

**VŠĮ UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS  
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LABDAROS IR PARAMOS TVARKYMO KOMISIJOS SUDĖTIES IR JOS  
NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 31 d. Nr. V-184  
Ukmergė

Vadovaudamasi 2020 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. 1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ ir siekdama užtikrinti tinkamą gaunamos labdaros ir paramos naudojimą, apskaitą, skaidrumą ir išvengti korupcijos rizikos,

1. S u d a r a u nuolat veikiančią labdaros ir paramos tvarkymo komisiją ir tvirtinu jos sudėtį:

1.1. Komisijos pirmininkas - l. e. p. Poliklinikos vedėjas Justas Šakalys;

1.2. Komisijos pirmininko pavaduotoja – slaugos administratorė Laima Sadauskienė;

1.3. Komisijos narė - vyresnioji buhalterė – Jurgita Namikienė;

1.4. Komisijos narė - teisininkė, viešųjų pirkimų specialistė Dovilė Aleksandravičienė;

1.5. Komisijos narė - bendruomenės slaugytoja Daina Dikčiūtė.

2. T v i r t i n u:

2.1. VŠĮ Ukmergės PSPC labdaros ir paramos tvarkymo komisijos nuostatus (pridedama);

2.2. Informacijos apie paramos davėjų suteiktą paramą ir jų laimėtus įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą (pridedama);

2.3. Paramos gavimo prašymo formą (pridedama).

3. P a v e d u komisijos pirmininkui J. Šakaliui informuoti Ukmergės PSPC darbuotojus, kad apie gautiną ar gautą labdarą ir paramą darbuotojai privalo pranešti VŠĮ Ukmergės PSPC labdaros ir paramos tvarkymo komisijos pirmininkui, jam nesant - komisijos pirmininko pavaduotojui;

4. P a v e d u Ingai Stončiuvienei, dokumentų valdymo specialistei, su šiuo įsakymu supažindinti komisijos pirmininką, narius ir vyriausiąją finansininkę Ingridą Maleckienę;

5. Šio įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u vyriausiajai finansininkei Ingridai Maleckienei.

Vyriausioji gydytoja



Gitana Čepienė

## VŠĮ UKMERGĖS PSCP LABDAROS IR PARAMOS TVARKYMO KOMISIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja VšĮ Ukmergės PSCP (toliau – Ukmergės PSCP) labdaros ir paramos tvarkymo komisijos (toliau - Komisija) tikslus, funkcijas, darbo organizavimą ir teises.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir finansų ministro įsakymais, kitais teisės aktais, metodinėmis rekomendacijomis, VšĮ Ukmergės PSCP vyriausiojo gydytojo įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu bei sprendimų priėmimu, vadovaujantis teisingumo, teisėtumo, nešališkumo, skaidrumo principais.
4. Komisijos nuostatus ir jos sudėtį tvirtina, keičia, papildo vyriausiasis gydytojas savo įsakymu.
5. Ukmergės PSCP darbuotojai privalo informuoti Komisijos pirmininką, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotoją, apie gautiną ar gautą labdarą ir paramą.

### II. KOMISIJOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

#### 6. Komisijos tikslai:

- 6.1. nustatyti, ar paramos (labdaros) teikėjas, paramos dalykas ir paramos (labdaros) teikimo būdas atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo reikalavimus;
- 6.2. ar importiniams vaistams ir medicinos gaminiams yra pateikti Sveikatos apsaugos ministerijos nurodyti dokumentai;
- 6.3. ar labdarai teikiamų maisto produktų siuntos turi būtinuosius dokumentus (leidimą, raštišką garantiją, laboratorinio tyrimo išvadą ir pan.);
- 6.4. įsitikinti, kad labdaros ir paramos dalykas tinkamas naudoti;
- 6.5. užtikrinti paramos (labdaros) viešinimą;
- 6.6. kontroliuoti paramos (labdaros) naudojimą pagal paskirtį;
- 6.7. užtikrinti, kad paramos (labdaros) priėmimo, įvertinimo ir paskirstymo dokumentai būtų perduoti buhalterijai.

#### 7. Komisijos funkcijos:

- 7.1. bendradarbiauti su paramos (labdaros) teikėjais suteikiant jiems informaciją apie pageidautiną gauti paramą (labdarą) ir jos panaudojimą;
- 7.2. priimant paramos (labdaros) objektus ir užtikrinti jų tinkamą saugojimą iki paskirstymo;
- 7.3. tikrinti ar labdaros ( paramos ) siuntos turi visus būtinuosius dokumentus;
- 7.4. nustatyti paramos (labdaros) vertę, vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministerijos metodinėmis rekomendacijomis;
- 7.5. skirstyti gautos paramos objektus skyriams, atsižvelgiant į jų veiklos pobūdį;
- 7.6. skelbti informaciją apie gautą paramą ir laimėtus viešuosius pirkimus internetiniame puslapyje pagal LR SAM rekomendacijas;
- 7.7. atlikti paramos (labdaros) gavimo ir panaudojimo analizę metams pasibaigus;

7.8. teikti pasiūlymus vyriausiajam gydytojui dėl paramos (labdaros) gavimo, naudojimo, viešinimo sistemos tobulinimo.

### **III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Nuolatinė Komisija sudaroma iš 5 - 7 Ukmergės PSPC darbuotojų ir tvirtinama vyriausiojo gydytojo įsakymu.

9. Komisijos darbui vadovauja vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas komisijos pirmininkas, jam nesant - jo pavaduotojas.

10. Komisijos pirmininkas organizuoja komisijos darbą ir atsakingas už šiuose nuostatuose nurodytų tikslų įgyvendinimą bei tinkamą funkcijų vykdymą.

11. Pagal poreikį komisijos pirmininkas rengia komisijos posėdžius, kuriuose sprendimai priimami bendru komisijos narių susitarimu surašant posėdžio protokolą. Komisijos sprendimui prilyginamas komisijos narių pasirašytas paramos (labdaros) perdavimo - priėmimo aktas. Šiame akte turi būti nurodytas paramos teikėjas (išskyrus teikiant paramą anonimiškai), paramos dalyko (turto, materialinės vertybės, paslaugos) pavadinimas, paskirtis (jeigu reikalinga) kiekis, vieneto vertė ir suma.

12. Perdavimo - priėmimo aktai nerašomi, jeigu paramos (labdaros) perdavimo dokumentuose nurodyti kiekiai ir kainos atitinka komisijos įvertinimus.

13. Perdavimo - priėmimo aktai pateikiami Finansų skyriui.

### **IV. KOMISIJOS TEISĖS**

14. Siekdama savo tikslų ir vykdydama savo funkcijas komisija turi teisę:

14.1. atsisakyti priimti paramą (labdarą), jeigu jos teikimas prieštarauja teisės aktų nuostatoms;

14.2. pasitelkti įstaigos specialistus ir kitus darbuotojus priimant ir perduodant paramos dalyką;

14.3. gauti darbui reikalingas priemones, informaciją ir dokumentus;

14.4. gauti informaciją apie suteiktą arba numatomą teikti paramą (labdarą);

14.5. padaliniuose tikrinti, ar paramos (labdaros) būdu gautas turtas naudojamas pagal paskirtį;

15. Komisijos pirmininkas ir nariai privalo užtikrinti informacijos, kuri yra komercinė paslaptis, konfidencialumą.

---

Ukmergės PSPC

Vyriausiojo gydytojo 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-184  
1 priedas

**(Informacija apie paramos davėjų Ukmergės PSPC 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.

Ukmergės PSPC vyriausiojo gydytojo  
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo  
Nr. V-184  
2 priedas

## PARAMOS GAVIMO PRAŠYMAS

Prašymo pateikimo data:

Pasirinkite datą

### 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 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

Prašoma paramos suma, Eur

### 7. TIKSLO, KURIAM PRAŠOMA PARAMOS, ĮGYVENDINIMO BIUDŽETAS

*Detali informacija apie prašomos paramos sumą ir/ar kiekį.*

| <b>Paramos pavadinimas</b> | <b>Prašoma parama</b> | <b>Prašoma parama</b> | <b>Pastabos</b> |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
|                            | <b>Kiekis</b>         | <b>Suma Eur</b>       |                 |
|                            |                       |                       |                 |
|                            |                       |                       |                 |
| Iš viso:                   |                       |                       |                 |

**8. KITA INFORMACIJA**

|  |  |
|--|--|
| <b>Prašymą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė</b> |  |
| <b>Data</b>  |  |
| <b>Parašas</b>   |  |