

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 šiais 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.
-