

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO LIGONINĖS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ĮSTAIGOS PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO**  
**SISTEMOS TAIKYMO**

2023 m. gruodžio 14 d. Nr. 1 – 177  
Visaginas

Vykdydamas Lietuvos Respublikos 1993-06-04 „Labdaros ir paramos įstatymą“ Nr. 1-172 (su visais pakeitimais), Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015-2025 metų programos įgyvendinimo 2015-2019 metų tarp institucinio veiklos plano, Lietuvos Respublikos 2022-07-25 Sveikatos apsaugos ministro įsakymą Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinio sistemos taikymo“,

1. Į s a k a u:
  - 1.1. VšĮ Visagino ligoninėje sukurti ir taikyti Paramos gavimo ir teikimo apskaitos viešinio sistemą (Paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinio sistema pridedama).
2. Į p a r e i g o j u:
  - 2.1. Dokumentų valdymo vyriausiąją specialistę Galiną Andrejevą su įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotoją medicinai Vladimirą Veikšą, l. e. vyriausiosios slaugos administratorės pareigas Astą Matusevičienę, vidaus medicininio audito vadovę Stellą Fedurcią, l. e. vyriausiosios finansininkės pareigas Jūratę Dubakienę, administracijos darbuotojus, visų skyrių ir padalinių vedėjus ir vyresniąsias slaugytojas.
3. P a v e d u:
  - 3.1. Teisininkei Viktorijai Pantelejevai paskelbti šį įsakymą VšĮ Visagino ligoninės interneto svetainės rubrikoje „Korupcijos prevencija“.
4. N u s t a t a u, kad viešosios įstaigos Visagino ligoninės darbuotojai su šiuo įsakymu supažindinami viešai jį paskelbus įstaigos internetiniame tinklapyje [www.visaginoligonine.lt](http://www.visaginoligonine.lt).
5. Įsakymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Kastytis Matulevičius

## PATVIRTINTA

VšĮ Visagino ligoninės  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 14  
d. įsakymu Nr. 1- 177

### ĮSTAIGOS PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO SISTEMA

1. VšĮ Visagino ligoninės (toliau - Ligoninė) paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos 1993-06-04 „Labdaros ir paramos įstatymu“ Nr. 1-172 (su visais pakeitimais), Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015-2025 metų programos įgyvendinimo 2015-2019 metų tarp institucinio veiklos plano, Lietuvos Respublikos 2022-07-25 Sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“.

2. Gautos paramos naudojimo prioritetas – Ligoninės teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas.

3. Parama teikiama vadovaujantis šiais principais:

3.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad Ligoninė suteiktų paramą, 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;

3.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Ligoninės 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 viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

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

4. Ligoninė paramos dalykus (pinigines lėšas, kitą turtą ar gaunamas paslaugas) iš fizinių ir juridinių asmenų priima su jais, atstovaujant Ligoninės 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. Gautam trumpalaikiam turtui suteikiamas inventorinis numeris, jis įvedamas į apskaitą, atidavus į eksploataciją, perkeliamas į nebalansinę sąskaitą. Piniginių paramos lėšų apskaita tvarkoma banko sąskaitose, paramą panaudojant perdavusio asmens nurodytiems tikslams, jei tokių nurodymų nėra, skiriant viešuosius interesus tenkinančiai veiklai finansuoti.

5. Ligoninė, gavusi paramą, ją naudoja Ligoninės teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimui. Visais atvejais, nepriklausomai nuo gautos paramos piniginių lėšomis

sumos, Ligoninės 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 Ligoninės 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 ataskaitą (1 priedas), rengia vyr. finansininkas 1 kartą per metus, ataskaitiniams metams pasibaigus;
- 6.2. Informaciją apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus (2 priedas), rengia vyr. finansininkas ir viešųjų pirkimų specialistas 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. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją įstaigoje, atsako už įstaigos paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą ir jos įgyvendinimo priežiūrą įstaigoje.

**PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA**

*Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas*

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	
Paramos pabaigos data	
Bendra paramos vertė, Eur	
Jei per pastaruosius dvejus metus gauta tokia pat parama (toku pat dalyku, pvz., vaistais, pinigėmis, 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 naudotojams 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:			x

### 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:			x

### 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 JŪ 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 piniginemis lėšomis - ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumento pavadinimas</b>	<b>Lapų skaičius</b>	<b>Pastabos</b>

<b>Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė</b>	
<b>Data</b>	
<b>Parašas</b>	

(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 paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur

\* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.