

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, 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 gyventojų pajamų mokesčio įstatyme, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.

4. Sprendimus dėl siūlomos, prašomos paramos, gautų prašymų suteikti paramą, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo bei viešinimo priima Ligoninės vadovo sudaryta paramos komisija (toliau – Paramos komisija). Paramos komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešinami Ligoninės interneto svetainėje.

5. Ligoninės vadovas ar jo įgaliotas asmuo paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą bei jos įgyvendinimo priežiūrą Ligoninėje, taip pat atsakingą (-us) už šio aprašo 48 p. nurodytoje Formoje pateiktos informacijos stebėseną, apie kurios rezultatus periodiškai informuoja Ligoninės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, o prireikus tobulinti sistemą ar didinti veiklos skaidrumą, nedelsiant teikia siūlymus Ligoninės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

II. PARAMOS DALYKAS. PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI

6. Paramos dalyku gali būti:

6.1. piniginės lėšos;

6.2. 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;

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

6.4. suteiktos paslaugos.

7. 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.

8. Paramos suteikimo būdai:

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

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

8.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

8.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

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

III. PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

9. Paramos gavimas gali būti iniciuojamas Ligoninės arba paramos teikėjų iniciatyva.

10. 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).

11. Gautą siūlymą priimti paramą svarsto ir sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui priima Paramos komisija.

12. Įvertinęs poreikį panaudoti gautą paramą Ligoninės įstatuose numatyti veiklai, Ligoninėje paramos gavimą inicijuoja struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vadovas, teikdamas tarnybinių pranešimą Ligoninės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Sprendimą dėl paramos gavimo inicijavimo priima Paramos komisija.

13. Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui ir Paramos komisijai pritarus inicijuoti paramos gavimą, raštu ir viešai (skelbdama pranešimą žiniasklaidoje, savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir pan.) kreipiasi į potencialius subjektus, galinčius suteikti paramą, o ją gavusi – informaciją apie paramos gavimą ir panaudojimą viešina savo interneto svetainėje.

IV. PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

14. Ligoninė paramą teikia vadovaudamasi šiais principais:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

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

15. Gaunant ar teikiant paramą, nurodytą šio Aprašo 6.1, 6.3 ir 6.4 punktuose, kurios numatoma vertė didesnė nei 1 500 (vienas tūkstantis penki šimtai) eurų, Ligoninė pasirašo paramos sutartį, kurioje, be kitos informacijos, nurodomos paramos sutarties šalys, paramos paskirtis ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), paramos vertė eurais bei paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai. Paramos sutartis pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

16. Parama pinigėmis lėšomis teikiama pervedant jas į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą paramos sutartyje, arba pinigines lėšas įmokant į Ligoninės kasą ir nurodant, kad pinigines lėšas – parama Ligoninei.

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

18. Kai parama gaunama pagal paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo - priėmimo aktu, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis, arba paramos perdavimo - gavimo tvarka numatoma pačioje paramos sutartyje.

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

19.1. 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;

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

20. 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.

21. Gaunant paramą pinigėmis lėšomis, paramos perdavimo - priėmimo aktas nesudaromas.

22. Gauta parama, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo arba paramos teikėjas nenori būti žinomas, laikoma anonimiškai gauta parama. Anonimiškai gaunama parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties. Paramos gavimo faktui įforminti Paramos komisija gautą paramą įvertina, suskaičiuoja, surašo paramos priėmimo ir įvertinimo aktą, kuriame nurodo, kuriame Ligoninės struktūriniame padalinyje bus naudojama anonimiškai gauta parama. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

23. 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 pinigėmis lėšomis gautai paramai.

24. 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.

25. Informacija apie paramos Ligoninės teikimo būdus skelbiama Ligoninės interneto svetainėje ir viešinama gerai matomose Ligoninės vietose.

V. GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

26. Gauta parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik Ligoninės įstatuose numatyta veiklai, uždaviniamis bei funkcijoms įgyvendinti.

27. Konkreti gautos paramos panaudojimo paskirtis nurodoma paramos sutartyje.

28. Tais atvejais, kai gautos paramos paskirtis nenurodoma, kaip ir anonimiškai gautos paramos atveju, dėl jos panaudojimo tikslingumo sprendimą priima Paramos komisija.

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

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

31. Ligoninei suteikta parama gali būti naudojama bei skirstomos paramos būdu gautos piniginės lėšos:

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

32.2. darbuotojų darbo sąlygų gerinimui;

32.3. darbuotojų kvalifikacijos kėlimui;

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

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

33. Vidinę paramos, įskaitant paramos, gautos vaistiniais preparatais ir (ar) medicininėmis priemonėmis, panaudojimo kontrolę, t. y. ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį ar pagal Paramos komisijos priimtus sprendimus, vykdo Ligoninės Buhalterinės apskaitos skyrius.

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

VI. GAUTOS PARAMOS APSKAITA

35. Gautos paramos apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka atskirai nuo visos Ligoninės apskaitos, joje nurodant gautos paramos teikėjus, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardijant konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui. Įstaigos suteiktos paramos apskaitoje nurodomi duomenys apie konkrečius paramos gavėjus, dalyką ir jo vertę.

36. Ligoninės suteiktos paramos apskaitoje nurodomi duomenys apie konkrečius paramos gavėjus, dalyką ir jo vertę.

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

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

39. Gauta parama priskiriami gautoms finansavimo sumoms iš kitų šaltinių.

40. Parama saugoma ir užpajamuojamos:

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

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

40.3. kitos materialinės vertybės - Ligoninės sandėlyje;

40.4. parama, gauta piniginėmis lėšomis, apskaitoma atskiroje Ligoninės sąskaitoje.

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

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

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

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

45. Ligoninė apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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

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

VII. GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

48. Ligoninė savo interneto svetainėje skelbia užpildytą Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą (toliau - Forma), kuri rengiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1699 „Dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintą formą (priedas).

49. Aprašo 48 punkte nurodyta informacija atnaujinama ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiami Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip 3 metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Įstaigai naudoti perduodamas turtas, vykdant viešųjų pirkimų sutartį, nelaikomas paramos teikimo būdu, suteikiant turtą naudotis panaudos teise.

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

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

Asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo,
gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo
tvarkos rekomendacijų
priedas

(Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma)

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

VIEŠOJI ĮSTAIGA BIRŽŲ LIGONINĖ, 190570182
(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, kodas)

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 ASPI)
		Ataskaitinį pusmetį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	Ataskaitinį pusmetį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.