

PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO VŠĮ BIRŽŲ LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Ligoninei, jos įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiais su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.

4. Šis Aprašas reglamentuoja ir anonimiškai gautos paramos gavimą, apskaitą, naudojimą ir viešinimą.

II. PARAMOS DALYKAS. PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI

5. Paramos dalyku gali būti:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį 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;

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

5.4. suteiktos paslaugos;

5.5. atlikti darbai.

6. Paramą Ligoninei 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, taip pat paramą gali teikti užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

7. Paramos suteikimo būdai:

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

7.2. skiriant iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos;

7.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

7.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

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

III. PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

8. Paramos gavimas gali būti iniciuojamas Ligoninės arba pačių paramos teikėjų iniciatyva.

9. Siekdama inicijuoti paramos gavimą Ligoninė teikia prašymą, kuriame nurodomas paramos teikėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresas,

paramos dalykas, paramos gavimo ir panaudojimo tikslas ir paramos vertė. Kai inicijuojamas paramos gavimas pinigineis lėšomis, Ligoninė taip pat nurodo banko duomenis (kaip paramos gavėjo).

10. Tuo atveju, kai paramos teikimą inicijuoja paramos teikėjas, jo kreipimasi vizuoja Ligoninės direktorius. Paramos teikėjas, kuris kreipiasi į Ligoninę raštu, siūlydamas Ligoninei priimti jo ketinamą suteikti paramą, kreipimesi turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką vertę ir kitas, jo vertinimu, reikalingas aplinkybes. Kreipimasis dėl paramos priėmimo neteikiamas, kai parama teikiama Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymų nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procento gyventojų pajamų mokesčio.

11. Parama iš juridinių asmenų pinigineis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 44 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

12. Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, Ligoninė viešai (skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan.) turi kreiptis į potencialius subjektus suteikti paramą, o ją gavus – viešina paramos gavimo ir panaudojimo dokumentus savo interneto svetainėje.

IV. PARAMOS PRIĖMIMAS

13. Ligoninėje iš juridinių asmenų parama, numatyta Aprašo 5.1, 5.3. - 5.5 papunkčiuose, teikiama - gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai. Gaunant ir (ar) teikiant nefinansinę paramą, pasirašomoje sutartyje, be kita ko nurodoma paramos teikimo ar gavimo sutarties šalys, paramos tikslas ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais). Paramos sutartis pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo - priėmimo aktu:

14.1. gautos paramos perdavimo - priėmimo aktą pasirašo Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos tvarkymo komisija ar materialiai atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą paramą, ir tvirtina direktorius;

14.2. paramos, gautos pinigineis lėšomis, perdavimo - priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas.

15. Tais atvejais, kai rašytinė paramos 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 rekvizitus.

16. Tais atvejais, kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos tvarkymo komisija, kuri, jeigu reikia, teises aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktą. Šio punkto nuostata netaikoma pinigineis lėšomis gautai paramai.

17. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos:

17.1. vaistiniai preparatai, slaugos ir vienkartinės medicininės priemonės - vaistų sandėlyje;

17.2. medicinos prietaisai, įranga ir aparatai - Ligoninės skyriuje, kuriame bus naudojama;

17.3. kitos materialinės vertybės - Ligoninės sandėlyje;

17.4. parama, gauta pinigineis lėšomis, apskaitoma atskiroje Ligoninės sąskaitoje.

18. Pasirašyti paramos perdavimo - priėmimo aktai ir kiti su paramos gavimu susiję dokumentai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Ligoninės Buhalterinės apskaitos skyriui.

19. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad Ligoninė, kaip paramos gavėja:

19.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

19.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą. Ataskaita rengiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos

gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Paramos panaudojimo ataskaitos formą (1 priedas);

19.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

20. Parama iš juridinių asmenų piniginiomis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į Ligoninės sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje.

21. Fizinis asmuo paramą piniginiomis lėšomis gali teikti:

21.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Ligoninės kasą;

21.2. perveddamas elektroniniu būdu į Ligoninės sąskaitą banke su pastaba, kad tai parama;

22. Ligoninės gautos pinigines lėšas, turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama.

23. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.

24. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai piniginiomis lėšomis, pats tiesiogiai įmoka į Ligoninės kasą, išduotame kasos pajamų orderyje nurodoma, kad tai anoniminė parama.

25. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

V. GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

26. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, Finansinės apskaitos įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.

27. Paramos būdu gautas turtas, pinigines lėšas, paslaugos ir darbai apskaitomi atskirai nuo kito Ligoninės turto, piniginių lėšų, paslaugų ir darbų.

28. Gauta parama apskaitoje registruojama pagal Paramos perdavimo - priėmimo, įvertinimo aktus, kasos pajamų orderius ir gautus bankinius pavedimus.

29. Gauta parama ir kitas neatlygintinai gautas turtas, paslaugos ar darbai priskiriami gautoms finansavimo sumoms iš kitų šaltinių.

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

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

32. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų išdavimą pacientams pagal gydytojų paskyrimus organizuoja ir kontroliuoja tų padalinių vyresnieji slaugytojai.

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

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

35. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į Ligoninės teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą (priedas 1). Ligoninė užpildytą ataskaitą apie juridinių asmenų suteiktos paramos panaudojimą (priedas 1), išskyrus ataskaitą parengusio asmens pareigas, vardą, pavardę, parašą, turi skelbti savo interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos.

VI. GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMAS, PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

36. Paramai priimti ir skirstyti Ligoninės direktoriaus įsakymu sudarytos nuolatinės Paramos tvarkymo komisijos (toliau – Komisija). Komisija paskirsto paramos būdu gautus medikamentus, medicinos priemones, įrangą ir kt. inventorių, išskyrus tuos atvejus, kai paramos dalykas yra paslaugos (darbai), kurių pobūdis savaime lemia jų panaudojimo tikslą (paskirtį) arba kai paramos teikėjo yra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti paramos dalyką.

37. Kai parmos panaudojimo tikslas nėra konkrečiai nurodytas paramos teikėjo, Komisija, atsižvelgdama į Ligoninės padalinių išreikštą poreikį ir kitas aplinkybes, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl paramos.

38. 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, Ligoninės padaliniais, gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

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

40. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Jeigu tikslinė paskirtis nenurodoma, dėl jos panaudojimo tikslingumo nusprendžia Komisija. Gautos paramos naudojimo prioritetas – įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas.

41. Visais atvejais, nepriklausomai nuo gautos paramos pinigėmis lėšomis sumos, Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos tvarkymo Komisija, sprendžia dėl paramos pinigėmis lėšomis panaudojimo. Ligoninės direktorius turi užtikrinti Komisijos narių rotaciją ne rečiau kaip kas du metus.

42. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal Aprašo 36 punkte nurodytos komisijos sprendimus, kontroliuoja Ligoninės Buhalterinės apskaitos skyrius.

43. Ligonine gauta paramą naudoja pagal jos paskirti ir tik Ligonines įstatuose numatytai veiklai, uždaviniams bet funkcijoms įgyvendinti.

44. Ligoninei suteikta parama gali būti naudojama bei skirstomos paramos būdu gautos pinigines lėšos:

44.1. patirtoms asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo išlaidoms, neapmokamoms PSDF biudžeto lėšomis, kompensuoti;

44.2. darbuotojų darbo sąlygų gerinimui;

44.3. darbuotojų kvalifikacijos kėlimui;

44.4. infrastruktūrai bei Ligoninės patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;

44.5. tiksliniam pacientui ar jų grupei, kai parama gaunama vaistais ir/ar medicinos priemonėmis.

VII. GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

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

46. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Ligoninės internetiniame puslapyje (priedas 1) (neviešinant ataskaitą parengusio asmens pareigų, vardo, pavardės, parašo). Taip pat viešinama informacija apie paramos teikėjų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus, kuri rengiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą (priedas 2).

47. Aprašo 46 punkte nurodyta informacija Ligoninės internetiniame puslapyje skelbiama ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos ir atnaujinama ne rečiau kaip 4 kartus per metus Viešai skelbiamas paramos teikėjas (pavadinimas), taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neskelbiant fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą.

48. Ligoninės interneto svetainėje viešinama Paramos tvarkymo komisijos sudėtis ir sprendimai.

VIII. PARAMOS TEIKIMAS

49. Ligoninė vadovaudamasi LR Labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis gali teikti Paramą.

50. Parama teikiama vadovaujantis šiais principais:

50.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad asmens sveikatos priežiūros 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;

50.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio įstaigos vadovo paskirto darbuotojo ar sudarytos komisijos nario privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl paramos skyrimo arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti. Nusišalinimas fiksuojamas raštu. Iš tiekėjų, dalyvavusių ar dalyvaujančių viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

50.3. 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;

50.4. 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.

51. Paramos gavėjas prašydamas Ligoninės jam suteikti paramą turi pateikti Prašymą, kad Ligoninė suteiktų paramą pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę formą (3 priedas).

52. Paramos gavėjo pateiktas prašymas išnagrinėjamas per 10 darbo dienų. Priėmus sprendimą skirti paramą, sudaroma Paramos teikimo sutartis.

53. Ligoninė turi gauti Steigėjo rašytinį pritarimą dėl Ligoninės teikiamos paramos, kurios numatoma vertė didesnė nei 15 000 eurų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Kiti gautos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

46. Darbuotojų, kurie pagal savo pareigybės aprašymus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų pareigybės aprašymuose arba (ir) padalinių, kuriuose jie dirba, nuostatuose, arba (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.

57. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą Ligoninės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.