

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės
direktoriaus 2024 m. lapkričio 19 d.
įsakymu Nr. V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS LIGONINĖS PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, TEIKIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinio viešojoje įstaigoje Tauragės ligoninėje (toliau – Ligoninė) tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas – sukurti ir taikyti paramos inicijavimo, įsipareigojimų paramos teikėjui, paramos priėmimo, skirstymo ir panaudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinio sistemą bei įgyvendinimo priežiūrą Ligoninėje, užtikrinant, kad parama būtų naudojama vadovaujantis Ligoninės įstatuose numatytais visuomeniniais tikslais.

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), Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymu (toliau – Pelno mokesčio įstatymas), Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Ligoninės įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimo, naudojimo ir apskaitos tvarką.

3. Visos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Labdaros ir paramos įstatyme apibrėžiamas sąvokas.

II SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

4. Paramos gavimas inicijuojamas Ligoninės arba paramos teikėjo iniciatyva.

5. Paramą gali inicijuoti:

5.1. Paramos teikėjas, kuris kreipiasi į įstaigą raštu, siūlydamas Ligoninei priimti jo ketinamą suteikti paramą; gautą siūlymą priimti paramą svarsto ir sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui priima Paramos komisija. Siūlyme paramos teikėjas turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Paramos teikėjas neteikia siūlymo paramai, kai parama teikiama gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant pinigines lėšas, sudarančias pajamų mokesčio dalį.

5.2. Ligoninė. Kai parama inicijuojama Ligoninės, Ligoninės struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vedėjas, įvertina galimybes ir poreikį panaudoti gautą paramą Ligoninės įstatuose numatyta veiklai. Prašymą dėl paramos inicijavimo padalinio vedėjas suderina su paramos davėju ir pateikia Ligoninės direktoriui prašymą (1 priedas) per Dokumentų valdymo sistemą dėl paramos inicijavimo. Gautą prašymą dėl paramos inicijavimo Ligoninės direktorius svarstymui nukreipia Paramos komisijai.

5.3. Paramos komisija, apsvarsčiusi gautą pasiūlymą iš galimo paramos tiekėjo ar paramos iniciatoriaus prašymą dėl paramos inicijavimo, teikia Ligoninės direktoriui siūlymą pritarti ar nepritarti paramos iniciatoriaus prašyme nurodytos paramos poreikiui ar iš paramos tiekėjo gautam siūlymui suteikti paramą remiantis:

5.3.1. Ligoninės poreikiais ir įgyvendinamų tikslų svarba;

5.3.2. teikėjo atitikimu nustatytiems vertinimo kriterijams.

5.4. Prieš priimant paramą, Paramos komisija privalo atlikti paramos tiekėjo patikimumo

patikrą, nurodant Paramos priėmimo - perdavimo ir perskirstymo akte (3 priedas) ar atitinka/neatitinka pateikiamus kriterijus:

5.4.1. teikėjo veiklos skaidrumas ir teisinis atitikimas;

5.4.2. lėšų kilmės teisėtumas, siekiant užkirsti kelią galimam neskaidrių lėšų priėmimui;

5.4.3. paramos naudojimo tikslų atitikimas Ligoninės įstatuose numatytiems visuomeniniams tikslams.

5.5. Paramos komisija, įpareigoja atsakingą darbuotoją gavus paramą viešinti paramos gavimo ir panaudojimo dokumentus interneto svetainėje, o esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui viešai skelbti pranešimą žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose, interneto svetainėje, t. y. kreiptis į potencialius subjektus galinčius suteikti paramą.

6. Įvertinus paramos teikėjo paramos naudingumą ir reikalingumą, paramos teikėjui teikiant ir Ligoninei priimant paramą, sudaroma paramos sutartis vadovaujantis Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procento pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, - iki 1,2 procento mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos, ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

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

7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatyme ir šiame Apraše nustatyta tvarka;

7.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. Ligoninės prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje ir šio Aprašo 7 punkte nurodytiems leidžiamiems paramos gavėjo įsipareigojimams paramos teikėjui.

9. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

10. Parama teikiama vadovaujantis šiais principais:

10.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad Ligoninė suteiktų paramą taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos teikimo priėmimo kriterijai, kad šie sprendimai būtų motyvuoti ir juos priimant nebūtų diskriminacijos.

10.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Ligoninės direktoriaus 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.

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

10.4. atitikties 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 3 straipsnio 3 dalyje.

11. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis

nesudaroma (Aprašo 6 punktas), 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.

12. Gaunant ar teikiant paramą, nurodytą Labdaros ir paramos įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 1,3 ir 4 punktuose, kurios numatoma vertė didesnė nei 1500 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.

13. Tuo atveju, kai parama gaunama pagal sudarytą rašytinę paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo-priėmimo aktu.

14. Paramos, gautos pinigėmis lėšomis, perdavimo-priėmimo aktas nesudaromas. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą. Paramos teikėjui pageidaujant, piniginių lėšų perdavimas – gavimas gali būti patvirtinamas prie pasirašytos paramos sutarties pridedamu bankiniu pavedimu, kuriuo paramos teikėjas patvirtina, kad paramos sutartyje nurodyta suma – piniginės lėšos yra pervestos Ligoninei.

15. Paramos, gautos turtu (prekėmis), paslaugomis (darbais)), perdavimo-priėmimo aktą pasirašo paramą gavusio Ligoninės padalinio vadovas ir skyriaus, atsakingo už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį, materialiai atsakingas darbuotojas. Prie akto pridedami ir kiti paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

16. Tais atvejais, 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 surašo (pasirašo) šio Aprašo 2 priede nurodytos formos Paramos įvertinimo aktą, kuriame jei reikia įkainuoja teisės aktų tvarka gautą paramą, įvertina, suskaičiuoja ir nurodo gautos paramos būklę, vidutinę rinkos kainą ir pan., nurodo Ligoninės struktūrinį padalinį kur bus naudojama anonimiškai gauta parama. Šio punkto nuostata netaikoma pinigėmis lėšomis gautai paramai.

17. Paramos siuntos priimanamos, saugomos ir užpajamuojamos. Parama, gauta pinigėmis lėšomis, apskaitoma atskirai nuo kitų Ligoninės pajamų ir išlaidų, laikantis Finansinės apskaitos įstatymo ir VMI nustatytų reikalavimų. Visos gautos lėšos apskaitomos atskirame paramos registre įtraukiant: paramos teikėjo rekvizitus (jeigu parama nėra anoniminė); gautos paramos vertę ir jos naudojimo tikslą; nurodytą apskaitos laikotarpį, kai parama skirta konkrečioms projektams ar veikloms.

18. Ligoninė priima paramos tikslu importuojamus vaistinius preparatus ir medicinos gaminius ir prietaisus tik iš anksto gavusi iš paramos teikėjo visą reikalingą informaciją apie šias paramos siuntas, teisės aktų nustatyta tvarka gavus leidimą importuoti šias siuntas.

19. Paramos siunta turi būti laikoma (saugojama) neatidarant transporto priemonės užplombuoto kėbulo, konteinerio ar užklijuotos dėžės bei kitos pakuotės tol, kol paramą priima Priėmimo komisija.

20. Priėmimo komisijos pirmininkas, o jam nesant - jį pavaduojantis šios komisijos narys, gavęs informaciją apie paramos siuntos gavimą, kviečia Priėmimo komisiją. Priimant paramos siuntas, kviečiamas dalyvauti ir paramos teikėjo nurodytas Ligoninės darbuotojas (jeigu jis nurodomas).

21. Atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo-priėmimo aktai ir Priėmimo komisijos pasirašyti Priėmimo aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Ligoninės Buhalterijai.

V SKYRIUS ANONIMIŠKAI GAUTA PARAMA

22. Anonimiškai gautos paramos iš juridinių asmenų apribojimai:

22.1. Anonimiška parama gali būti gaunama tik iš fizinių asmenų, kaip tai numatyta Labdaros ir paramos įstatyme. Juridiniai asmenys neturi teisės teikti anoniminės paramos, o tokia parama nebus

priimama, jei nebus aiškiai nurodyti paramos teikėjo rekvizitai ir perduotos vertės.

22.2. Anonimiškai gauta parama yra tinkamai įforminama Paramos komisijos, kuri surašo paramos priėmimo ir įvertinimo aktą, nurodydama, kuriame Ligoninės struktūriniame padalinyje bus naudojama anonimiškai gauta parama.

VI SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

23. Gautą paramą Paramos komisija įvertina pagal Ligoninės poreikį ar įstaigoje esančių struktūrinių padalinių teiktus paramos inicijavimo prašymus dėl atitinkamos paramos gavimo poreikio.

24. Konkreti gautos paramos panaudojimo paskirtis nurodoma paramos sutartyje, tačiau tais atvejais kai paramos paskirtis nenurodoma, kaip ir anonimiškai gautos paramos atveju, dėl jos panaudojimo tikslingumo sprendimą priima Paramos komisija.

25. Paramos komisija, įvertina paramos būdu gautas pinigines lėšas, nurodo ne mažiau kaip tris kriterijus, pagal kuriuos yra skiriamos paramos būdu gautos pinigines lėšos (įstaigoje esančių 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 kt.).

26. 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 (gavus išankstinį teikėjo sutikimą), Ligoninės padaliniam, nukreipiant Paramos komisijai prašymą dėl šios paramos perskirstymo.

27. Paramos komisija gali surašyti Paramos priėmimo – perdavimo ir paskirstymo aktą (3 priedas) ir teikti jį tvirtinti Ligoninės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Paskyrimo aktas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduodamas šį aktų registrą tvarkančiam asmeniui.

28. Paskyrimo akto kopijos (arba išrašai) pateikiami Ligoninės padaliniam, kuriems paskirta parama, ir šio Aprašo 21 punkte nurodytiems atsakingiems asmenims (kurie pasirašė perdavimo-priėmimo aktą).

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

30. Ligoninė gautą paramą gali naudoti Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

31. 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 įsipareigojimams padengti, kitais Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais.

VII SKYRIUS PARAMOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

32. Paramos komisija sudaroma paramos inicijavimui, gautos paramos priėmimui ir įvertinimui.

33. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir komisijos nariai patvirtinti atskiru Ligoninės direktoriaus įsakymu.

34. Komisija rengia susirinkimus, kuriems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Sprendimai yra priimami bendroju sutarimu jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

35. Komisija gautos paramos priėmimą ir įvertinimą įformina Paramos perdavimo – priėmimo aktu ir paskirstymo aktu (3 priedas), kurį pasirašo visi dalyvavę komisijos nariai ir teikia Ligoninės

direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Pasirašyti aktai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduodami įstaigos Buhalterijai. Akto kopijos pateikiamos Ligoninės struktūriniams padaliniams, kuriems skirta parama.

36. Paramos komisijos sudėtis viešinama Ligoninės internetiniame puslapyje.

VIII SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

37. Gautos paramos apskaita tvarkoma atskirai nuo visos Ligoninės apskaitos, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, kurioje turi būti nurodyta gautos paramos teikėjai, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat paramos vertė ir kaip ši parama buvo panaudota.

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

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

40. Duomenys apie paramos būdu gautus vaistinius preparatus bei jų panaudojimą registruojami „medikamentų“ apskaitos programoje, vadovaujantis Apskaitos politikoje nustatyta tvarka.

41. Paramos būdu įstaigoje gautos vienkartinės medicininės priemonės bei medicininės pagalbos priemonės fiksuojamos „medžiagų“ ar „inventoriaus“ apskaitos programoje.

42. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitą medicininiuose padaliniuose ir išdavimą pacientams pagal gydytojų paskyrimus organizuoja ir kontroliuoja tų padalinių vyr. slaugytojai.

43. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vaistinius preparatus ar medicininės priemonės vadovaujamosi Ligoninės direktoriaus nustatyta atsargų nurašymo tvarka.

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

45. Ligoninės vyriausiasis finansininkas 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.

IX SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

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

47. Ligoninės direktoriaus sudaryta Paramos komisija užtikrina, kad visos paramos inicijavimo, gavimo, skirstymo, naudojimo ir apskaitos procedūros būtų vykdomos skaidriai ir laikantis teisės aktų reikalavimų.

48. Ši informacija atnaujinama kiekvieną kartą po komisijos sprendimų priėmimo, tačiau ne rečiau kaip du kartus per metus.

49. Vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka, teikiant ir gaunant paramą naudojama 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 Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip 3 metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję

dokumentai registruojami ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Ligoninės direktoriaus nustatyta tvarka.

51. Už apskaitą, informacijos viešinimą ir vidaus kontrolę atsako:

51.1. materialiai atsakingi asmenys ir kiti darbuotojai, kurie vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų tiesioginiai vadovai.

51.2. Buhalterija vykdo kasmetinę paramos vidaus panaudojimo kontrolę, viešinimo priemonių įgyvendinimą ir vyr. finansininkas privalo užtikrinti, kad visa skelbiama informacija būtų tiksli, teisinga ir atitinkanti įstaigos apskaitos duomenis, įtraukiant vidaus auditorių į paramos apskaitos procesų tikrinimą, atsižvelgiant į Ligoninės įstatus, Labdaros ir paramos įstatymo nuostatose nurodytus visuomenei naudingus tikslus.

51.3. gavęs atnaujintą informaciją iš atsakingų asmenų, už informacijos viešinimą atsakingas darbuotojas pateikia duomenis Ligoninės internetiniame puslapyje www.tauragesligonine.lt.

51.4. vidaus auditorius, atsakingas už paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą bei jos įgyvendinimo priežiūrą Ligoninėje, vykdo visų paramos sistemos procesų patikrą, užtikrina, kad laikomasi nustatytų procedūrų ir teisės aktų reikalavimų bei pateikiama parengtą metinę ataskaitą už praėjusius metus Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kurioje nurodo visų gautų ir panaudotų paramų būklę bei kontrolės priemones, taip pat siūlo patobulinius, jei nustatomi trūkumai ar rizikos veiksniai.

51.5. už korupcijos aplinkos kūrimą Ligoninėje atsakingas asmuo už Aprašo 4 priede pateiktos informacijos stebėseną ir periodiškai teikia Ligoninės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ataskaitas apie stebėsenos rezultatus bei prireikus teikia siūlymus dėl sistemos tobulinimo ar veiklos skaidrumo didinimo.

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

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo
1 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA TAURAGĖS LIGONINĖ

(Nurodyti padalinį/skyrių)

VšĮ Tauragės ligoninės
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PARAMOS INICIJAVIMO

20__ m. _____ d.
Tauragė

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 jei parama gaunama turtu – nurodyti kokia šio turto priežiūra/išlaikymas reikalingi, siekiant užtikrinti tokio turto nenutrūkstamą veikimą).

Aš, pasirašydamas(-a) šiame prašyme dėl paramos inicijavimo, pareiškiu ir patvirtintu, kad:

1. Esu susipažinęs(-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;
2. Už gaunamą paramą išlieku nešališku(a) paramos teikėjo, dalyvaujančio/dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoju paramos teikimo, kuris gali suprastas kaip kyšininkavimas;
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.

Padalinio/skyriaus vedėjas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo
2 priedas

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d.
Tauragė

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos (Turto būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Parama gauta 20____ m. _____ d. iš anoniminio paramos teikėjo.
(gavimo data)

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos komisijos vertinimu yra:

(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos komisija:

Bendra gauta ir Paramos komisijos įvertinta paramos suma sudaro:

(Nurodyti skaitmenimis, Eur.)

(Nurodyti žodžiais)

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo
3 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS LIGONINĖS
PARAMOS PRIĖMIMO – PERDAVIMO IR PERSKIRSTYMO AKTAS**

20 ____ m. _____ d.
(data)

Atsižvelgiant į Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymą Nr. ____, Paramos komisija, gautą paramą 20__ m. _____ d. iš _____
(Nurodyti paramos davėją gavimo būdą)

perduoda, priima, perskirsto :

Eil. Nr.	Paramos pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Perskirstymas kt. struktūriniais padaliniais ar kt. juridiniams asmenims	Pastabos (kai paramos paskirtis neaiški, pinigais gautas lėšas skirstyti nurodant 3 kriterijus, perskirstymo priežastis ir kt.)

Bendra suma: _____
(Nurodyti skaitmenimis ir žodžiais)

Atsižvelgiant į Aprašo 5.4 punkto kriterijus atlikta patikimumo patikra atitinka/neatitinka nurodytas sąlygas.

Paramą priėmė/perdavė/perskirstė Paramos komisija:

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo 4 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS LIGONINĖS
INFORMACIJA APIE PARAMOS TEIKĖJŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAIMĖTUS
VIEŠUOSIUS PIRKIMUS**

Viešoji įstaiga Tauragės ligoninė, 179761936, V. Kudirkos g. 2, Tauragės m., Tauragės r. sav.

Ataskaitinis laikotarpis _____m.
(metai)

Eil. Nr.	Paramos teikėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio		Ataskaitinio laikotarpio		ASPI struktūrinis padalinys, inicijavęs paramos gavimą (kai paramos gavimas inicijuotas ASPI)
		I pusmetis		II pusmetis		
		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. Pateikia duomenis Finansų skyrius.

** Pateikia duomenis Viešųjų pirkimų skyriui.