

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Rietavo pirminės sveikatos priežiūros centro vadovo
2024 m. kovo 26 d. įsakymu Nr.
V-2024/14

VŠĮ RIETAVO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS BEI VIEŠINIMO TVARKA

1. VŠĮ Rietavo pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - Įstaiga) paramos gavimo ir teikimo apskaitos bei viešinimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“.
2. Įstaiga paramos dalykus (pinigines lėšas, kitą turtą ar gaunamas paslaugas) iš fizinių ir juridinių asmenų priima su jais, atstovaujant Įstaigos vadovui, pasirašydama paramos sutartį, kurioje privalo būti nurodyti: paramos teikimo ir gavimo šalys, paramos tikslai, dalykai ir jų vertė eurais. Pasirašytos sutarties ir perdavimo – priėmimo akto pagrindu apskaitoje registruojama gauta parama. Gautam ilgalaikiam turtui suteikiamas inventorinis numeris, užpildomas įvedimo į eksploataciją aktas ir turtas perduodamas materialiai atskaitingam asmeniui saugoti ir naudoti įstaigos veikloje. Gautas trumpalaikis turtas ar paslaugos gavimo momentu nurašomi į veiklos sąnaudas, trumpalaikio turto apskaitą vedant nebalansinėse sąskaitose. Piniginių paramos lėšų apskaita tvarkoma banko sąskaitose, paramą panaudojant perdavusio asmens nurodytiems tikslams, jei tokių nurodymų nėra, skiriant viešuosius interesus tenkinančiai veiklai finansuoti įstaigos vadovo sprendimu.
3. Jei Įstaiga gauna paramą, kuri yra perduodama anonimiškai ar paramos teikėjo nustatyti negalima, ji apskaitoma vadovaujantis Įstaigoje patvirtinta anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarka.
4. Įstaiga, vadovaudamasi įstatais, paramos neteikia. Teikimo atveju tvarka privalo būti papildyta vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
5. Įstaiga, gavusi paramą, ją naudoja įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimui. Visais atvejais, nepriklausomai nuo gautos paramos pinigineis lėšomis sumos, Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma komisija, kuri sprendžia dėl tokios paramos panaudojimo. Paramos skirstymo komisijos narių rotacija privalo vykti ne rečiau kaip kas du metus, o jos sudėtis viešinama Įstaigos interneto svetainėje. Paskirta komisija sprendimus dėl piniginės paramos panaudojimo priima atsižvelgdama į šiuos kriterijus:
 - 5.1. gerinti asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumą;
 - 5.2. atnaujinti medicininį inventorių;
 - 5.3. užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, siekiant pagerinti pacientams teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;
 - 5.4. finansuoti kitus poreikius, paslaugas, prekes, reikalingas asmens sveikatos priežiūros paslaugoms teikti.
6. Informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą pildoma bei viešinama šiose formose:

- 6.1. Paramos panaudojimo ataskaita (1 priedas), rengiama vyr. finansininko 1 kartą per metus, ataskaitiniams metams pasibaigus;
- 6.2. Informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus (2 priedas), rengiama vyr. finansininko ir ekonomisto (viešųjų pirkimų specialisto) ne rečiau kaip 4 kartus per metus, ataskaitiniam ketvirčiui pasibaigus;
7. Įstaigos internetinėje svetainėje informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą (be ataskaitas parengusio asmens pareigų, vardo, pavardės ir parašo) viešinama kiekvieną kartą atnaujinus informaciją 5 punkte nurodytose formose, skelbiant ją ne trumpiau kaip trejus metus nuo duomenų paskelbimo dienos. Už informacijos įkėlimą atsakingas internetinę svetainę administruojantis įstaigos darbuotojas, kuriam laikotarpiui pasibaigus asmenys - rengėjai perduoda tinkamai užpildytas formas.
8. Vaizdo informacija (kai yra sukurta ar įsigyta) apie galimus paramos Įstaigai teikimo būdus nuolat demonstruojama vaizdinėmis priemonėmis, esančiomis įstaigoje.
9. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją įstaigoje, atsako už įstaigos paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą ir jos įgyvendinimo priežiūrą įstaigoje. Taip pat 5 punkte nurodytose užpildytose formose pateiktos informacijos analizę ir išvadų bei pasiūlymų įstaigos vadovui dėl sistemos tobulinimo, korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo teikimą ne rečiau kaip 1 kartą per pusę metų.

sveikatos apsaugos ministro

įsakymo Nr. V-1270

Lietuvos Respublikos

2022 m. liepos 25 d.

1 priedas

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas

Pasirinkite datą

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	Pasirinkite datą
Paramos pabaigos data	Pasirinkite datą
Bendra paramos vertė, Eur	
Jei per pastaruosius dvejus metus gauta tokia pat parama (tokiu pat dalyku, pvz., vaistais, piniginėmis 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 priežiūros įstaigai, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt.;*

--

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

Įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, registracijos numeris ir data, paramos skirstymo komisijos sprendimo (protokolo) registracijos numeris ir data.	
--	--

*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.*

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 JŲ 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 pinigėmis 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	

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

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

(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	
		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.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro
2022 m. liepos 25 d. įsakymo Nr. V-1270
3 priedas

(Prašymo, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą, forma)

**PRAŠYMAS,
KAD ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGA 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 grąžinti 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 matą 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	
----------------	--