VIEŠOJI ĮSTAIGA JONAVOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS BEI VIEŠINIMO TVARKOS TVIRTINIMO IR PARAMOS KOMISIJOS SUDARYMO

2025 m. vasario d. Nr. V-
Jonava

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. V-699 „Dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“, 1 ir 5 punktais,

1. T v i r t i n u VšĮ Jonavos pirminės sveikatos priežiūros centro paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo tvarką (pridedama).
2. S u d a r a u paramos komisiją šios sudėties:
- pirmininkas: vyr. slaugos administratorė OTILIJA VARAŠINSKIENĖ;
- šeimos gydytoja GERDA REGINA UŽKURNIENĖ;
- vyr. finansininkė ŽYVILĖ ROZENBERGAITĖ.

3. N u r o d a u :

3.1. Paramos skirstymo komisijai, sudarytai įsakymo 2 punkte, sprendžiant paramos panaudojimą, vadovautis įsakymo 1 punkte patvirtinta VšĮ Jonavos PSPC paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo tvarka (toliau – paramos tvarka) ir teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimo, apskaitos ir viešinimo tvarką.

3.2. Sekretorei KRISTINAI VAŠKEVIČIENEI supažindinti įstaigos darbuotojus su paramos tvarka, įstaigoje nustatyta tvarka.

3.3. Ūkio dalies vedėjai IEVAI TAMOŠIŪNIENEI paskelbti paramos tvarką ir Paramos komisijos sudėtį internetinėje svetainėje www.jonavospspc.lt.

4. L a i k a u n e t e k u s g a l i o s :

4.1. Paramos gavimo ir teikimo apskaitos bei viešinimo tvarką, patvirtinta VšĮ Jonavos PSPC direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. V-112 „Dėl VšĮ Jonavos PSPC paramos gavimo ir teikimo apskaitos bei viešinimo tvarkos patvirtinimo“ ir Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarką, patvirtintą 2020 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. V- 59 „Dėl Dėl VšĮ Jonavos PSPC Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos patvirtinimo“.

4.2. VšĮ Jonavos PSPC direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V-124 „Dėl paramos skirstymo komisijos sudarymo“.

5. Į s a k y m o v y k d y m o k o n t r o l ę pasilieku sau.

Direktorė Asta Sivolovienė

PATVIRTINTA

VŠĮ Jonavos PSPC
direktorės 2025 m. vasario d.
įsakymu Nr. V-

PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS BEI VIEŠINIMO TVARKA

1. Įstaigos paramos gavimo ir teikimo apskaitos bei viešinimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-699 „Dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“.
2. Įstaigos vadovas įsakymu paskiria paramos komisijos sudėtį, kurios nariai priima sprendimus dėl siūlomos, prašomos paramos, gautų prašymų suteikti paramą, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo bei viešinimo. Paramos komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešinami Įstaigos interneto svetainėje.
3. Raštiški paramos teikėjų pasiūlymai priimti paramą perduodami svarstyti Paramos komisijai, kuri priima sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui.
4. Paramos komisijai pritarus priimti paramą, 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 vertė 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.
5. Jei Įstaiga gauna paramą, kuri yra perduodama anonimiškai ar paramos teikėjo nustatyti negalima (teikiama fizinio asmens), ją Paramos komisija apskaito šia tvarka:
   5.1. gautos materialinės vertybės identifikuojamos, nustatomi jų kiekiai ir grynoji realizavimo vertė;
   5.2. surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas paramos gavimo būdas, data, gautos anoniminės paramos dalykas ir vertė;
   5.3. aktas pasirašomas komisijos narių, tvirtinamas Įstaigos vadovo, perduodamas vyr. finansininkui apskaityti;
   5.4. anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, tą pačią darbo dieną apskaitoma įstaigos kasoje arba įnešama į įstaigos banko sąskaitą.
6. Anoniminė parama suskaičiuojama paramos gavimo dieną, įvertinama ne vėliau kaip sekančią dieną po paramos gavimo.

7. Gautos paramos apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka atskirai nuo visos Įstaigos Apskaitos. Per metus gautos paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

8. Įstaiga, vadovaudamasi įstatais, paramos neteikia. Teikimo atveju tvarka privalo būti papildyta vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

9. Kai gautos paramos panaudojimo paskirtis nenurodoma paramos sutartyje, ji naudojama Įstaigos įstatuose numatytai veiklai, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti, prioritetą skiriant teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumui gerinimui. Paskirta Paramos komisija sprendimus dėl piniginės paramos panaudojimo priima atsižvelgdama į šiuos kriterijus:

9.1. gerinti asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumą;

9.2. atnaujinti medicininį inventorių;

9.3. užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, siekiant pagerinti pacientams teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

9.4. finansuoti kitus poreikius, paslaugas, prekes, reikalingas asmens sveikatos priežiūros paslaugoms teikti.

10. Informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą pildoma bei viešinama 1 priede esančioje formoje – „Informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus“. Ji rengiama vyr. finansininko ir ekonomisto (viešųjų pirkimų specialisto) ne rečiau kaip 2 kartus per metus, ataskaitiniam pusmečiui pasibaigus.

11. Įstaigos internetinėje svetainėje informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą (be ataskaitas parengusio asmens pareigų, vardo, pavardės ir parašo) viešinama kiekvieną kartą atnaujinus informaciją 10 punkte nurodytoje formoje, 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 užpildytą formą.

12. Vaizdo informacija (kai yra sukurta ar įsigyta) apie galimus paramos Įstaigai teikimo būdus nuolat demonstruojama vaizdinėmis priemonėmis, esančiomis įstaigoje.

13. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją įstaigoje, atsako už:

13.1. paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą ir jos įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje;

13.2. 10 punkte nurodytoje užpildytoje formoje pateiktos informacijos stebėseną, apie kurios rezultatus periodiškai informuoja Įstaigos vadovą;

13.3. pasiūlymų įstaigos vadovui dėl paramos sistemos tobulinimo teikimą, siekiant korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo;

13.4. vidinę paramos panaudojimo kontrolę, t.y. ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį ar pagal Paramos komisijos priimtus sprendimus.

14. Įstaigai naudoti perduodamas turtas (panaudos teise), vykdant viešųjų pirkimų sutartį, nelaikomas paramos teikimo būdu.

Parengė:
vyr. finansininkė Žyvilė Rozenbergaitė

1 priedas

(Informacija 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

_____

(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, kodas)

Ataskaitinis laikotarpis _____m.

(metai)

Eil. Nr.	**Paramos teikėjo pavadinimas, kodas**	**Ataskaitinio laikotarpio I pusmetis**		**Ataskaitinio laikotarpio 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.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Jonavos pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl paramos gavimo ir teikimo apskaitos bei viešinimo tvarkos tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-04 Nr. V-28
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Sivolovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-04 11:00
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-30 13:07 - 2026-12-30 13:07
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Regina Kaušakienė Personalo specialistas (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-04 13:12
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-04 13:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-19 13:08 - 2026-12-19 13:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Paramos apskaitos ir viešinimo tvarka.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-05 nuorašą suformavo Svetlana Patapavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-