



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
RESPUBLIKINĖS KLAIPĖDOS LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, TEIKIMO, NAUDOJIMO,
KONTROLĖS, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VŠĮ RESPUBLIKINĖJE KLAIPĖDOS
LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos 10 d. Nr. (1.6)-Į-165
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu bei 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 „Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarkos aprašą (pridedama).
2. S u d a r a u Paramos priėmimo ir paskirstymo komisiją:

Komisijos pirmininkas- Komisijos nariai:	Mindaugas Kundrotas, direktoriaus pavaduotoja (infrastruktūrai); Andželika Zavackienė, direktoriaus pavaduotoja (slaugai); Renata Baužienė, teisininkė; Daina Žibutė Kugienė, už korupcijos prevencija atsakingas asmuo; Vilma Valiulienė, Buhalterijos ir finansų apskaitos skyriaus buhalterė; Ramunė Umarienė, Vaistinės vedėja.
---	--

3. S k i r i u atsakingais:
 - 3.1. VŠĮ Respublikinės Klaipėdos ligoninės teisininką už Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarkos aprašo 4 priede nurodytos Informacijos apie Paramos davėjų įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formos pildymą, jos duomenų atnaujinimą ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir viešinimą įstaigos interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos;
 - 3.2. VŠĮ Respublikinės Klaipėdos ligoninės už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį už šiuo įsakymu patvirtinto Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarkos aprašo 4 priede pateiktos informacijos stebėseną, jos rezultatų informavimą, o esant poreikiui tobulinti sistemą ir didinti veiklos skaidrumą, siūlymų įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui teikimą;
 - 3.3. VŠĮ Respublikinės Klaipėdos ligoninės Buhalterijos ir finansų apskaitos skyriaus vyriausiąjį buhalterį už įstaigos vardu teikiamos paramos organizavimą vadovaujantis lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo, konfidencialumo ir viešumo derinimo, atitikties įstaigos veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams principais.

4. P a v e d u :

4.1. Dokumentų valdymo skyriui supažindinti su šiuo įsakymu elektroniniu paštu direktoriaus pavaduotojus, filialų, padalinių ir skyrių vedėjus/vadovus, šiuo įsakymu sudarytų komisijų narius, už įsakymo vykdymą paskirtus atsakingus darbuotojus bei paskelbti šį įsakymą įstaigos intranete „Felix“;

4.2. įsakymo vykdymo kontrolę Buhalterijos ir finansų apskaitos skyriaus vyriausiajam buhalteriu.

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2023 m. vasario 10 d. VšĮ Respublikinės Klaipėdos ligoninės direktoriaus įsakymą Nr. (1.6)-Į-54 „Dėl Paramos, jos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Darius Steponkus

SUDERINTA:

Direktoriaus pavaduotoja (infrastruktūrai)
Mindaugas Kundrotas

Buhalterijos ir finansų apskaitos skyriaus
vyriausioji buhalterė
Sigita Švanienė

Viešųjų pirkimų skyriaus specialistė – teisininkė,
atsakinga už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą,
Daina Žibutė Kugienė

Parengė
Teisininkė R. Baužienė

PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, TEIKIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VŠĮ RESPUBLIKINĖJE KLAIPĖDOS LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarką VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje (toliau – įstaigoje).

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), Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu (toliau – Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas), 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** - paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas įstaigos įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiais 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.

4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka 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. PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAS

5. Paramos dalyku gali būti:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. 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 Respublikos gyventojas metines 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;

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

5.4. suteiktos paslaugos;

5.5. atlikti darbai.

6. Paramos įstaigai suteikimo būdai:

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

6.2. skiriant pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams – iki 0,6 procento) gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos Respublikos gyventojas metines 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 koki turtą;

6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautines sutartis.

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 valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

III SKYRIUS PARAMOS INICIJAVIMAS

8. Parama gaunama įstaigai neatlygintinai priimant paramos dalyką pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas.

9. Paramą įstaigoje turi teisę inicijuoti:

9.1. paramos teikėjas;

9.2. įstaigos filialų/padalinių/skyrių (toliau – struktūrinis padalinys) vadovai;

9.3. įstaigos interneto svetainėje viešai paskelbiant apie paramos poreikį.

10. Paramos teikėjas, kuris kreipiasi į įstaigą raštu siūlydamas įstaigai priimti jo ketinamą suteikti paramą, kreipimesi turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Kreipimasis dėl paramos priėmimo neteikiamas, kai parama suteikiama šio Aprašo 6.2 papunktyje nurodytu atveju (kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka);

11. Struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vadovas, įvertinęs galimybes ir poreikį panaudoti gautą paramą įstaigos įstatuose numatyta veiklai, teikia įstaigos vadovui prašymą dėl paramos inicijavimo (rekomendacinio turinio forma pridedama – Aprašo 1 priedas), kuriame rekomenduojama nurodyti:

11.1. paramos teikėją (pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo)), adresą, paramos dalyką, tikslą ir paramos vertę;

11.2. tuo atveju, jeigu parama gaunama turtu (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai, pan.) – kokia šio turto priežiūra/išlaikymas reikalingi, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą;

11.3. pareiškimus ir garantijas, kad prašymą teikiantis asmuo:

11.3.1. yra susipažinęs su šiuo Aprašu ir Labdaros ir paramos įstatymu;

11.3.2. asmuo, kuris inicijuoja paramos gavimą, už gaunamą paramą neproteguoja paramos teikėjo, dalyvaujančio/dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoja paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;

11.3.3. 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;

11.3.4. patvirtina, kad gaunama parama bus naudojama įstaigos įstatuose numatyta veiklai.

12. Gautą paramos teikėjo pasiūlymą dėl paramos suteikimo bei struktūrinio padalinio vadovo prašymą dėl paramos inicijavimo (Aprašo 1 priedas), su sutikimo/nesutikimo nurodymu vizuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojas (medicinai) - kai paramos dalykas yra vaistai ir medicinos pagalbos priemonės, direktoriaus pavaduotojas (infrastruktūrai) - kai paramos dalykas yra

medicinos technika bei paslaugos, susijusios su ja, baldai, technika paslaugos, darbai ir kt., direktoriaus pavaduotojas (slaugai) - kai paramos dalykas slaugos priemonės ir medicininiai baldai ir vyriausiasis buhalterijas ar teisininkas, ar už korupcijos prevenciją įstaigoje atsakingas darbuotojas.

13. Gavus sutikimą pasiūlymui dėl paramos suteikimo bei prašymui dėl paramos inicijavimo, Dokumentų valdymo skyrius įstaigos vardu pateikia paramos teikėjui adresuotą prašymą (rekomendacinio turinio forma pridedama – Aprašo 2 priedas) dėl paramos suteikimo įstaigai. Jame rekomenduojama nurodyti paramos dalyką, tikslą, paramos vertę, įstaigos kaip paramos gavėjo banko duomenis (kai parama gaunama piniginėmis lėšomis).

14. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama šio Aprašo nustatyta tvarka.

15. Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, įstaiga taip pat gali viešai kreiptis į potencialius subjektus suteikti paramą paskelbdama pranešimą savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir pan.

IV SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

16. Teikiant paramą leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

16.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

16.2. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka, kuri negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nuostatomis dėl paramos dalyko naudojimo.

17. Įstaigos prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje ir šio Aprašo 16 punkte nurodytiems leidžiamiems paramos gavėjo įsipareigojimams paramos teikėjui.

V SKYRIUS PARAMOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

18. Įstaigoje sudaroma Paramos priėmimo ir paskirstymo komisija (toliau – Paramos komisija), įstaigos vardu gautos paramos įvertinimui bei paskirstymui.

19. Paramos komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas įstaigos vadovo įsakymu. Paramos komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) nariai. Į Paramos komisijos sudėtį įeina direktoriaus pavaduotojas, Buhalterijos ir finansinės apskaitos skyriaus darbuotojas, už korupcijos prevenciją atsakingas įstaigos darbuotojas arba teisininkas. Paramos komisija sudėtis atnaujinama kas dvejus metus. Paramos komisijos sudėtis viešinama įstaigos interneto svetainėje.

20. Paramos komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Paramos komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

21. Paramos komisija gautą paramą įvertina taip:

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

21.2. 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;

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

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

21.5. 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.

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

23. 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 Buhalterijos ir finansinės apskaitos skyriuje.

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

VI SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

25. Įstaiga paramą teikia vadovaudamasi šiais principais:

25.1. 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;

25.2. 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;

25.3. 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;

25.4. 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.

26. 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, įstaiga 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. Paramos sutarties projektą rengia arba paramos teikėjo parengtą paramos sutarties projektą derina įstaigos teisininkas.

27. Paramos sutartis, pagal kurią įstaigai perduodamos paramos dalyko vertė didesnė kaip 14 500,00 Eur (keturiolika tūkstančių penki šimtai eurų), tvirtinama notaro.

28. Paramos sutartis nesudaroma, kai parama gaunama šio Aprašo 6.2 ir 6.4 papunkčiuose numatytais atvejais ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

29. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma, paramos teikimas (gavimas) atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą

patvirtinančiu perdavimo–priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Finansinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus.

30. Tuo atveju, kai parama gaunama pagal sudarytą rašytinę paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo–priėmimo aktu arba paramos perdavimo – gavimo tvarka numatoma pačioje paramos sutartyje:

30.1. paramos, gautos turtu, perdavimo–priėmimo aktą pasirašo materialiai atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą turtą:

30.1.1. vaistinius preparatus ir /ar medicininės pagalbos priemonės – Vaistinės vedėjas;

30.1.2. maisto produktus – Maisto tarnybos vadovas;

30.1.3. medicinos įrangą – Medicininės įrangos priežiūros skyriaus vadovas;

30.1.4. kitas turtas – Ūkio skyriaus vadovas;

30.2. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo–priėmimo aktą pasirašo paramą paslaugomis (darbais) gavusio įstaigos struktūrinio padalinio vadovas ar įstaigos struktūrinio padalinio, atsakingo už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį, darbuotojas ir vadovas;

30.3. paramos (gautos turtu (prekėmis), paslaugomis (darbais)) perdavimo– priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai savo parašu patvirtina, kad gauta parama atitinka paramos sutarties (kai paramos sutartis buvo sudaryta raštu) nuostatas.

31. Gaunant ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo–perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe. Panaudos sutartyje turi būti nurodoma perduodamo pagal panaudos sutartį ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo vertė. Paramos suma lygi šio turto nusidėvėjimo sumai, apskaičiuotai per laikotarpį, kurį įstaiga kaip paramos gavėjas jį naudojo.

32. Gaunant paramą pinigėmis lėšomis, paramos perdavimo–priėmimo aktas nesudarinėjamas. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į įstaigos atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą paramos sutartyje, arba įmokant pinigines lėšas į įstaigos kasą. Paramos teikėjui pageidaujant, paramos, gautos pinigėmis lėšomis, perdavimo–priėmimo faktas gali būti patvirtinamas bankiniu pavedimu, pridedamu prie Paramos sutarties.

33. Fizinis asmuo paramą pinigėmis lėšomis gali teikti:

33.1. įmokėdamas pinigines lėšas į įstaigos kasą;

33.2. pervesdamas elektroniniu būdu į įstaigos banko sąskaitą su pastaba, kad tai parama;

33.3. pateikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI) paramos deklaraciją (formą Nr. FR0512).

34. Anonimiškai gaunama parama teikiama nesudarant rašytinės paramos sutarties.

35. Anonimiškai parama gali būti renkama uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždarą talpyklą) ir atviruoju būdu (kai parama renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metus).

36. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama priimama į įstaigos kasą pagal kasos pajamų orderį arba įnešama (pervedama) į atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai pinigėmis lėšomis, pats tiesiogiai įmoka į įstaigos kasą, kasos pajamų orderyje nurodydamas, jog tai anoniminė parama.

37. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

38. Paramos komisijos ir atsakingų darbuotojų pasirašyti paramos perdavimo–priėmimo aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami įstaigos Buhalterijos ir finansų apskaitos skyriui.

VII SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

39. Gauta parama (jei Paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) naudojama pagal jos paskirtį ir tik įstaigos įstatuose numatyta veiklai, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti,

susijusioms su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.

40. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma Paramos sutartyje. Jei Paramos tiekėjo nenurodyta kam konkrečiai skiriama parama arba parama gauta anonimiškai, gautą paramą paskirsto Paramos komisijos pagal įstaigos struktūrinių padalinių pateiktus prašymus dėl paramos poreikio.

41. Tais atvejais, kai parama gaunama anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo, Paramos komisija įvertina gautą paramą, suskaičiuoja (įvertinta), surašo paramos priėmimo ir įvertinimo aktą bei teikia siūlymus įstaigos vadovui nurodydama, kuriame įstaigos padalinyje gali būti tikslingai naudojama anonimiškai gauta parama.

42. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuoja (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus. Anoniminė parama, renkama uždaruojų būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas ketvirtį, tačiau paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas paramos priėmimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos ar kitas turtas) ir vertė. Paramos priėmimo ir įvertinimo aktą sudaro ir pasirašo Paramos komisija ir įstaigos vyriausiasis buhalteris.

43. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį ar pagal Paramos komisijos sprendimus, kontroliuoja įstaigos Buhalterijos ir finansų apskaitos skyrius, o su vaistinių preparatų panaudojimą – įstaigos Vaistinė.

44. Įstaiga gautą paramą gali naudoti įstaigos įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems. Įstaigai suteikta parama (įskaitant paramos būdu gautos piniginės lėšos) gali būti naudojama:

44.1. įstaigos materialinės bazės vystymui ir sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo procesui užtikrinti, įsigijimui);

44.2. įstaigos veiklos proceso modernizavimui, infrastruktūros atnaujinimui, patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;

44.3. tiksliniam pacientui ar jų grupei, kai parama gaunama vaistais ir/ar medicinos pagalbos priemonėmis;

44.4. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui, darbuotojų mokymams smurto prevencijos, korupcijos, duomenų apsaugos ir kitais darbo funkcijų vykdymui aktualiais klausimais;

44.5. darbuotojų darbo sąlygų gerinimui;

44.6. įstaigos organizuojamiems renginiams, pažintinėms išvykoms ir kitai veiklai, skirtai darbuotojų motyvavimui, vidinės kultūros stiprinimui;

44.7. įstaigos reprezentacinėms išlaidoms, gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas;

44.8. periodikos užsakymui;

44.9. kitais visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.

45. Vaistiniai preparatai bei medicinos pagalbos priemonės paskirstomi pagal įstaigos vadovo patvirtintą Paramos būdu gaunamų vaistinių preparatų bei medicinos pagalbos priemonių apskaitos VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarką. Priimant sprendimus dėl paramos būdu gautų vaistinių preparatų paskirstymo, atsižvelgiama į vaistų galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai dėl aukščiau nurodytos aplinkybės gali būti nepanaudoti, siūloma paskirstyti kitiems, nei buvo nurodyta Paramos teikėjo, įstaigos padaliniams (prioritetas teikiamas stacionariniams padaliniams), gavus išankstinį Paramos teikėjo sutikimą.

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

47. Paramos dalykai negali būti naudojami:
- 47.1. politinėms organizacijoms ir analitiniams centrams, valstybės politikams, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos išpareigojimams padengti, kitais Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais;
- 47.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas;
48. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijavimui, priedams mokėti

VIII SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

49. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, Finansinės apskaitos įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.
50. Už gautos paramos apskaitą įstaigoje atsakingas Buhalterijos ir finansų apskaitos skyrius.
51. Gauta parama (nematerialiuoju ar ilgalaikiu materialiuoju turtu arba kaip atsargos) įvertinama ir registruojama apskaitoje vadovaujantis įstaigos apskaitos politikoje nustatyta tvarka. Minėta parama, taip pat parama gauta pinigineis lėšomis, apskaitoma vadovaujantis viešojo sektoriaus 20-uoju apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Finansavimo sumos“.
52. VMI teikiama metinė ataskaita, kurią sudaro dvi dalys: Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma ir veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas (rengiamas laisva forma).
53. Per kalendorinius metus iš vieno paramos teikėjo gavus didesnę negu 15 000 eurų paramą, VMI teikiama mėnesio ataskaita apie gautą paramą. Mėnesio ataskaita turi būti pateikta iki kito mėnesio 15 dienos.
54. Paramos būdu gautas turtas, pinigines lėšas ir paslaugos (darbai) apskaitomi atskirai nuo kito įstaigos turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų).
55. Paramos būdu gautos materialinės vertybės išduodamos pagal išdavimo dokumentus, pasirašytus materialines vertybes išdavusio ir priėmusio atsakingo asmens.
56. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitą medicininiuose padaliniuose ir išdavimą pacientams pagal gydytojų paskyrimus organizuoja ir kontroliuoja įstaigos filialų, padalinių, skyrių vyriausieji/vyresnieji slaugytojai pagal Paramos būdu gaunamų vaistinių preparatų bei medicinos pagalbos priemonių apskaitos VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarkos aprašą, patvirtintą 2018 m. gegužės 10 d. VŠĮ Respublikinės Klaipėdos ligoninės įsakymą Nr. Nr. (1.6)-Į- 71 „Dėl Paramos būdu gaunamų vaistinių preparatų bei medicinos pagalbos priemonių apskaitos VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
57. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovujamasi įstaigos vadovo nustatyta turto nurašymo tvarka.
58. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito VMI Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
59. Įstaigos vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku VMI vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.
60. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

IX SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

61. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatos.
62. Įstaigos interneto svetainėje ir įstaigos filialų/padalinių/skyrių skelbimų lentose teikiama informacija apie galimą savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą įstaigai, nurodomi Įstaigos banko rekvizitai paramai teikti.
63. Įstaigoje taikoma paramos viešinimo sistema, kai, vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka, teikiant ir gaunant paramą pildoma Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma (Aprašo 4 priedas), kuri atnaujinama ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ne trumpiau kaip 3 metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos.
64. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Įstaigai naudoti perduodamas turtas, vykdant viešųjų pirkimų sutartį, nelaikomas paramos teikimo būdu, nurodytu Labdaros ir paramos įstatymo 9 straipsnio 1 dalies 3 punkte.
66. Šalių sudarytos paramos teikimo ar gavimo sutarties nuostatos negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių paramą, nuostatoms.
67. Kiti gautos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
68. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
69. Materialiai 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) padalinių, kuriuose jie dirba, nuostatuose, arba (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.
70. Aprašas peržiūrimas esant poreikiui ar pasikeitus paramos gavimą reglamentuojantiems teisės aktams ir atnaujinamas.
71. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą įstaigos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo,
naudojimo, kontrolės, apskaitos ir
viešinimo VšĮ Respublikinėje Klaipėdos
ligoninėje tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl paramos inicijavimo rekomendacinio turinio forma)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS KLAIPĖDOS LIGONINĖS

_____ (nurodyti padalinį)

VšĮ Respublikinės Klaipėdos ligoninės
direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PARAMOS INICIJAVIMO

20__ 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 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 kokio 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)

Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo,
naudojimo, kontrolės, apskaitos ir
viešinimo VŠĮ Respublikinėje Klaipėdos
ligoninėje tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo dėl paramos suteikimo įstaigai rekomendacinio turinio forma)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖ KLAIPĖDOS LIGONINĖ

[nurodyti Paramos teikėją]

DĖL PARAMOS SUTEIKIMO

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 7 straipsnio nuostatomis prašome Jūsų suteikti savanorišką ir neatlygintą paramą VŠĮ Respublikinei Klaipėdos ligoninei, jos įstatuose numatytam visuomenei naudingam tikslui pasiekti sveikatos priežiūros srityje:

[nurodyti paramos dalyką]

Parama įstaigai gali būti teikiama neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas, skiriant iki 1,2 procento gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, suteikiant turtą naudotis panaudos teise, testamentu paliekant bet kokį turtą, kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

Patvirtiname, kad pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatas bei VĮ Registrų centro duomenimis VŠĮ Respublikinei Klaipėdos ligoninei suteiktas paramos gavėjo statusas.

Direktorius

(nurodyti rengėją: vardas, pavardė, el. p., tel.)

Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo Vši Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje tvarkos aprašo 4 priedas

(Informacijos apie paramos teikėjų Vši Respublikinei Klaipėdos ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus Vši Respublikinės Klaipėdos ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus forma)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
RESPUBLIKINĖ KLAIPĖDOS LIGONINĖ**

Viešoji įstaiga, S. Nėries g. 3, LT- 92231 Klaipėda, tel. (8 46) 41 07 11, faks. (8 46) 41 07 16,
el.p. info@kka.lt, <https://www.rkligonine.lt>.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191340088

INFORMACIJA APIE PARAMOS TEIKĖJŲ VŠĮ RESPUBLIKINEI KLAIPĖDOS LIGONINEI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAIMĖTUS VŠĮ RESPUBLIKINEI KLAIPĖDOS LIGONINEI ORGANIZUOJAMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS

Ataskaitinis laikotarpis _____ m. (metai)

Eil. Nr.	Paramos teikėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I pusmetis		Ataskaitinio laikotarpio II pusmetis		ASPI struktūrinis 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 paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurai.