

VŠĮ JONAVOS LIGONINĖS PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, TEIKIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos (toliau - Tvarka) tikslas - reglamentuoti paramos gavimo ir teikimo tikslus, tvarką, apskaitą ir viešinimą VšĮ Jonavos ligoninėje (toliau - Įstaiga).

2. Tvarka 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 sveikatos apsaugos ministro patvirtintomis paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijomis, Įstaigos įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą.

3. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Įstaigai, jos įstatuose nustatytiems visuomenei naudingiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti. Kitos šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Labdaros ir paramos įstatyme, Pelno mokesčio įstatyme, Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.

4. Paramos dalyku gali būti:

4.1. piniginių lėšos;

4.2. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

4.3. suteiktos paslaugos.

II. SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS, GAVIMAS IR TEIKIMAS

5. Paramą Įstaigai 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. Taip pat paramą gali teikti užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

6. Paramą gali inicijuoti paramos teikėjas arba Įstaiga:

6.1. kai paramą inicijuoja paramos teikėjas, kuris kreipiasi į Įstaigą, siūlydamas Įstaigai priimti jo ketinamą suteikti paramą, kreipimesi jis turėtų nurodyti savo, kaip paramos teikėjo, rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Šį kreipimąsi pasirašo direktoriaus pavaduotojas medicinai bei skyriaus, kuriame gauta parama bus naudojama, vadovas.

6.2. kai paramą inicijuoja Įstaiga, darbuotojas, inicijavęs paramos gavimą, direktoriui pateikia tarnybinį pranešimą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju medicinai ir skyriaus, kuriame gauta parama bus naudojama, vadovu, kuriame nurodo paramos dalyką bei jo vertę, pinigų sumą ir banko sąskaitos duomenis (jei parama inicijuojama piniginėmis lėšomis) ir įvardija gavimo ir panaudojimo tikslą.

7. Įvertinus paramos teikėjo paramos naudingumą ir reikalingumą, paramos teikėjui teikiant ir Įstaigai priimant paramą, sudaroma paramos sutartis vadovaujantis Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

8. Parama gauta turtu ar pinigėmis lėšomis gali būti naudojama tik Įstaigos įstatuose numatytiems ir Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams įgyvendinti.

9. Jei paramą teikia Įstaiga, paramos gavėjas turi pateikti Įstaigai prašymą, kad jam būtų suteikta parama.

III. SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS GAVĖJUI AR TEIKĖJUI

10. Paramos gavėju gali būti tik juridinis asmuo, turintis paramos gavėjo statusą.

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

11.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

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

11.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodytiems tikslams.

12. Įstaigos prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas.

13. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šios Tvarkos nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

IV. SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

14. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma, paramos teikimas (gavimas) atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo-priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu paramos perdavimo ar priėmimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Finansinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus.

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

15.1. paramos, gautos pinigėmis lėšomis, perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Įstaigos atsiskaitomąją banko sąskaitą;

15.2. paramos, gautos turtu, perdavimo-priėmimo aktą pasirašo materialiai atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą turtą;

15.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo-priėmimo aktą pasirašo atsakingas už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį darbuotojas ir vadovas.

16. Paramos, gautos turtu (prekėmis), pinigėmis lėšomis, paslaugomis (darbais) perdavimo- priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai savo parašu patvirtina, kad Įstaiga priėmė gautą paramą.

17. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo komisija (toliau - Priėmimo komisija), kuri, jei reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) Paramos priėmimo aktą (toliau - Priėmimo aktas). Šio punkto nuostata netaikoma pinigėmis lėšomis gautai paramai, kai lėšos buvo pervestos į Įstaigos sąskaitą banke.

18. Paramos komisijos sudėtis viešinama Įstaigos internetinėje svetainėje.

19. Gauta parama priimama ir saugojama, atsižvelgiant į paramos dalyką, Vaistinėje, Ūkio arba Vyriausiosios slaugytojos sandėlyje. Gautos pinigines lėšas apskaitomos taip, kad jas būtų galima atskirti nuo kitų piniginių lėšų.

20. Atsakingų asmenų ar Priėmimo komisijos šios Tvarkos nustatyta tvarka pasirašyti priėmimo aktai perduodami buhalterijai.

21. Gauta parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik įstaigos įstatuose numatyti veiklai, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti.

22. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Įstaigai 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.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

23. Gautos ar suteiktos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, Finansinės apskaitos įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.

24. Paramos būdu gautas ar suteiktas turtas, piniginės lėšos ir paslaugos (darbai) apskaitomi atskirai nuo kito Įstaigos turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų).

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

26. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovaujamosi Įstaigoje taikoma turto nurašymo tvarka.

27. Suteiktos paramos vertė pripažįstama ataskaitinio laikotarpio veiklos sąnaudomis, tuo pat metu ir ta pačia verte pripažįstant ir finansavimo pajamas.

28. Teikiant paramą ilgalaikiu materialiuoju turtu, suteiktos paramos suma yra lygi šio turto likutinei vertei.

29. Teikiant paramą kitu turtu, suteiktos paramos suma yra lygi šio turto įsigijimo kainai.

30. Teikiant paramą paslaugomis, paramos suma lygi suteiktų paslaugų savikainai.

31. Įstaiga apie suteiktą ar gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau - Valstybinė mokesčių inspekcija) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

32. Įstaigos vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

VI SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

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

34. Įstaiga interneto svetainėje (<https://jonavosligonine.lt/>) skelbia informaciją apie paramos davėjų Įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus Įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą (1 priedas). Užpildyta forma atnaujinama 2 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiami interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos;

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Kiti gautos ar suteiktos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

35. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įstaigos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

36. 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 pareiginiuose nuostatuose (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.

37. Tvarka ne rečiau kaip 1 kartą per metus peržiūrima ir, reikalui esant ar pasikeitus paramos gavimą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinama.

38. Už šios Tvarkos nuostatų pažeidimą Įstaigos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
 VšĮ Jonavos ligoninė direktoriaus
 2026 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-
 1 priedas

(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

VIEŠOJI ĮSTAIGA JONAVOS LIGONINĖ
 Įstaigos kodas 190326865, adresas: Žeimių g. 19, Jonava.

Ataskaitinis laikotarpis _____ m.
 (metai)

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