

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
UKMERGĖS LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PARAMOS TVARKYMO KOMISIJOS SUDĖTIES PATVIRTINIMO, JOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO IR PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS
IR VIEŠINIMO
VŠĮ UKMERGĖS LIGONINĖJE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo 9 d. Nr. V-94
Ukmergė

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-699, bei siekdamas užtikrinti tinkamą gaunamos labdaros ir paramos naudojimą, apskaitą, skaidrumą ir išvengti korupcijos:

1. S u d a r a u nuolat veikiančią paramos tvarkymo komisijos sudėtį:
komisijos pirmininkė - direktoriaus pavaduotoja medicinai Marija Švedienė,
komisijos pirmininko pavaduotoja – vyriausiojo apskaitą tvarkančio asmens pavaduotoja Virginija Požerskienė;

nariai:

direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai Gintaras Gladkauskas,
viešųjų pirkimų specialistė Jovita Klevinskė,
vaistinės vedėja Vaida Prušinskienė.

2. T v i r t i n u:

2.1. VŠĮ Ukmergės ligoninės paramos tvarkymo komisijos nuostatus (pridedama);

2.2. Paramos, jos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VŠĮ Ukmergės ligoninėje tvarkos aprašą (pridedama).

3. P a s k i r i u vyriausiojo apskaitą tvarkančio asmens pavaduotoją Virginiją Požerskiene atsakingą už paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą bei jos įgyvendinimo priežiūrą VŠĮ Ukmergės ligoninėje, taip pat atsakingą už Informacijos apie paramos teikėjų VŠĮ Ukmergės ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus VŠĮ Ukmergės ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus formoje pateiktos informacijos stebėseną.

4. P a v e d u:

4.1. komisijai - informuoti ligoninės darbuotojus, kad jie privalo pranešti VŠĮ Ukmergės ligoninės paramos tvarkymo komisijos pirmininkui, jam nesant - komisijos pirmininko pavaduotojui, apie gautiną ar gautą labdarą ir paramą;

4.2. komisijai - priimti sprendimus dėl siūlomos, prašomos paramos, gautų prašymų suteikti paramą, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo bei viešinimo.

4.3. komisijos pirmininko pavaduotojai V. Požerskienei ir viešųjų pirkimų specialistei Jovitai Klevinskei - užpildytą Informacijos apie paramos teikėjų VŠĮ Ukmergės ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus VŠĮ Ukmergės ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus formą (priedas Nr. 3) atnaujinti ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir joje nurodytus duomenis skelbti internetiniame tinklapyje www.ukmergesligonine.lt ne trumpiau kaip 3 metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos.

4.4. vyriausiojo apskaitą tvarkančio asmens pavaduotojai Virginijai Požerskienei - periodiškai informuoti VšĮ Ukmergės ligoninės direktorių apie Informacijos apie paramos teikėjų VšĮ Ukmergės ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus VšĮ Ukmergės ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus formos stebėsenos rezultatus, o prireikus tobulinti sistemą ar didinti veiklos skaidrumą, nedelsiant pateikti siūlymus VšĮ Ukmergės ligoninės direktoriui.

4.5. viešųjų pirkimų specialistei Jovitai Klevinskei - komisijos sudėtį ir priimtus sprendimus viešinti internetiniame tinklapyje www.ukmergesligonine.lt.

4.6. Teisės ir personalo skyriaus vedėją - teisininką – su šiuo įsakymu supažindinti skyrių vedėjus ir vyresniusius slaugytojus bei paskelbti šį įsakymą įstaigos interneto svetainėje.

4.7. šio įsakymo vykdymo kontrolę pavedu vyriausiojo gydytojo pavaduotojui medicinai.

5. Pripažįstu netekusiu galios VšĮ Ukmergės ligoninės vyriausiojo gydytojo 2023 m. spalio 24 d. įsakymą Nr. V-107 „Dėl labdaros ir paramos tvarkymo komisijos sudėties ir jos nuostatų patvirtinimo“ ir VšĮ Ukmergės ligoninės direktoriaus 2023 m. kovo 15 d. įsakymą Nr. V-32 „Dėl paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Ukmergės ligoninėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

7. Šis įsakymas į s i g a l i o j a nuo 2024 m. rugsėjo 1 d.

Direktorius



Rimvydas Civilka

VŠĮ UKMERGĖS LIGONINĖS PARAMOS TVARKYMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja VšĮ Ukmergės ligoninės (toliau - Ligoninė) paramos tvarkymo komisijos (toliau - Komisija) tikslus, funkcijas, darbo organizavimą ir teises.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir finansų ministro įsakymais, kitais teisės aktais, metodinėmis rekomendacijomis, VšĮ Ukmergės ligoninės direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu bei sprendimų priėmimu, vadovaujantis teisingumo, teisėtumo, nešališkumo, skaidrumo principais.
4. Komisijos nuostatus ir jos sudėtį tvirtina, keičia, papildo Ligoninės direktorius savo įsakymu.
5. Ligoninės darbuotojai privalo informuoti Komisijos pirmininką, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotoją, apie gautiną ar gautą labdarą ir paramą.

II. KOMISIJOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Komisijos tikslai:

- 6.1. nustatyti, ar paramos (labdaros) teikėjas, paramos dalykas ir paramos (labdaros) teikimo būdas atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo reikalavimus;
- 6.2. nustatyti, ar importiniams vaistams ir medicinos gaminiams yra pateikti Sveikatos apsaugos ministerijos nurodyti dokumentai;
- 6.3. nustatyti, ar labdarai teikiamų maisto produktų siuntos turi būtinuosius dokumentus (leidimą, raštišką garantiją, laboratorinio tyrimo išvadą ir pan.);
- 6.4. įsitikinti, kad labdaros ir paramos dalykas tinkamas naudoti;
- 6.5. užtikrinti paramos (labdaros) viešinimą;
- 6.6. kontroliuoti paramos (labdaros) naudojimą pagal paskirtį;
- 6.7. užtikrinti, kad paramos (labdaros) priėmimo, įvertinimo ir paskirstymo dokumentai būtų perduoti buhalterijai.

7. Komisijos funkcijos:

- 7.1. bendradarbiauti su paramos (labdaros) teikėjais suteikiant jiems informaciją apie pageidautiną gauti paramą (labdarą) ir jos panaudojimą;
- 7.2. priimant paramos (labdaros) objektus ir užtikrinti jų tinkamą saugojimą iki paskirstymo;
- 7.3. tikrinti ar labdaros (paramos) siuntos turi visus būtinuosius dokumentus;
- 7.4. nustatyti paramos (labdaros) vertę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos metodinėmis rekomendacijomis;
- 7.5. skirstyti gautos paramos objektus skyriams, atsižvelgiant į jų veiklos pobūdį;
- 7.6. skelbti informaciją apie gautą paramą ir laimėtus viešuosius pirkimus internetiniame puslapyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijas;
- 7.7. atlikti paramos (labdaros) gavimo ir panaudojimo analizę metams pasibaigus;
- 7.8. teikti pasiūlymus Ligoninės direktoriui dėl paramos (labdaros) gavimo, naudojimo, viešinimo sistemos tobulinimo;
- 7.9. gauti įstaigos savininko ar visuotinio dalininkų susirinkimo rašytinį pritarimą dėl įstaigos teikiamos paramos, kurios numatoma vertė didesnė nei 15 000 eur.;

7.10. nusimatyti ne mažiau kaip tris kriterijus, pagal kuriuos skirstomos paramos būdu gautos piniginės lėšos;

7.11. vadovautis principu, kad gautos paramos naudojimo prioritetas – įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas;

7.12. esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, viešai kreiptis į potencialus subjektus suteikti paramą, o ją gavus - viešinti paramos gavimo ir panaudojimo dokumentus įstaigos internetiniame tinklapyje;

7.13. paramą teikti vadovaujantis šiaip principais:

7.13.1. 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;

7.13.2. 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;

7.13.3. 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;

7.13.4. 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;

7.14. Gaunant ir (ar) teikiant nefinansinę paramą, pasirašyti sutartį, kurioje būtų nurodytos paramos teikimo ar gavimo sutarties šalys, paramos tikslas ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais).

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma dviem metams iš ne mažiau kaip 3 narių, Ligoninės direktoriaus įsakymu.

9. Komisijos darbui vadovauja Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas komisijos pirmininkas, jam nesant - jo pavaduotojas.

10. Komisijos pirmininkas organizuoja komisijos darbą ir atsakingas už šiuose nuostatuose nurodytų tikslų įgyvendinimą bei tinkamą funkcijų vykdymą. Komisijos pirmininkas turi teisę Ligoninės vardu pasirašyti paramos gavimo, priėmimo bei paskirstymo dokumentus.

11. Pagal poreikį komisijos pirmininkas rengia komisijos posėdžius, kuriuose sprendimai priimami bendru komisijos narių susitarimu surašant posėdžio protokolą. Komisijos sprendimui prilyginamas komisijos narių pasirašytas paramos (labdaros) perdavimo - priėmimo aktas. Šiame akte turi būti nurodytas paramos teikėjas (išskyrus teikiant paramą anonimiškai), paramos dalyko (turto, materialinės vertybės, paslaugos) pavadinimas, paskirtis (jeigu reikalinga) kiekis, vieneto vertė ir suma.

12. Perdavimo - priėmimo aktai nerašomi, jeigu paramos (labdaros) perdavimo dokumentuose nurodyti kiekiai ir kainos atitinka komisijos įvertinimus.

13. Perdavimo - priėmimo aktai pateikiami Apskaitos ir finansų skyriui.

IV. KOMISIJOS TEISĖS

14. Siekdama savo tikslų ir vykdydama savo funkcijas komisija turi teisę:

- 14.1. atsisakyti priimti paramą (labdarą), jeigu jos teikimas prieštarauja įstatymo nuostatoms;
 - 14.2. pasitelkti įstaigos specialistus ir kitus darbuotojus priimant ir perduodant paramos dalykus;
 - 14.3. gauti darbui reikalingas priemones, informaciją ir dokumentus;
 - 14.4. gauti informaciją apie suteiktą arba numatomą teikti paramą (labdarą);
 - 14.5. padaliniuose tikrinti, ar paramos (labdaros) būdu gautas turtas naudojamas pagal paskirtį.
 15. Komisijos pirmininkas ir nariai privalo užtikrinti informacijos, kuri yra komercinė paslaptis, konfidencialumą.
-

PATVIRTINTA
VšĮ Ukmergės ligoninės direktoriaus
2024 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-94

PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VŠĮ UKMERGĖS LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos, jos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Ukmergės ligoninėje (toliau – Ligoninė) tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja paramos inicijavimą, išipareigojimus paramos teikėjui, paramos priėmimą, skirstymą ir panaudojimą, paramos apskaitą, nurašymą ir viešinimą.

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 (toliau - Finansinės apskaitos įstatymas), Asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-699, įstaigos įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Parama** yra 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** – įstaigos įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiems su visuomenei naudingais tikslais gerinant sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.

3.3. **Anonimiškai gauta parama** – paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas.

3.4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Finansinės apskaitos įstatyme, Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

PARAMOS DALYKAS IR TEIKIMO BŪDAI

4. Paramos dalyku gali būti:

4.1. piniginės lėšos;

4.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį 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) mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

4.4. suteiktos paslaugos.

5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai, taip pat nuolatinio Lietuvos gyventojų pačiam sau skiriamos piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 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 mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos.

6. Paramos įstaigai suteikimo būdai:

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

6.2. skiriant 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;

6.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

6.4. testamentu paliekant bet kokią turtą;

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

7. 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.

III SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

8. Paramos gavimas inicijuojamas Ligoninės arba paramos teikėjo iniciatyva.

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

10. Įvertinęs poreikį panaudoti gautą paramą Ligoninės įstatuose numatyta veiklai, Ligoninėje paramos gavimą inicijuoja struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vadovas, teikdamas įstaigos vadovui prašymą dėl paramos inicijavimo (rekomendacinio turinio forma, Aprašo 1 priedas). Sprendimą dėl paramos gavimo inicijavimo priima Paramos komisija.

11. Ligoninė, esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui ir Paramos komisijai pritarus inicijuoti paramos gavimą, raštu (rašoma laisvo forma) 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.

IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

12. Ligoninė paramą teikia vadovaudamasi šiais principais:

12.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad Ligoninė 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;

12.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirto darbuotojo 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;

12.3. 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;

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

13. 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, Ligoninė pasirašo paramos sutartį, kurioje, be kitos informacijos, nurodomos paramos sutarties šalys, paramos paskirtis ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), paramos vertė eurais bei paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.

14. Parama piniginėmis lėšomis teikiama pervedant jas į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą paramos sutartyje, arba pinigines lėšas įmokant į Ligoninės kasą, jei yra tokia galimybė, ir nurodant, kad piniginių lėšos – parama Ligoninei.

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

16. 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.

17. 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 Ligoninės struktūriniame padalinyje bus naudojama anonimiškai gauta parama. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

18. Informacija apie paramos Ligoninei teikimo būdus skelbiama Ligoninės interneto svetainėje www.ukmergesligonine.lt skiltyje „Korupcijos prevencija“ ir viešinama gerai matomose Ligoninės vietose.

V SKYRIUS PARAMOS ĮVERTINIMAS IR PRIĖMIMAS

19. Gautos paramos įvertinimui bei paskirstymui direktoriaus įsakymu tvirtinama Labdaros ir paramos tvarkymo komisija, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 nariai. Labdaros ir paramos komisijos teisės, darbo organizavimas, tikslai ir funkcijos numatyti Labdaros ir paramos tvarkymo komisijos nuostatuose.

20. Gauta parama vertinama pagal:

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

20.2. ilgalaikio materialaus turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo dėl perkainojimo, arba pagal to turto nusidėvėjimo vertę, kai turtas įstaigai perduodamas panaudos pagrindais, panaudos laikotarpiui;

20.3. kitų materialinių vertybių - pagal paramos davėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę;

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

20.5. 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.

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

22. Paramos komisija gautą paramos įvertinimą atlieka sudarydama Materialinių vertybių priėmimo aktą (Aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi Paramos komisijos nariai. Materialinių vertybių priėmimo aktas saugomas Apskaitos ir finansų skyriuje.

23. Paramos komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Ligoninės direktoriui pagal paramos sutartyje nurodytą paramos panaudojimo tikslinę paskirtį bei pagal įstaigos struktūrinių padalinių pateiktus prašymus dėl paramos poreikio.

VI SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

24. Gauta parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik Ligoninės įstatuose numatytai veiklai, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti.

25. 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.

26. Gautą paramą Paramos komisija paskirsto pagal Ligoninės poreikį ar Ligoninės struktūrinių padalinių teiktus prašymus dėl atitinkamos paramos gavimo poreikio.

27. Paramos komisija, skirstydama paramos būdu gautas pinigines lėšas, nurodo ne mažiau kaip tris kriterijus, pagal kuriuos yra skiriamos paramos būdu gautos pinigines lėšas (pavyzdžiui, Ligoninės struktūrinių padalinių vadovų išreikštas atitinkamos paramos poreikis, vaistų ar medicinos priemonių galiojimo laikas, kai parama gauta vaistiniais preparatais ir (ar) medicininėmis priemonėmis, gautos paramos specifinė paskirtis ir pan.).

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

29. 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 Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti asmenys ar struktūriniai padaliniai.

VII SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA

30. Gautos paramos apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka atskirai nuo visos Ligoninės 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. Ligoninės suteiktos paramos apskaitoje nurodomi duomenys apie konkrečius paramos gavėjus, dalyką ir jo vertę.

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

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

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

VIII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

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

35. Informacija apie paramą skelbiama įstaigos internetiniame tinklapyje <http://www.ukmergesligonine.lt> skiltyje „Korupcijos prevencija“.

36. Pildoma Informacijos apie paramos teikėjų VšĮ Ukmergės ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus VšĮ Ukmergės ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus forma (priedas Nr. 3), kuri atnaujinama ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiami internetiniame tinklapyje www.ukmergesligonine.lt ne trumpiau kaip 3 metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos. Atsakingas darbuotojas – viešųjų pirkimų specialistas.

37. Informacija apie paramą pagal VSAFAS nurodoma metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Ligoninės internetiniame puslapyje. Atsakingas darbuotojas - vyriausiasis apskaitą tvarkantis asmuo.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

40. Paramos priėmimo, paskirstymo, naudojimo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

41. 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 pareiginiuose nuostatuose arba (ir) skyrių, kuriuose jie dirba, nuostatuose, arba (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.

42. Aprašas peržiūrimas esant poreikiui ar pasikeitus paramos gavimą reglamentuojantiems teisės aktams ir atnaujinamas.

Paramos, jos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir
viešinimo VŠĮ Ukmergės ligoninėje tvarkos
aprašo 1 priedas

(Prašymo dėl paramos inicijavimo rekomendacinio turinio forma)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UKMERGĖS LIGONINĖS
(nurodyti padalinį)

VŠĮ Ukmergės ligoninės direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PARAMOS INICIJAVIMO**

20 ____ m. ____ d.
Ukmergė

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 tikslą). Paramos vertė: _____ Eur (nurodyti).*

Siekiant užtikrinti paramos, gautos turtu, nenutrūkstamą veikimą, šio turto priežiūrai/išlaikymui reikalingi _____ *(tuo atveju, jeigu parama gaunama turtu (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai, pan.) - nurodyti kokia šio turto priežiūra/išlaikymas reikalingi, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą).*

Aš, pasirašydamas(-a) šiame prašyme, pareiškiu ir patvirtinu, kad:

- (i) esu susipažinęs(-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;
- (ii) už gaunamą paramą neproteguoju paramos teikėjo, dalyvaujančio/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.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UKMERGĖS LIGONINĖS
MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMO AKTAS**
(data Nr.....)

Materialinės vertybės, gautos paramos būdu iš

Eil. Nr.	Materialinių vertybių pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina	Suma
	Viso:				

(parašas) _____ (vardas, pavardė) _____

(parašas) _____ (vardas, pavardė) _____

(parašas) (vardas, pavardė)

(parašas) _____ (vardas, pavardē) _____

Paramos, jos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir
viešinimo Vši Ukmergės ligoninėje tvarkos
aprašo
3 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**
Vši Ukmergės ligoninė, į.a.k. 182935350, buv. Vytauto g. 105, Ukmergė

Ataskaitinis laikotarpis _____ m.

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.