

VŠĮ JŪRININKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Jūrininkų sveikatos priežiūros centro tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo ir teikimo apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VšĮ Jūrininkų sveikatos priežiūros centre (toliau – JSPC).
2. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas JSPC, jos įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiais su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.
4. Šis Aprašas reglamentuoja ir anonimiškai gautos paramos gavimą, apskaitą, naudojimą ir viešinimą.

II SKYRIUS PARAMOS DALYKAS. PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI

5. Paramos dalyku gali būti:
 - 5.1. piniginės lėšos;
 - 5.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;
 - 5.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 5.4. suteiktos paslaugos;
 - 5.5. atlikti darbai.
6. Paramą JSPC 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.
7. Paramos suteikimo būdai:
 - 7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas, atliekant darbus;
 - 7.2. skiriant iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;
 - 7.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;
 - 7.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;
 - 7.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

III SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

8. Paramos gavimas gali būti iniciuojamas JSPC arba pačių paramos teikėjų iniciatyvą.
9. Siekdamas inicijuoti paramos gavimą, Aprašo 9 punkte nurodytas darbuotojas privalo pateikti prašymą JSPC vyriausiajam gydytojui, kuriame nurodo paramos dalyką bei jo vertę, pinigų sumą (jei parama inicijuojamas pinigais) ir įvardina paramos gavimo ir panaudojimo tikslą.
10. Prašymą su sutikimo / nesutikimo nurodymu vizuoja vyriausiojo gydytojo pavaduotojas medicinai (kai paramos dalykas yra vaistai ir medicinos priemonės), vyriausiasis finansininkas, Pagalbinės – ūkio tarnybos vedėjas (kai paramos dalykas yra baldai, technika, paslaugos, darbai), IT specialistas (kai paramos dalykas yra IT technika bei paslaugos, susijusios su ja).
11. Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, viešai (skelbiant pranešimą savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan.) kreiptis į potencialius subjektus suteikti paramą, o ją gavus – viešinti paramos gavimo ir panaudojimo dokumentus savo interneto svetainėje šio Aprašo nustatyta tvarka.
12. Tuo atveju, kai paramos teikimą inicijuoja pats teikėjas, jo kreipimąsi vizuoja vyriausiojo gydytojo pavaduotojas medicinai (kai paramos dalykas yra vaistai ir medicinos priemonės), Pagalbinės – ūkio tarnybos vedėjas (kai paramos dalykas yra baldai, technika, paslaugos, darbai), IT specialistas (kai paramos dalykas yra IT technika bei paslaugos, susijusios su ja).
13. Parama iš juridinių asmenų piniginiėmis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 36 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

14. JSPC iš juridinių asmenų parama, numatyta Aprašo 5.1-5.5 papunkčiuose, teikiama-gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi visi paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.
- 14.1. Parama teikiama pateikus prašymo, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą, formą (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymo Nr. V-1270 3 priedas) ir gavus JSPC dalininkų susirinkimo rašytinį pritarimą dėl JSP teikiamos paramos, kurios numatoma vertė didesnė nei 15 000 eurų.
15. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad JSPC, kaip paramos gavėja:
 - 15.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;
 - 15.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą. Ataskaita rengiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Paramos panaudojimo ataskaitos formą 1 priedas.
 - 15.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
16. Parama iš juridinių asmenų piniginiėmis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į JSPC sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje.
17. Fizinis asmuo paramą piniginiėmis lėšomis gali teikti:
 - 17.1. įmokėdamas pinigines lėšas į JSPC kasą;
 - 17.2. perveddamas elektroniniu būdu į JSPC sąskaitą banke su pastaba, kad tai parama;
 - 17.3. pateikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos (toliau –VMI) paramos deklaraciją forma Nr. FR0512:
 - 17.3.1. prašymą pateikti gali pats fizinis asmuo, pageidaujantis skirti pajamų mokesčio dalį paramos gavėjui arba jo atstovas, turintis teisę pateikti prašymą arba teisę atstovauti fiziniam asmeniui VMI;
 - 17.3.2. elektroniniu būdu per Elektroninę deklaravimo sistemą (EDS);
 - 17.3.3. įteikti tiesiogiai mokesčių administratoriui;
 - 17.3.4. atsiųsti paštu (išskyrus elektroninį pašta) į VMI;
18. Paramos sutartis, pagal kurią perduodamas materialus turtas, vykdoma pasirašant ir turto priėmimo-perdavimo aktą, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis.
19. JSPC gautos piniginių lėšos, turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama.

20. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.
21. Anonimiškai parama gali būti renkama uždaruju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą) ir atviruoju būdu (kai parama renkama viešų akcijų ir kitokių renginių metu).
22. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai pinigineis lėšomis, pats tiesiogiai įmoka į JSPC kasą, išduotame kasos pajamų orderyje nurodoma, kad tai anoniminė parama.
23. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

V SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

24. Gautos paramos įvertinimas, registravimas ir apskaitymas vykdomi JSPC Finansų ir apskaitos skyriuje.
25. Gauta parama (nematerialiuoju ir ilgalaikiu materialiuoju turtu arba kaip atsargos) įvertinama ir registruojama apskaitoje vadovaujantis Apskaitos politikoje nustatyta tvarka, kuri tvirtinama JSPC vyriausiojo gydytojo įsakymu. Minėta parama, taip pat parama gauta pinigineis lėšomis, apskaitoma vadovaujantis viešojo sektoriaus 20-uoju apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Finansavimo sumos“.
26. VMI teikiama metinė ataskaita. Ją sudaro dvi dalys: Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma ir veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas (rengiamas laisva forma).
27. Per kalendorinius metus iš vieno paramos teikėjo gavus didesnę negu 15 000 eurų paramą, VMI teikiama mėnesio ataskaita apie gautą paramą. Mėnesio ataskaita turi būti pateikta iki kito mėnesio 15 dienos.
28. Veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas yra skelbiamas JSPC internetiniame puslapyje.
29. Aprašyme, nurodytame Aprašo 26 punkte, privalo būti nurodyta:
 - 29.1. informacija apie paramos gavėją: pavadinimas, teisinė forma, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas;
 - 29.2. informacija apie paramos gavėjo valdymo organų narius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;
 - 29.3. paramos gavėjo dalininkų skaičius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;
 - 29.4. vidutinis metinis darbuotojų skaičius per atitinkamą ataskaitinį laikotarpį;
 - 29.5. per praėjusius kalendorinius metus vykdytos visuomenei naudingos veiklos aprašymas (toliau – veiklos aprašymas), nurodant konkrečias Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje nurodytas visuomenei naudingos veiklos sritis, kuriose vykdytos programos (jeigu atitinkama sritis nenurodyta, pateikti jos apibūdinimą), aprašant pagrindines vykdytas programas, jų tikslus, rezultatus, išskiriant programas, ketinamas tęsti ateityje. Veiklos aprašyme turi atsispindėti paramos gavėjo vykdomos visuomenei naudingos veiklos atitiktis paramos gavėjo įstatams;
 - 29.6. informacija apie paramos gavėjui per kalendorinius metus suteiktą visą paramą, nurodant, kiek jos gauta iš juridinių ir iš fizinių asmenų (Lietuvos ir užsienio), taip pat anonimiškai gautą paramą.
 - 29.7. Jei 29 punkte nurodyta informacija pateikiama įstaigos veiklos ir finansinėse ataskaitose, laisvos formos metinės ataskaitos apie paramą ir jos panaudojimą dalis, t. y. veiklos aprašymas mokesčių administratoriui neteikiamas.
30. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas ketvirtį, tačiau paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos ar kitas turtas) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti asmenys, paskirti už anoniminės paramos apskaitos tvarkymą ir vyriausiasis finansininkas.
31. Jeigu anoniminė parama gauta pinigineis lėšomis, jos, surašius Aprašo 30 punkte nurodytą aktą, priimamos į JSPC kasą pagal kasos pajamų orderį teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į JSPC teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

VI SKYRIUS GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

33. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Jeigu tikslinė paskirtis nenurodoma, dėl jos panaudojimo tikslingumo nusprendžia JSPC vyriausiojo gydytojo įsakymu sudaryta komisija (toliau – paramos skirstymo komisija), užtikrinant paramos skirstymo komisijos rotaciją ne rečiau kaip kas du metus.
34. Dėl anonimiškai gautos paramos tikslingumo sprendžia paramos skirstymo komisija, nurodyta Aprašo 33 punkte.
35. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal Aprašo 33 punkte nurodytos paramos skirstymo komisijos sprendimus, kontroliuoja JSPC finansų ir apskaitos skyrius.
36. JSPC gauta parama gali būti naudojama:
- 36.1. patirtoms asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo išlaidoms, neapmokamoms PSDF biudžeto lėšomis, kompensuoti;
 - 36.2. darbuotojų darbo sąlygoms gerinti;
 - 36.3. infrastruktūrai bei JSPC patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;
 - 36.4. tiksliniam pacientui ar jų grupei, kai parama gaunama vaistais ir / ar medicinos priemonėmis.
 - 36.5. Gautos paramos naudojimo prioritetas – JSPC teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas.
37. Pildoma paramos panaudojimo ataskaitos forma ((Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymo Nr. V-1270 1 priedas). Užpildyta forma apie juridinių asmenų suteiktos paramos panaudojimą, išskyrus ataskaitą parengusio asmens vardą, pavardę, parašą, turi būti skelbiama JSPC interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos.

VII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

38. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama JSPC internetiniame puslapyje, kaip nurodyta šio Aprašo 37 punkte. Taip pat viešinama informacija apie paramos teikėjų laimėtus JSPC organizuojamus viešuosius pirkimus, kuri rengiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą 2 priedas.
39. Aprašo 38 punkte nurodyta informacija JSPC internetiniame puslapyje skelbiama trejus metus nuo jos paskelbimo dienos ir atnaujinama kas ketvirtį. Viešai skelbiamas paramos teikėjas (pavadinimas), paramos tiekėjo identifikacinis numeris, paramos dalykas, panaudojimas. Taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neskelbiant fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą.
40. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas JSPC internetiniame puslapyje.
41. Už informacijos viešinimą JSPC internetiniame puslapyje atsakingas komunikacijos specialistas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Paramos sutartis vizuojama iniciatoriaus, Aprašo 11 ir 12 punktuose nurodytų asmenų.
43. Aprašo 33 punkte nurodyta komisija sudaroma JSPC vyriausiojo gydytojo įsakymu. Jos veikla organizuojama pagal komisijos darbo reglamentą, patvirtintą JSPC vyriausiojo gydytojo įsakymu.
44. JSPC kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims labdaros neteikia.

VŠĮ JŪRININKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis VšĮ Jūrininkų sveikatos priežiūros centro (toliau – JSPC) vardu gautos paramos skirstymo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas nustato JSPC Komisijos funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę, taip pat Komisijos darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo JSPC tvarkos aprašas patvirtintu vyriausiojo gydytojo 2022 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr.V-85, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais labdaros ir paramos gavimą.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką. Komisija veikia JSPC vardu.

4. Komisijos posėdis yra laikomas teisėtu, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, jei posėdyje dalyvauja apie 2/3 visų Komisijos narių.

5. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

6. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių – Komisijos posėdžių sekretorius.

7. Komisijos posėdžių sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu sudaro Komisijos posėdžio dienotvarkę ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios, o ypatingos skubos atveju – ne vėliau, kaip prieš vieną valandą iki posėdžio pradžios, supažindina Komisijos narius su dienotvarke ir/ar parengtais sprendimų projektais. Pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymo ir/ar pakeitimo gali pateikti bet kuris sudarytos Komisijos narys.

8. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių prižasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos posėdyje dalyvaujančių komisijos narių.

9. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas, o jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas. Sprendimą už kurį Komisijai siūloma balsuoti teikia Komisijos pirmininkas, o jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

10. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai. Kiekvienas Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą.

11. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisija, vykdydama jai nustatytas užduotis, be teisių, tiesiogiai numatytų Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, JSPC tvarkos apraše, turi teisę priimti ir skirstyti gautą JSPC paramą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pranešimai JSPC vyriausiajam gydytojui pateikiami Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.
