

PATVIRTINTA:

VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės direktoriaus  
2021 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. 2-124

## VŠĮ KLAIPĖDOS JŪRININKŲ LIGONINĖJE PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) – nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VšĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninėje (toliau – Ligoninė).
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, Ligoninės įstatais, įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimo, naudojimo ir apskaitos tvarkas.
3. Aprašas reglamentuoja gautos paramos, įskaitant ir gautos anonimiškai, apskaitą, naudojimą ir viešinimą.
4. 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.
5. Sprendimus, dėl siūlomos ar prašomos Paramos poreikio, skirstymo, vertinimo priima Ligoninės vadovo įsakymu sudaryta kompetentinga Paramos komisija (toliau – Paramos komisija).

### II SKYRIUS PARAMOS DALYKAS

6. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, paramos dalykų teikimas paramos gavėjams 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. Paramos tikslas – teikti paramos dalykus Ligoninė įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti, susijusioms su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.
  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 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. 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 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;

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.

### 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 7.2 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*, kai Paramos gavimą inicijuoja struktūriniai padaliniai. Struktūrinio padalinio, siekiančio paramą gauti, vadovas, įvertinęs galimybes ir poreikį panaudoti gautą Paramą Ligoninės įstatuose numatytai veiklai (toliau – Paramos iniciatorius), teikia (1) Tarnybinį prašymą dėl paramos inicijavimo (1 priedas) ir (2) Paramos teikėjui adresuoto prašymo projektą, kuriame nurodomas prašomos Paramos dalykas ir jos panaudojimo tikslas:

11.2.1. Paramos iniciatorius tarnybinį prašymą dėl paramos inicijavimo teikia Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuriame nurodo:

11.2.1.1. paramos teikėjo duomenis (pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei Paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresas), Paramos dalyką, tikslą ir Paramos kiekį ir/ar vertę (jei tai taikoma);

11.2.1.2. tuo atveju, jeigu Parama gaunama turtu, kuriai eksploatuoti bus reikalingos papildomos priemonės/medžiagos ir pan., nurodo, kokios bus reikalingos Ligoninės papildomos priemonės (išlaidos), susijusios su gaunamos Paramos priežiūra ir eksploatavimu ir kokios paslaugos naudojantis šia Parama bus teikiamos;

11.2.1.3. kad Paramos iniciatorius yra:

11.2.1.3.1. yra 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. Parama nėra gaunama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ar paslaugai;

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

12. Gautą pasiūlymą, dėl Paramos suteikimo, priimti ar nepriimti Paramą, ar prašymą iš Paramos iniciatoriaus, kreiptis dėl Paramos, svarsto ir dėl to sprendimą priima Paramos komisija, kuri sudaroma Ligoninės vadovo įsakymu. Paramos komisija, priėmusi atitinkamą sprendimą:

12.1. įpareigoja Komisijos narį parengti rašytinį pranešimą Paramos teikėjui, siūlančiam Paramą, apie sutikimą ar nesutikimą,

12.2. informuoja Paramos iniciatorių dėl pritarimo kreiptis ar nesikreipti dėl paramos. Komisijos pirmininkas Paramos iniciatoriui atitinkamą sprendimą/rezoliuciją užrašo ant *Tarnybinio prašymo dėl paramos inicijavimo*.

12.3. Savo sprendime Komisija, išskyrus tuos atvejus, kai Parama yra turtas ir/ar paslaugos (darbai), kurių pobūdis savaime lemia jų panaudojimo tikslą (paskirtį) arba kai Paramos teikėjo yra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti Paramą, nurodo kur ir kaip bus naudojama gauta Parama.

#### IV SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

13. Ligoninė, gaudama Paramą, turi teisę Paramos teikėjui įsipareigoti:

13.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

13.2. teikti ataskaitas Paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą. Ataskaita rengiama ir teikiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Paramos panaudojimo ataskaitos formą.

13.3. panaudoti Paramą teikėjo nurodyta tvarka, kuri negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nuostatomis dėl paramos dalyko panaudojimo.

#### V SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

14. Paramos komisijai įvertinus Paramos teikėjo siūlomos Paramos tinkamumą ir galimybes, ją panaudoti pagal paskirtį Ligoninės veikloje, ir priėmus sprendimą priimti siūlomą Paramą, su Paramos teikėju sudaroma Paramos 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 ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininkas (toliau – Teisininkas). Paramos teikėjui pateikus savo parengtą Paramos sutarties projektą, Teisininkas, 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 ir 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 vertinimo 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 pinigėmis lėšomis, Paramos perdavimo - priėmimo aktas nesudarinėjamas. Paramos teikėjas Paramą - pinigines lėšas, tiesiogiai perveda į Ligoninės atsiskaitomąjį 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 - pinigines lėšos yra pervestos Ligoninei;

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

22.1. Vaistiniais preparatais ir/ar medicininės pagalbos priemonėmis - Ligoninės Vaistinės vedėja;

22.2. Maisto produktais - Ligoninės Maisto paruošimo skyriaus ir Ligoninės departamentų Maisto paruošimo skyrių sandėlininkai;

22.3. Medicinos įranga - Ligoninės struktūrinių padalinių atsakingi darbuotojai ir Ligoninės vyresnysis technikas;

22.4. Turtu nenurodytu 22.1 - 22.3 punktuose - Ligoninės Ūkio ir techninė tarnybos sandėlio vedėja;

22.5. Paslaugomis (darbais) gautą Paramą priima pasirašydamas Paramos perdavimo - priėmimo aktą Paramą paslaugoms (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 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 tarnybiniu pranešimu. Ligoninės vadovas, darbuotojo tarnybinių 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. Priėmimo komisijos pirmininkas, gavęs vadovo nukreiptą Tarnybinių pranešimą dėl gautos anoniminės paramos, ne vėliau kaip per 3 d.d. dienas, organizuoja Paramos komisijos posėdį. Priimant ir vertinant anoniminę paramą, atsižvelgiant jos pobūdį, Paramos komisija, esant poreikiui, į komisijos 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. Gautos anoniminės paramos vertės nustatymui Ligoninės vadovas įsakymu sudaro Gautos anoniminės paramos įvertinimo ir priėmimo komisiją.

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

## VI SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS

27. 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.

28. Gautą Paramą Paramos komisija paskirsto pagal Ligoninės struktūrinių padalinių pateiktus prašymus dėl Paramos poreikio.

29. 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.

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

30.1. Paramos sutartį,

30.2. Paramos dalyką,

30.3. Paramos teikėjo nurodytą Paramos naudojimą, jei tai tokia yra;

30.4. Nepanaudotos paramos likutį ir galiojimo termino pabaigą;

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

31. Paramos komisija, gavusi prašymą dėl paramos perskirstymo, sprendimą priima per 3 d.d. ir jį pateikia Ligoninės vadovui.

32. Jei gauta Parama, įskaitant jos nepanaudotą likutį, nebegali būti toliau naudojama esant Aprašo 30 p. nurodytoms priežastims Ligoninės struktūriniuose padaliniuose, Paramos komisija, prieš priimdama sprendimą, dėl nebenaudojamos Paramos ar jo likusio kiekio perdavimo, trečiajam asmeniui, įpareigoja atsakingą už Paramos naudojimą darbuotoją, kreiptis į Paramos teikėją, dėl sutikimo gavimo perduoti nepanaudotą Paramos dalį trečiajam asmeniui – kitai Asmens sveikatos priežiūros įstaigai.

33. 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 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:

35.1. Paramos komisijos sprendimais dėl paramos paskyrimo ar perskirstymo;

35.2. Paramos priėmimo - perdavimo aktais, kai Paramos teikėjas, perduodamas Paramą, konkrečiai nurodo, kaip ją panaudoti.

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

36.1. Ligoninės vaistinės vedėja, gavusi Paramos komisijos sprendimą (Aprašo 36.1 p.) arba Paramos priėmimo - perdavimo aktą (Aprašo 36.2 p.) gautą Paramą vaistiniais preparatais ir/ar

medicinos priemonėmis administruoja vadovaudamasi „Vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių administravimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Ligoninės direktoriaus įsakymu.

36.2. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų ir/ar medicininių 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. Gydimui skiriamų Paramos būdu gautų vaistinių preparatų ir/ar medicininių priemonės registruojamos „Skyriaus pacientams skirtų paramos būdu gautų vaistinių preparatų ir/ar medicininių 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 medicininių priemonių kiekis apskaičiuojamas, atsižvelgiant į vaistinių preparatų ir/ar medicininių 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 vaistiniais 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 vaistiniais preparatais ir/ar medicinos priemonėmis išdavimo paskyrimas“ (Aprašo Priedas Nr. 3) įklijuojamas į paciento ambulatorinę kortelę.

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

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

39. Ligoninės Finansų tarnyba apie gautą paramą 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 buhalterė.

## VIII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

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

42. Ligoninės internetiniame puslapyje ir (arba) Ligoninės ir departamentų skelbimų lentose teikiama informacija apie:

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

42.2. Ligoninės gautą Paramą ir jos panaudojimą, taip pat informaciją, apie Paramos teikėjų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešųjų pirkimų konkursus, parengtą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus formą (4 priedas).

43. Aprašo 4 priedą pildo:

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

43.2. Ligoninės Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius, užpildęs Aprašo 4 priedo stulpelį „Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos sutekimo ir ataskaitinį ketvirtį, vertė, Eur.“ formą pateikia Ligoninės Viešųjų ryšių specialistei duomenims paviesti Ligoninės internetiniame puslapyje.

44. Aprašo 42.2 papunktyje nurodyta informacija Ligoninės internetiniame puslapyje skelbiama 3 (trejus) metus nuo jos pavišimo dienos ir atnaujina kas ketvirtį. Viešai skelbiamas Paramos teikėjas (pavadinimas), Paramos sutarties sudarymo data ir paramos dalykas. Taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neviešinant fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą.

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

46. Už informacijos viešinimą ir periodinį jos atnaujinimą Ligoninės internetiniame puslapyje atsakinga viešųjų ryšių specialistė.

## IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

Paramos inicijavimo, gavimo,  
apskaitos ir viešinimo VŠĮ Klaipėdos  
jūrininkų ligoninėje tvarkos aprašo  
I priedas

## VŠĮ KLAIPĖDOS JŪRININKŲ LIGONINĖS

(struktūrinis padalinys)

VŠĮ Klaipėdos jūrininkų ligoninės  
Direktoriui

### PRAŠYMAS DĖL PARAMOS INICIJAVIMO

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ d.  
Klaipėda

Prašau leisti sudaryti paramos sutartį su paramos teikėju \_\_\_\_\_  
[nurodyti paramos teikėjo rekvizitus: pavadinimą, juridinio asmens kodą (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo),  
adresą] šiuo paramos teikimo tikslu: \_\_\_\_\_  
[nurodyti paramos dalyką ir visuomenei naudingą tikslą]. Paramos vertė: \_\_\_\_\_ Eur., turto  
nusidėvėjimo vertė \_\_\_\_\_ Eur. [jeigu paramą planuojama gauti ilgalaikiu turto pagal panaudos  
sutartį, nurodoma turto nusidėvėjimo suma]. Siekiant užtikrinti paramos, gautos turto, nenutrūkstamą  
veikimą, su šiuo turto bus teikiamos paslaugos \_\_\_\_\_  
ir šio turto priežiūrai/išlaikymui/eksplotavimui reikės \_\_\_\_\_

[tuo atveju, jeigu parama gaunama turto (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai ir pan.) - nurodyti, kokios bus šio turto  
priežiūros/išlaikymo ir eksploatavimo 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 numatytais veiksiais, susijusiais su visuomenei  
naudingais tikslais.

\_\_\_\_\_  
[pareigos]

\_\_\_\_\_  
[parašas]

\_\_\_\_\_  
[vardas, pavardė]





Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir  
viešinimo Vslj Klaipėdos jūrininkų  
ligoninėje tvarkos aprašo  
2 priedas

\_\_\_\_\_ PACIENTAMS SKIRTŲ PARAMOS BŪDU GAUTŲ VAISTINIŲ PREPARATŲ IR/AR MEDICININIŲ  
PRIEMONIŲ

(skyriaus pavadinimas)

REGISTRACIJOS  
ŽURNALAS

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, apskaitos ir  
viešinimo VšĮ Klaipėdos jūrininkų  
ligoninėje 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

Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir  
viešinimo Vši Klaipėdos jūrininkų  
ligoninėje tvarkos aprašo  
4 priedas

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

Vši Klaipėdos jūrininkų ligoninė, įstaigos kodas 191340469

Ataskaitinis laikotarpis \_\_\_\_\_ m.  
(metai)

Eil. Nr.	Paramos teikėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I		Ataskaitinio laikotarpio II		Ataskaitinio laikotarpio III		Ataskaitinio laikotarpio IV	
		Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur.	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos sutekimo ir ataskaitinį ketvirtį, vertė, Eur.	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur.	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos sutekimo ir ataskaitinį ketvirtį, vertė, Eur.	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur.	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos sutekimo ir ataskaitinį ketvirtį, vertė, Eur.	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur.	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos sutekimo ir ataskaitinį ketvirtį, vertė, Eur.

\*Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurai