

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paramos inicijavimo, gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo ir teikimo apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje (toliau – Ligoninė, Įstaiga).

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

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

4. Sprendimus dėl siūlomos, prašomos Paramos, gautų prašymų suteikti Paramą, gautos Paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo bei viešinimo, priima Ligoninės vadovo sudaryta kompetentinga Paramos komisija (toliau – Paramos komisija). Paramos komisijos nariai rotuojami ne rečiau kaip kas 2 (du) metai. Paramos komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešunami Ligoninės interneto svetainėje. Sprendimuose dėl Paramos priėmimo, perskirstymo Paramos komisija, nurodo kur ir kaip bus naudojama gauta Parama. Skirstant paramos būdu gautas pinigines lėšas, nurodo ne mažiau kaip tris kriterijus, pagal kuriuos yra skiriamos paramos būdu gautos pinigines lėšos.

5. Ligoninės vadovo paskirtas Paramos komisijos sekretorius – atsakingas darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas), kuris:

5.1. organizuoja ir užtikrina, kad Ligoninėje gaunamos, apskaitomos, teikiamos ir viešinamos Paramos sistema būtų įgyvendinama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka naudojant šias formas – Paramos panaudojimo ataskaitos formą (šio Aprašo 4 priedas) ir informacijos apie paramos davėjų Ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus Ligoninės organizuotus viešuosius pirkimus formą (šio Aprašo 5 priedas), kurią atnaujinti ne rečiau kaip 4 kartus per metus ir joje nurodytus duomenis skelbti Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip 3 (trejus) metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos;

5.2. Gavęs Paramos komisijos sprendimą, kuriuo pritariama Paramos iniciatoriaus prašymui, dėl Paramos gavimo, organizuoja viešo pranešimo žiniasklaidoje, Ligoninės interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan. paskelbimą, kuriuo kreipiamasi į potencialius subjektus, galinčius suteikti Ligoninei Paramą, o ją gavus – organizuoja paramos gavimo ir panaudojimo dokumentų viešinimą Ligoninės interneto svetainėje.

5.3. Kontroluoja užpildytos šio Aprašo 5.1 papunktyje nurodytos formos apie juridinių asmenų suteiktos paramos panaudojimą, išskyrus ataskaitą parengusio asmens pareigas, vardą, pavardę, parašą, skelbimą Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip 3 (trejus) metus, nuo jos paskelbimo dienos.

5.4. Atlieka Aprašo 5.1 p. nurodytose užpildytose formose pateiktos informacijos analizę ir teikia išvadas bei siūlymus Ligoninės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui dėl sistemos tobulinimo, korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo teikimą ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per pusę metų.

II SKYRIUS PARAMOS DALYKAS

6. Parama – Paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, paramos dalykų teikimas Įstaigai 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. Gautos paramos naudojimo tikslas ir prioritetas – Įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas.

8. Paramos dalyku gali būti:

8.1. piniginės lėšos;

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

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

8.4. suteiktos paslaugos,

(toliau – Parama).

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

10. Paramos Ligoninei teikimo būdai:

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

10.2. skiriant iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

10.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

10.4. testamentu paliekant bet kokią turtą;

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

10.6. Paramos davėjas, teikdamas paramą, vadovaujasi šiais principais:

10.6.1. lygiateisiškumo – priimdamas sprendimus dėl prašymų, kad Ligoninė suteiktų paramą (toliau – Paramos prašymas, (šio Aprašo priedas Nr.6), taiko vienodus, aiškius, suprantamus sprendimus dėl Paramos teikimo priėmimo kriterijų, užtikrinamas, 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;

10.6.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl Paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio juridinio asmens vadovo ar jo paskirto darbuotojo privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl Paramos skyrimo arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti;

10.6.3. konfidencialumo ir viešumo derinimo – paramos Prašyme nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl Paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims.

10.6.4. Skiriamos Paramos 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.

III SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

11. Paramą gali inicijuoti:

11.1. **Paramos teikėjas**, raštu kreipdamasis į Ligoninę su siūlymu priimti paramą, nurodo paramos dalyką, vertę, savo asmens duomenis, kontaktus, kuriais, iškilus klausimams būtų galima su juo susisiekti, jeigu paramą planuojama teikti ilgalaikiu turtu pagal panaudos sutartį, turto nusidėvėjimo (vieno mėnesio) sumą, bei kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes (toliau – Siūlymas priimti paramą). Paramos teikėjas neteikia siūlymo paramai, kai parama suteikiama šio Aprašo 8.2 papunktyje nurodytu atveju (parama teikiama gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant 1,2 procentų pajamų mokesčio). Gautą Siūlymą priimti paramą Ligoninės vadovas svarstymui bei sprendimo priėmimui nukreipia Paramos komisijai;

11.2. **Ligoninė**, esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, viešai, skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan., kreipiasi į potencialius subjektus, galinčius suteikti Paramą, o ją gavusi – viešina Paramos gavimo ir panaudojimo dokumentus savo interneto svetainėje.

11.2.1. Ligoninėje Paramos gavimą inicijuoja struktūrinio padalinio, siekiančio paramą gauti, vadovas, įvertinęs galimybes ir poreikį panaudoti gautą Paramą Ligoninės įstatuose numatyta veiklai (toliau – Paramos iniciatorius), teikia Tarnybinį prašymą dėl paramos gavimo inicijavimo (Aprašo 1 priedas), Ligoninės vadovui ar jo įgaliotam darbuotojui, kuriame nurodo:

11.2.1.1. Paramos dalyką, panaudojimo tikslą, Paramos kiekį ir/ar numanomą vertę (jei tai taikoma);

11.2.1.2. tuo atveju, jeigu Paramą numatoma gauti turtu, kurio eksploatavimui bus reikalingos papildomos priemonės/medžiagos ir pan., nurodo, kokios bus reikalingos Ligoninės galimos papildomos priemonės (išlaidos), susijusios su gaunamos Paramos priežiūra ir eksploatavimu ir kokios paslaugos naudojantis šia Parama bus teikiamos;

11.2.1.3. kad yra:

11.2.1.3.1. susipažinęs (-usi) su šiuo Aprašu ir Labdaros ir paramos įstatymu;

11.2.1.3.2. neproteguoja Paramos teikėjo, dalyvaujančio/dalyvavusio/dalyvausiančio viešųjų pirkimų procedūrose, ir (ar) kitais būdais netoleruoja Paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;

11.2.1.3.3. prašoma Parama nėra atlygis ar mainai už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ar paslaugai;

11.2.1.3.4. patvirtina, kad gaunama Parama bus naudojama Ligoninės įstatuose numatyta veiklai.

12. Dėl gauto pasiūlymo iš galimo Paramos tiekėjo ar Paramos iniciatoriaus prašymo, dėl Paramos gavimo inicijavimo, Paramos komisija priima sprendimą:

12.1. pritarti ar nepritarti Paramos iniciatoriaus prašyme nurodytos Paramos poreikiui ar iš Paramos tiekėjo gautam siūlymui suteikti Paramą.

12.2. įpareigoti Atsakingą darbuotoją, viešai skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, Ligoninės 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.

IV SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

13. Ligoninė, gaudama Paramą, Paramos teikėjui garantuoja, kad:

13.1. gauta Parama bus panaudota tik Įstaigoje teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų pacientams gerinimui, tarpusavio sudarytoje Paramos suteikimo sutartyje numatyta tvarka;

13.2. informacija apie gautą Paramą ir Paramos teikėją bus viešinama Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

13.3. Šalių sudaryta Paramos tiekimo sutartis ir/ar Paramos teikėjo nurodyta tvarka, dėl Paramos panaudojimo, neprieštarauš Labdaros ir paramos įstatymo, kitų teisės aktų, įskaitant ir šio Aprašo nuostatoms.

V SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

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

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

16. Paramos sutartyje turi būti nurodoma:

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

16.2. Teikiamos Paramos paskirtis, dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais), panaudojimo tvarka;

16.3. Paramos suteikimo terminas;

16.4. Paramą individualizuojantys požymiai;

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

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

17. Paramos sutartis, pagal kurią Ligoninei perduodamos Paramos dalyko vertė didesnė kaip 14 500,00 (keturiolika tūkstančių penki šimtai,00) eurų, tvirtinama notaro.

18. Tinkamai parengtą/suderintą Paramos sutartį, Ligoninės teisininkas pasirašymui pateikia Ligoninės vadovui.

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

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

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

22. Pagal Paramos komisijos sprendimą, perduodama Parama turtu priimama pasirašant Paramos perdavimo – priėmimo aktą. Paramos perdavimo – priėmimo aktą pasirašo, kai Parama gaunama:

22.1. Vaistiniais preparatais ir/ar medicininės pagalbos priemonėmis – atitinkamo Ligoninės filialo Vaistinės vedėja;

22.2. Maisto produktais – Ligoninės filialo Maisto paruošimo skyriaus atsakingas darbuotojas (-ai);

22.3. Medicinos įranga – Ligoninės struktūrinių padalinių atsakingi darbuotojai ir medicininės įrangos specialistai;

22.4. Turtu nenurodytu 23.1 – 23.3 punktuose – Ligoninės Ūkio reikalų tarnybos atsakingi darbuotojai;

22.5. Paslaugomis (darbais) gautą Paramą priima pasirašydamas Paramos perdavimo – priėmimo aktą Paramą paslaugomis (darbais) gavusio Ligoninės struktūrinio padalinio vadovas ir už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį Atsakingas darbuotojas arba kitas Ligoninės vadovo paskirtas darbuotojas.

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

24. Kai gaunama (suteikiama) anoniminė parama:

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

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

24.3. Paramos komisijos pirmininkas, gavęs vadovo nukreiptą Tarnybinį pranešimą dėl gautos anoniminės paramos, ne vėliau kaip per 5 (penkias) d.d., organizuoja Paramos komisijos posėdį.

24.4. Paramos komisija, priimdama anoniminę parama, atsižvelgdama į jos pobūdį, nustato kur ir kaip Parama bus naudojama, nustato jos vertę. Paramos komisija, esant poreikiui, į posėdį kviečia dalyvauti ir šio Aprašo 22.1- 22.4 punkte nurodyto, už Paramos priėmimą atsakingo struktūrinio padalinio vadovą ar kitą atsakingą darbuotoją, ar darbuotoją, turintį specialiųjų žinių, kuris padėtų įvertinti gautą anoniminę paramą;

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

VI SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS

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

27. Gautą Paramą Paramos komisija paskirsto pagal Įstaigos poreikį ir/ar Ligoninės struktūrinių padalinių pateiktus prašymus dėl Paramos poreikio.

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

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

29.1. Paramos sutartį,

29.2. Paramos dalyką,

29.3. Paramos teikėjo nurodytą Paramos naudojimą, jei konkretus Paramos panaudojamas yra aptartas Paramos sutartyje;

29.4. Nepanaudotos paramos likutį ir galiojimo termino pabaigą;

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

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

31. Jei gauta Parama, įskaitant jos nepanaudotą likutį, negali būti toliau naudojama esant Aprašo 28 p. nurodytoms priežastims Ligoninės struktūriniuose padaliniuose, Paramos komisija, prieš priimdama sprendimą, dėl nebenaudojamos Paramos perskirstymo ar jo likusio kiekio perdavimo trečiajam asmeniui, įpareigoja atsakingą už Paramos naudojimą struktūriniame padalinyje darbuotoją, kreiptis į Paramos teikėją, dėl sutikimo gavimo perduoti nepanaudotą Paramos dalį trečiajam asmeniui – kitai Asmens sveikatos priežiūros įstaigai.

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

33. Ligoninėje nuolat demonstruojama vaizdo ir platinama kitokio pobūdžio informaciją apie paramos asmens sveikatos priežiūros Ligoninei teikimo būdus.

VII SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

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

35. Gauta Parama turtu išduodama vadovaujantis Paramos komisijos sprendimais dėl paramos paskyrimo ar persikirstymo;

36. Paramos gautos vaistiniaisiais preparatais ir/ar medicininėmis priemonėmis apskaita:

36.1. Ligoninės filialo Vaistinės vedėja, gavusi Paramos komisijos sprendimą, gautą Paramą vaistiniaisiais preparatais ir/ar medicinos priemonėmis administruoja vadovaudamasi „Vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių administravimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Ligoninės vadovo įsakymu, ir kitais teisės aktais.

36.2. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų ir/ar medicininė priemonių paskyrimą, gydantys gydytojai ar vyr. slaugytojos, fiksuoja paskyrimo lapuose (forma Nr. 003-4/a-004) ir paciento ligos istorijoje nurodydami vaistinio preparato ir/ar medicininės priemonės pavadinimą, kiekį (dozę), skliaustuose įrašydami žodį „PARAMA“;

36.3. Gydymui skiriamų Paramos būdu gauti vaistiniai preparatai ir/ar medicininės priemonės registruojamos „Skyriaus pacientams skirtų paramos būdu gautų vaistinių preparatų ir/ar medicininė priemonių registracijos žurnale“ (Aprašo Priedas Nr. 2). Šį žurnalą pildo skyrių vyr. slaugytojos išduodamos pacientams Parama gautus vaistinius preparatus ir/ar medicininės priemonės. Žurnalai saugomi skyriuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

36.4. Ambulatoriniam gydymui skiriamų paramos būdu gautų vaistinių preparatų ir/ar medicininė priemonių kiekis apskaičiuojamas, atsižvelgiant į vaistinių preparatų ir/ar medicininė priemonių galiojimo terminą, pacientui diagnozuotos ligos gydymo kursą (planą) ir fiksuojamas paciento ambulatorinėje kortelėje skliaustuose įrašant žodį „PARAMA“. Vaistiniai preparatai ir/ar medicininės priemonės, kurios gautos kaip Parama ir išduodamos pacientui, yra įrašomos į „Ambulatoriniam pacientui Paramos vaistiniaisiais preparatais ir/ar medicinos priemonėmis išdavimo paskyrimą“ (Aprašo Priedas Nr. 3), kuriame už gautus vaistinius preparatus ir/ar medicinos priemonės pacientas pasirašo. „Ambulatoriniam pacientui Paramos vaistiniaisiais preparatais ir/ar medicinos priemonėmis išdavimo paskyrimas“ (Aprašo Priedas Nr. 3) įklijuojamas į paciento ambulatorinę kortelę.

37. Vaistinių preparatų ir/ar medicininė priemonių panaudojimo kontrolę atlieka struktūrinio padalinio (skyriaus), kuriame panaudoti parama gauti vaistiniai preparatai/ medicinos priemonės, vyr. slaugytoja ir vedėjas, pasirašydami Paramos būdu gautų vaistinių ir/ar medicininė priemonių preparatų panaudojimo žurnale (Aprašo 2 priedas). Ataskaitos išrašą, apie panaudotą skyriuje Paramą, mėnesio pabaigoje, pasirašę skyriaus vedėjas ir vyr. slaugytoja pateikia Ligoninės Finansų tarnybai.

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

39. Ligoninės Finansų tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio ir metinę ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

40. Už gautos Paramos apskaitos organizavimą ir ataskaitų dėl gautos Paramos teikimą atsakinga Ligoninės vyriausioji finansininkė.

VIII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

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

42. Ligoninės internetiniame puslapyje teikiama informacija apie:

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

44.2. Ligoninės gautą Paramą ir jos panaudojimą, taip pat informaciją, apie Paramos teikėjų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešųjų pirkimų konkursus (Aprašo priedai Nr. 4 ir Nr. 5), parengtą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2022-07-25 įsakyme Nr. V-1270 „Dėl

rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“.

43. Aprašo 5 priedą pildo:

45.1. informaciją apie paramos teikėją (pavadinimą ir kodą), gautos paramos vertę – Ligoninės Finansų tarnyba, kuri, suvedusi duomenis, formą perduoda toliau pildyti Viešųjų pirkimų skyriui,

45.2. Ligoninės Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs iš Finansų tarnybos užpildytą formą su informacija apie Ligoninei suteiktos paramos vertę, užpildo Aprašo 5 priedo formos lentelės grafą (-as) „Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur.“, už ataskaitinį periodą, ir šią formą pateikia Atsakingam darbuotojui ir Ligoninės Komunikacijos tarnybai paviešinimui Ligoninės internetiniame puslapyje.

44. Aprašo 4 priedą apie juridinių asmenų suteiktos Paramos panaudojimą, išskyrus ataskaitą parengusio asmens pareigas, vardą, pavardę ir parašą pildo šio aprašo 23 punkte nurodyti Ligoninės darbuotojai ir šią formą pateikia Atsakingam darbuotojui.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

47. Įstaiga turi gauti Įstaigos savininko ar visuotinio dalininkų susirinkimo rašytinį pritarimą dėl Įstaigos teikiamos paramos, kurios numatoma vertė didesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių, 00) eurų.

48. Visi su gauta Parama susiję dokumentai Ligoninėje registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

VŠĮ KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LIGONINĖS

(struktūrinis padalinys)

VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės
Generaliniam direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMO

20____m.____d.
Klaipėda

Prašau inicijuoti paramos _____,
kurią planuojame panaudoti _____
[nurodyti paramos dalyką ir visuomenei naudingą tikslą]

_____ gavimą.
Siekiant užtikrinti paramos, gautos turtu, nenutrūkstamą veikimą, gavus šią paramą bus teikiamos
paslaugos _____

*Gautos paramos priežiūrai/išlaikymui/eksplotavimui reikės _____

_____.

(* Pildoma tuo atveju, jeigu paramą norima gauti turtu (pvz., laboratorinė įranga ar pan.) ir kurio eksploatacijai bus reikalingos papildomos priemonės (reagentai ir pan.). Nurodyti, kokios bus šio turto priežiūros/išlaikymo ir eksploataavimo išlaidos, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą.)

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

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

[pareigos]

[parašas]

[vardas, pavardė]

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

PACIENTAMS SKIRTŲ PARAMOS BŪDU GAUTŲ

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

**VAISTINIŲ PREPARATŲ IR/AR MEDICININIŲ PRIEMONIŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS Nr.**

Eil. Nr.	Asmens sveikatos istorijos arba ambulatorinė kortelės Nr.	Vaistinio preparato/medicinos priemonių pavadinimas	Mato vienetas	Vieneto vertė	Skyriaus vyr. slaugytojos arba skiriančio vaistą gydytojo (ambulatorinė konsultacija) spaudas ir parašas	Pastabos

Vyresnioji slaugytoja _____
(vardas, pavardė, parašas)

Skyriaus vedėjas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, paramos
apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo
3 priedas

**AMBULATORINIAM PACIENTUI
PARAMOS VAISTINIAIS PREPARATAIS IR/AR MEDICINOS PRIEMONĖMIS IŠDAVIMO
PASKYRIMAS**

Eil. Nr.	Data	Paciento vardas, pavardė	Asmens sveikatos istorijos Nr.	Vaistinio preparato ir/ar medicininės priemonės pavadinimas	Mato vienetas	Gydytojo spaudas ir parašas	Paciento parašas	Pastabos

**VŠĮ KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LIGONINĖS
(JURIDINIO ASMENS KODAS 306207585)
PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA**

Ataskaitos pateikimo data: _____

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJĄ IR PARAMOS SUTARTĮ

Paramos davėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas	
Paramos davėjo juridinio asmens kodas	
Tikslas, kuriam skiriama parama (jeigu buvo nurodytas)	
Paramos dalykas	
Paramos sutarties pasirašymo data ir numeris (jei taikoma)	
Paramos pradžios data	
Paramos pabaigos data	
Bendra paramos vertė, Eur	
Jei per pastaruosius 2 (dvejus) metus gauta tokia pat parama (toku pat dalyku, pvz., vaistais, piniginiėmis lėšomis ir kt.) iš šio paramos davėjo, šios paramos gavimo data	

2. INFORMACIJA APIE PARAMOS DALYKO PANAUDOJIMĄ

Trumpai aprašykite, kaip buvo panaudota parama:

aprašykite veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus;

nurodykite paramos dalyko sukurtą naudą ir vertę visuomenei, asmens sveikatos priežiūrai, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudoms gavėjams ir kt.;

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

Įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo sudaryta Paramos komisija, registracijos numeris ir data, paramos skirstymo komisijos sprendimo (protokolo) registracijos numeris ir data.	
<i>Prašome pateikti detalią informaciją apie paramos panaudojimą. Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama. Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą paramos viešinimui.</i>	

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

4. INFORMACIJA APIE NEFINANSINĖS PARAMOS ĮVERTINIMĄ

Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama. Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą viešinimui.

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

5. PARAMOS DALYKO VIEŠINIMAS

Trumpai aprašykite Paramos dalyko viešinimą, nurodykite, kaip gautą paramą pristatėte savo sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojams, visuomenei, kokią auditoriją informacija pasiekė, kokias viešinimo priemones naudojote. Nurodykite informacijos viešinimo datą ir aktualią internetinę svetainės nuorodą.

--

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

--

7. PRIEDAI

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

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, paramos apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo 5 priedas

INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAIMĖTUS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS ORGANIZUOJAMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS

VŠĮ KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LIGONINĖ, JURIDINIO ASMENS KODAS 306207585

(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, kodas)

Ataskaitinis laikotarpis _____ m.
(metai)

Eil. Nr.	Paramos davėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio II ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio III ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio IV ketvirtis	
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.

Paramos inicijavimo, gavimo,
teikimo, paramos apskaitos ir
viešinimo tvarkos aprašo
6 priedas

**PRAŠYMAS,
KAD VŠĮ KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LIGONINĖ SUTEIKTŲ PARAMĄ**

PASIRAŠYDAMAS ŠĮ PRAŠYMĄ, PARAMOS GAVĖJAS PATVIRTINA, KAD:

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

Prašymo pateikimo data:

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ

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

2. PARAMOS GAVĖJO KONTAKTINIO ASMENS DUOMENYS

Vardas, pavardė	
Telefonas	
El. paštas	

3. PARAMOS GAVĖJO VEIKLOS TRUMPAS APRAŠYMAS

--

4. DUOMENYS APIE PARAMOS TIKSLĄ

Paramos tikslo apibūdinimas	
Prašoma paramos suma, Eur	
Paramos tikslo įgyvendinimo pradžios ir pabaigos data (laikotarpis)	
Paramos tikslo įgyvendinimo vieta	

5. PARAMOS AKTUALUMAS, PROBLEMOS PAGRINDIMAS

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

6. PARAMOS REZULTATAI, NAUDA

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

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

7. TIKSLO, KURIAM PRAŠOMA PARAMOS, ĮGYVENDINIMO BIUDŽETAS

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

Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti sumą, skirtą paramos viešinimui.

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

8. KITA INFORMACIJA

Prašymą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	