaugos.

8. Paramos Įstaigai teikimo būdai:

8.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

8.2. skiriant pinigines lėšas, sudarančias pajamų mokesčio dalį iki teisės aktais nustatytos atitinkamos procentinės dalies gyventojo pajamų mokesčio;

8.3. neatlygintinai perduodant turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

8.4. testamentu paliekant bet kokią turtą;

8.5. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

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

9. Paramą įstaigai gali teikti Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines organizacijas ir analitinius centrus, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką, taip pat paramą gali teikti užsienio valstybės, užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

10. 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.

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

III SKYRIUS

PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

12. Paramos gavimą gali inicijuoti paramos teikėjas arba Įstaiga.

13. Kai paramos gavimą inicijuoja paramos teikėjas, jis į Įstaigą kreipiasi raštu, siūlydamas priimti paramą. Siūlyme paramos teikėjas turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo

rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Gautą siūlymą priimti paramą svarsto ir sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui priima Paramos komisija.

14. Kai paramos gavimą inicijuoja Įstaiga, paramos gavimą inicijuoja struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vedėjas, įvertinęs galimybes ir poreikį panaudoti gautą paramą Ligoninės įstatuose numatyti veiklai. Prašymą dėl paramos inicijavimo (Aprašo 1 priedas) padalinio vedėjas pateikia Įstaigos direktoriui. Gautą prašymą inicijuoti paramą Įstaigos direktorius svarstymui nukreipia Paramos komisijai. Sprendimą dėl paramos gavimo inicijavimo priima Paramos komisija.

15. Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui ir Paramos komisijai pritarus inicijuoja paramos gavimą, Įstaiga į potencialius tiekėjus dėl paramos suteikimo kreipiasi raštu ir viešai (skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, Įstaigos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir pan.).

IV SKYRIUS

ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

16. Gaunant paramą leidžiami (paramos teikėjui paprašius) šie Įstaigos įsipareigojimai paramos teikėjui:

17.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatyme ir šiame Apraše nustatyta tvarka;

17.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą (kai tai nurodyta sutartyje, o jei sutartis nesudaroma – paramos teikėjui paprašius);

17.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka. Paramos dalykas negali būti perduotas tretiesiems asmenims be raštiško paramos teikėjo sutikimo.

18. Įstaigos prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas.

19. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

V SKYRIUS

PARAMOS GAVIMAS

20. Gaunant paramą, nurodytą Aprašo 8.1 ir 8.3 punktuose (neatlygintinai perduodant pinigines lėšas, turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas), kurios vertė didesnė nei 1 500 (vienas tūkstantis penki šimtai) eurų, su paramos teikėju pasirašoma paramos sutartis.

21. Paramos sutartis derinama vadovaujantis VŠĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro sutarčių rengimo ir vykdymo tvarkos aprašu. Paramos sutarties projektą gali pateikti ir paramos teikėjas. Visais atvejais, paramos sutartyje turi būti nurodytos sutarties šalys, jų kontaktiniai duomenys, paramos paskirtis ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), paramos vertė eurais, paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai, paramos suteikimo terminas, 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. Be kita ko, į paramos sutartį įtraukiamos skaidrumą santykiuose garantuojančios nuostatos: „Paramos teikėjas patvirtina, kad parama nėra teikiama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti

palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo ar su paramos teikėju susijusio trečiojo asmens platinamam produktui ar paslaugai, o paramos gavėjas patvirtina, kad pagal paramos sutartį suteikiama parama nepaskatins paramos gavėjo imtis veiksmų, kad suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo ar su paramos teikėju susijusio trečiojo asmens platinamam produktui ar paslaugai“.

22. Pagal sutartį gaunamos paramos gavimo faktas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu. Prie akto pridedami ir kiti paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

Gaunant paramą piniginėmis lėšomis, paramos perdavimo-priėmimo aktas nesudaromas.

23. Parama piniginėmis lėšomis teikiama pervedant jas į Įstaigos atsiskaitomąją banko sąskaitą arba pinigines lėšas įmokant į Įstaigos kasą ir nurodant, kad piniginės lėšos – parama Įstaigai.

24. 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.

25. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos:

25.1. vaistiniai preparatai, slaugos ir vienkartinės medicininės priemonės – slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninėje;

25.2. maisto prekės – maisto paruošimo skyriuje atskirai nuo skyriuje esančių maisto prekių;

25.3. medicinos prietaisai, įranga ir aparatai – Įstaigos sandėlyje;

25.4. kitos materialinės vertybės – Įstaigos sandėlyje;

25.5. parama, gauta piniginėmis lėšomis, apskaitoma atskiroje Įstaigos sąskaitoje.

26. Paramos siunta turi būti laikoma (saugojama) neatidarant transporto priemonės užplombuoto kėbulo, konteinerio ar užklijuotos dėžės bei kitos pakuotės tol, kol paramą priima Paramos komisija. Importuojamus vaistinius preparatus ir medicinos gaminius ir prietaisus galima priimti tik iš anksto gavus iš paramos teikėjo visą reikalingą informaciją apie šias paramos siuntas, teisės aktų nustatyta tvarka gavus leidimą importuoti šias siuntas.

27. Paramos komisijai priimant paramos siuntas, kviečiamas dalyvauti ir paramos teikėjo nurodytas Įstaigos darbuotojas (jeigu jis nurodomas).

28. Atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo-priėmimo aktai ir Paramos komisijos pasirašyti Priėmimo aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Įstaigos Buhalterijai.

VI SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS

29. Parama teikiama vadovaujantis šiais principais:

29.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad Įstaiga suteiktų paramą, taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos teikimo priėmimo kriterijai, užtikrinami, 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.

29.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Įstaigos vadovo paskirto darbuotojo ar sudarytos 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;

29.3. 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;

29.4. 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 įstatyme.

30. Teikiant paramą (piniginėmis lėšomis, bet kokių kitokių turtu, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes, suteikiant paslaugas), kurios vertė didesnė nei 1 500 (vienas tūkstantis penki šimtai) eurų, pasirašoma paramos sutartis.

31. Paramos gavėjas prašydamas Įstaigos jam suteikti paramą turi pateikti prašymą suteikti paramą.

32. Sprendimą dėl paramos teikimo priima Paramos komisija. Teikiant paramą, kurios numatoma vertė didesnė nei 15000 (penkiolika tūkstančių) eurų, turi būti gautas Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo rašytinis pritarimas tokiai paramai skirti.

33. Teikiant paramą ilgalaikiu materialiuoju turtu, suteiktos paramos suma yra lygi šio turto likutinei vertei.

34. Teikiant paramą kitu turtu, suteiktos paramos suma yra lygi šio turto įsigijimo kainai.

35. Teikiant paramą paslaugomis, paramos suma lygi suteiktų paslaugų savikainai.

36. Parama laikoma suteikta paramos teikėjui ir gavėjui pasirašius turto ar paslaugų priėmimo — perdavimo aktą; jei parama teikiama piniginėmis lėšomis priėmimo — perdavimo aktas nesurašomas, parama laikoma suteikta atlikus mokėjimo pavedimą.

VII SKYRIUS

PARAMOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

37. Paramos komisija sudaroma sprendimams dėl siūlomos, prašomos paramos, gautų prašymų suteikti paramą, inicijuojamos paramos, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo bei viešinimo priėmimo. Paramos komisija sudaroma ir jos pirmininku skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Komisijos nariais skiriami ne mažiau kaip 3 Įstaigos darbuotojai. Paramos komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešinami Įstaigos interneto svetainėje.

38. Paramos 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.

39. Paramos komisija, apsvarsčiusi gautą pasiūlymą iš galimo paramos teikėjo ar paramos iniciatoriaus prašymą dėl paramos inicijavimo, ar gautą prašymą suteikti paramą teikia Įstaigos direktoriui motyvuotą sprendimą:

39.1. . pritarti ar nepritarti paramos iniciatoriaus prašyme nurodytos paramos poreikiui ar iš paramos teikėjo gautam siūlymui suteikti paramą, ar gautam prašymui suteikti paramą;

39.2. . įpareigoti atsakingą darbuotoją, raštu ir viešai skelbti pranešimą žiniasklaidoje, Įstaigos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan., kreiptis į potencialius subjektus, galinčius suteikti paramą, o ją gavus – viešinti paramos gavimo ir panaudojimo dokumentus savo interneto svetainėje (esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui).

40. Paramos komisija gautą paramą įvertina taip:

40.1. piniginių lėšų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše arba kasos pajamų orderyje nurodytą sumą;

40.2. ilgalaikio materialaus turto ir kitų materialinių vertybių – pagal paramos teikėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą to turto

vertę;

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

41. 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.

42. Paramos komisija priimdama anoniminę paramą, atsižvelgdama į jos pobūdį, nustato kur ir kaip parama bus naudojama, nustato jos vertę. Paramos komisija, esant poreikiui, į posėdį kviečia dalyvauti darbuotoją, turintį specialiųjų žinių, kuris padėtų įvertinti gautą anoniminę paramą.

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

44. Komisija gautos paramos priėmimą, įvertinimą ir paskirstymą įformina Paramos perdavimo–priėmimo ir paskirstymo aktu (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi dalyvavę komisijos nariai ir teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti. Pasirašyti aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Įstaigos Buhalterijai. Akto kopijos (arba išrašai) pateikiami Įstaigos skyriams, kuriems paskirta parama.

VIII SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR SKIRSTYMAS

45. Gauta parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik Įstaigos įstatuose numatytais veiklai, uždaviniais bei funkcijoms įgyvendinti. Paramos naudojimo prioritetas – Ligoninės teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės ir prieinamumo gerinimas.

46. Gautą paramą Paramos komisija paskirsto pagal Įstaigos poreikį ir/ar struktūrinių padalinių pateiktus prašymus dėl atitinkamos paramos gavimo poreikio.

47. Piniginėmis lėšomis gauta parama skirstoma atsižvelgdama į šiuos kriterijus:

- 47.1. asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo gerinimas;
- 47.2. medicininio inventoriaus atnaujinimas;
- 47.3. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, siekiant pagerinti pacientams teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, užtikrinimas;
- 47.4. kitus Ligoninės poreikių, paslaugų, prekių, reikalingų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms teikti, finansavimas.

48. Paramos būdu gauti vaistiniai preparatai paskirstomi atsižvelgiama į vaistų galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai dėl aukščiau nurodytos aplinkybės gali būti nepanaudoti, už paramos naudojimą atsakingas darbuotojas su prašymu dėl paramos perskirstymo kreipiasi į Įstaigos direktorių, kuris prašymą nagrinėti ir priimti sprendimą nukreipia Paramos komisijai.

49. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Įstaigai nereikalingos (dėl tam tikrų aplinkybių negali būti panaudojamos), jos gali būti perduotos (jei tam raštu neprieštaruoja paramos teikėjas) kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo–priėmimo aktą ir gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

50. Paramos naudojimo kontrolę, atsižvelgiant į paramos sutartį, Paramos komisijos priimtus sprendimus, Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas, Įstaigos įstatus ir šio Aprašo nuostatas, atlieka Įstaigos vyriausioji buhalterė.

IX SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

51. Gauta parama apskaitoma ir tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka, atskirai nuo kito Įstaigos turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų), nurodant gautos paramos teikėjus, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota.

52. Paramos būdu gautos materialinės vertybės išduodamos pagal išdavimo dokumentus, pasirašytus materialines vertybes išdavusio ir priėmusio atsakingo asmens.

53. Duomenys apie paramos būdu gautus vaistinius preparatus, slaugos ir vienkartinės medicininės priemonės bei jų panaudojimą fiksuojami sandėlio apskaitos programoje.

54. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitą medicininiuose padaliniuose ir išdavimą pacientams pagal gydytojų paskyrimus organizuoja ir kontroliuoja tų padalinių vyr. slaugytojai. 55. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų paskyrimą gydantys gydytojai privalo fiksuoti pacientų medicininiuose dokumentuose, nurodant vaistinio preparato pavadinimą, kiekį, dozę ir skliaustuose įrašant žodį „parama“.

56. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovaujamosi Įstaigos direktoriaus nustatyta turto nurašymo tvarka.

57. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

58. Įstaigos vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

X SKYRIUS

PARAMOS VIEŠINIMAS

59. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nuostatos.

60. Informacija apie paramos teikėjų suteiktą paramą ir jų laimėtus Įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus (Priedas Nr. 3), kuri atnaujinama ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos. Už šiame punkte nurodytų dokumentų skelbimą Įstaigos interneto svetainėje atsakingas Vyriausiasis buhalteris.

61. Informaciją apie paramos teikėjų suteiktą paramą ir jų laimėtus Įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus pildo ir kas pusmetį atnaušina Buhalterija bei Viešųjų pirkimų specialistas.

62. Įstaigos banko rekvizitai paramai teikti nurodomi atitinkamuose informacijos šaltiniuose.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Įstaigai naudoti perduotas turtas, vykdamas viešųjų pirkimų sutartį, nelaikomas paramos teikimo būdu, nurodytu Labdaros ir paramos įstatyme.

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

65. Visi su gauta parama susiję dokumentai Įstaigoje registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Materialiai atsakingų asmenų ir kitų darbuotojų, kurie pagal savo pareigybės aprašymą ir (ar) direktoriaus pavedimus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų tiesioginis vadovas arba Įstaigos direktoriaus įsakymais paskirti kontroliuojantys darbuotojai.

67. Aprašas ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar pasikeitus paramos gavimą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

68. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimus Įstaigos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Paramos inicijavimo, gavimo,
teikimo, naudojimo, kontrolės,
apskaitos ir viešinimo tvarkos
aprašo
1 priedas

VŠĮ GRIGIŠKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(skyrius)

(pareigos)

(vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

*VšĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro
Direktoriui*

PRAŠYMAS DĖL PARAMOS INICIJAVIMO 20__ m. _____ d. Grigiškės

Prašau inicijuoti paramos _____ gavimą.
(nurodyti paramos dalyką)

Paramą planuojame panaudoti

(nurodyti paramos panaudojimo tikslą)

*Gautos paramos priežiūrai/išlaikymui reikės

Pildoma tuo atveju, jeigu parama gaunama turtu (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai, pan.). Nurodoma, kokios bus šio turto priežiūros/išlaikymo išlaidos, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą;

Pareiškiu ir garantuoju, kad:

1. esu susipažinęs(-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;
2. už gaunamą paramą neproteguoju paramos teikėjo, dalyvaujančio/dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoja paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;

3. 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.

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paramos inicijavimo, gavimo,
teikimo, naudojimo, kontrolės,
apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU:

Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo

VŠĮ GRIGIŠKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
PARAMOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO IR PASKIRSTYMO AKTAS

20__m. _____d.
Grigiškės

Vadovaujantis VŠĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro direktoriaus
20__m. _____d. įsakymu Nr. _____, Paramos komisija, paramą gautą
20__m. _____d. iš _____
(nurodyti paramos teikėją ir paramos gavimo būdą) paskirsto taip:

Eil. Nr.	Paramos dalykas	Mato vnt.	Gautas kiekis	Vieneto kaina, EUR	Suma, EUR	Paskirstymas	Tinkamumo laikas	Pastabos

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): _____

Paramą priėmė ir paskirstė Paramos komisija:

Pirmininkas

parašas

vardas, pavardė

Nariai:

parašas

vardas, pavardė

parašas

vardas, pavardė

**INFORMACIJA APIE PARAMOS TEIKĖJŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ
LAIMĖTUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS
VIEŠOJI ĮSTAIGA GRIGIŠKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
CENTRAS**

Ataskaitinis laikotarpis _____m.

(metai)

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

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurai. Grafa pildo Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius.

** Grafa pildo Viešųjų pirkimų skyrius _____