

## GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS GAUNAMOS PARAMOS, APSKAITOS IR JOS VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Greitosios medicinos pagalbos tarnybos gaunamos paramos, apskaitos ir jos viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja gaunamos paramos įvertinimo, panaudojimo, apskaitos ir viešinimo Greitosios medicinos pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) interneto svetainėje, tvarka.

2. Šiuo Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Tarnybos darbuotojai.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Finansinė parama** – kai teikiamos paramos dalykas yra Tarnybai tiesiogiai pervestos pavedimu piniginės lėšos į Tarnybos nurodytą banko sąskaitą arba pervestos piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procento mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos.

3.2. **Nefinansinės paramos pajamavimo aktas** – Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo aktas, kurį pasirašo paramos dalyką priėmęs darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

3.3. **Nefinansinės paramos sutartis** – gaunamos paramos dalyko sutartis, kai paramos dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai ir kurių vertė yra įvertinta eurais.

3.4. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Tarnybai, Tarnybos įstatuose, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme (toliau – Įstatymas) nurodytiems ir visuomenei naudingiems bei šiame Tvarkos apraše išdėstytiems tikslams pasiekti, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

3.5. **Paramos priėmimo komisija** – Tarnybos generalinio direktoriaus, Tarnybos filialo direktoriaus ar teritorinio skyriaus vadovo įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina visas aplinkybes siekiant tinkamai priimti paramą bei sprendžia, ar priimti paramos dalyką (tiek finansinės, tiek nefinansinės paramos teikimo atveju) iš paramos teikėjo ir pateikia savo išvadą Tarnybos generaliniam direktoriui, Tarnybos filialo direktoriui ar teritorinio skyriaus vadovui.

3.6. **Paramos skirstymo komisija** – gautos paramos skirstymui Tarnybos generalinio direktoriaus, Tarnybos filialo direktoriaus ar teritorinio skyriaus vadovo įsakymu sudaryta komisija, kuri sprendžia gautos paramos paskirstymo bei panaudojimo klausimus, kuomet paramos teikėjas, teikdamas paramą, nenurodys kam tiksliai ją skyrė, ir pateikia savo išvadą Tarnybos generaliniam direktoriui, Tarnybos filialo direktoriui ar teritorinio skyriaus vadovui.

3.7. **Visuomenei naudinga veikla** – veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškoms pripažįstamos srityse.

3.8. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS PARAMOS TARNYBOJE GAVIMO TIKSLAI, PRINCIPAI

4. Tarnyba gali gauti paramą, kai atitinka Įstatyme nustatytus reikalavimus: turėti paramos gavėjo statusą, turėti įstatuose ar vidiniuose dokumentuose numatytus visuomenei naudingus veiklos tikslus ir pan.

5. Prašantis paramos Tarnybai darbuotojas turi užtikrinti sąžiningą paramos dalyko vertę ir gautos paramos neatlygintinumą.

6. Parama Tarnyboje priimama tik išimtinai visuomenei naudingais veiklos tikslais ir jokių būdų negali būti panaudojama siekiant bet kurios šalies ekonominės naudos ar komerciniams interesams įgyvendinti.

7. Gautos paramos naudojimo prioritetą – Tarnybos teikiamų greitosios medicinos pagalbos paslaugų kokybės ir prieinamumo gerinimas pacientams.

8. Paramos negalima priimti mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ir (ar) paslaugai, įskaitant tiekėjo, dalyvaujančio pirkimo procedūrose, protegavimą, ar kitais būdais, kurie gali būti suprantami kaip kyšininkavimas, taip pat jeigu dėl paramos suteikimo ir priėmimo kyla interesų konfliktas.

9. Tarnyba, gavusi paramą, informaciją apie ją viešina Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

10. Gauta parama, jos paskirstymas, panaudojimas ir informacijos apie tai viešinimas turi būti atliekami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei 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“ (toliau – Sistema).

11. Tarnyba, gaudama, priimdama, skirstydama gautą paramą ir apie tai viešindama informaciją, vadovaujasi šiais principais:

11.1. **lygiateisiškumo** – priimant sprendimus dėl Tarnybos darbuotojų prašymų gauti paramą taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos gavimo kriterijai, užtikrinama, kad šie sprendimai būtų motyvuoti;

11.2. **nešališkumo** – jei sprendimo dėl paramos skirstymo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Tarnybos filialo, teritorinio ar struktūrinio padalinio vadovo paskirto darbuotojo ar sudarytos Paramos skirstymo 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 įforminamas raštu, kaip tai yra numatyta Tarnybos vidaus dokumentuose;

11.3. **skaidrumo** – iš tiekėjų, dalyvavusių ar dalyvaujančių Tarnybos viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

11.4. **konfidencialumo ir viešumo derinimo** – kai pasirašoma paramos teikimo sutartis, joje nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims;

11.5. **atitikties Tarnybos veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams** – priimant sprendimus dėl paramos skyrimo siekiama, kad paramą gautų tie struktūriniai padaliniai, kurių paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka Tarnybos veiklos tikslus ir visuomenei naudingus tikslus, nurodytus Įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

## III SKYRIUS PARAMOS INICIJAVIMAS

12. Parama gaunama neatlygintinai. Priimant Tarnyboje paramos dalyką vadovaujamosi Įstatymo nuostatomis ir šiuo Tvarkos aprašu.

13. Paramą gali inicijuoti:

13.1. paramos teikėjas, kuris kreipiasi į Tarnybą raštu (laisvos formos), siūlydamas Tarnybai priimti jo ketinamą suteikti paramą. Pranešime apie norimą suteikti paramą paramos teikėjas turi nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę eurais, jei įmanoma įvertinti, ir kitas, jo nuomone, reikšmingas aplinkybes. Kreipimasis raštu dėl paramos priėmimo neteikiamas, kai parama teikiama Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka (skiriant iki 1,2 procento pajamų mokesčio) per elektroninę deklaravimo sistemą;

13.2. Tarnybos filialo, teritorinio skyriaus ar struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vadovas arba darbuotojas užpildęs Prašymą gauti paramą (3 priedas).

14. Paramos teikėjui siūlant paramos dalyką, Tarnybos Finansų tarnyba pateikia siūlymą generaliniam direktoriui sudaryti Paramos priėmimo komisiją paramos dalykui priimti.

15. Visais atvejais, kai kreipiasi paramos teikėjas dėl paramos suteikimo ar Tarnybos darbuotojas dėl paramos Tarnybai gavimo, jų pranešimus ir prašymus priima Paramos priėmimo komisijos pirmininkas, o jam nesant, jo pavaduotojas ir užregistruoja Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

16. Tarnybos filialų, teritorinių skyrių ar struktūrinių padalinių vadovai gali prašyti savo padaliniais gauti konkrečios paramos (kaip pavyzdžiui, medikamentų, vienkartinių medicinos priemonių, skaitmeninių radijo ryšio priemonių, greitosios medicinos pagalbos specialiosios paskirties automobiliams skirtos įrangos ir pan.).

17. Tarnybos atsakingas už viešuosius ryšius specialistas ar kitas generalinio direktoriaus paskirtas asmuo viešai paskelbia apibendrintą informaciją apie Tarnybos prašomą paramą žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose ar Tarnybos interneto svetainėje su kreipimusi į potencialius subjektus suteikti paramą, o ją gavus – Tvarkos apraše nustatyta tvarka dokumentus paviešina Tarnybos interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMO TVARKA**

18. Tarnybai parama gali būti teikiama:

18.1. neatlygintinai pervedant pinigus į Tarnybos sąskaitą banke arba perduodant grynus pinigus, juos pajamuojuojant Tarnybos kasose (fiksuojuojant pinigų įnešimo operaciją kasos pajamų orderiu ar kitu dokumentu, vėliau įnešant pinigus į Tarnybos sąskaitą banke);

18.2. neatlygintinai perduodant ilgalaikį nematerialųjį, ilgalaikį ar trumpalaikį materialųjį turtą;

18.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas arba atliekant darbus. Šiuo atveju paramos vertė nustatoma atsizvelgus į atliktų darbų ar suteiktų paslaugų apimtį, sudėtingumą ir įrašoma į Tarnybos (paramos gavėjo) patvirtintos formos aktą;

18.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

18.5. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

18.6. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai.

19. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto ir kito valstybės pinigų fondo, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai (kurių apyvarta ribojama saugumo, sveikatos apsaugos ar kitais visuomenės poreikiais).

20. Paramos priėmimo komisija, gavusi informaciją (paramos teikėjo pranešimą), kad yra siūlomas paramos dalykas, nuo informacijos gavimo dienos (žodžiu, raštu, elektroninėmis priemonėmis) per 5 (penkias) darbo dienas susirenka į kontaktinį ar nuotolinį posėdį ir pateikia savo rekomendacijas generaliniam direktoriui bei Tarnybos filialų direktoriams ar teritoriniams skyrių ar struktūrinių padalinių vadovams ar darbuotojams dėl siūlomo paramos dalyko ir siūlymą ar priimti paramą. Visi siūlymai ir rekomendacijos yra užprotokoluojami.

21. Paramos priėmimo komisija, nagrinėdama paramos teikėjo pranešimą, vertina visas aplinkybes, kad parama būtų priimta tinkamai, įvertina galimus privačius interesus, Tarnybos skelbtų viešųjų pirkimų laimėtojus, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos atliktas korupcijos rizikos analizės, Tarnybos atsakingo specialisto už korupcijos prevenciją rekomendacijas ir pan.

22. Paramos gavimas nepiniginėmis lėšomis įforminamas rašytine nefinansine paramos sutartimi, kurioje be kita ko būtų nurodytos paramos teikimo ar gavimo sutarties šalys, paramos tikslas ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais).

23. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma, parama įforminama paramos perdavimo faktą patvirtinančiu Paramos perdavimo – priėmimo aktu (nurodant paramos dalyką ir jo vertę eurais) ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus. Perdavimo – priėmimo aktą pasirašo Tarnybos atitinkamo filialo direktorius, ar teritorinio skyriaus ar struktūrinio padalinio vadovas, t. y., kurio vadovaujamas Tarnybos struktūrinis padalinys gauna paramą.

24. Tarnybos filialų direktoriai, teritorinio skyriaus ar struktūrinio padalinio vadovai, gavę paramą materialiu turtu, apie tai nedelsiant informuoja savo filialo ar teritorinio skyriaus Paramos skirstymo komisijos pirmininką.

25. Paramos skirstymo komisija, gavusi pranešimą apie gautą paramą, į posėdį susirenka ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos.

26. Gautos paramos dalykas yra įvertinamas ir pajamuojamas:

26.1 kai paramos teikėjas paramos vertę nurodo nefinansinės paramos teikimo sutartyje ar Paramos priėmimo – perdavimo akte ir perduodamos paramos vertė nesiskiria nuo tikrosios turto vertės (rinkos kainos), gauta parama pajamuojama nefinansinės paramos teikimo sutartyje ar Paramos priėmimo – perdavimo akte nurodant jos vertę eurais;

26.2. kai paramos teikėjas Paramos priėmimo – perdavimo akte nenurodo paramos vertės eurais arba nurodyta paramos vertė yra simbolinė, Paramos skirstymo komisija turi nustatyti turto tikrąją vertę. Turto tikroji vertė nustatoma pagal viešai skelbiamas analogiško turto (tokio paties arba kiek įmanoma panašesnio) pardavimo kainas arba, jeigu Tarnyba tokį patį arba kiek įmanoma panašesnę turtą perka viešųjų pirkimų būdu pagal sudarytas pirkimo-pardavimo sutartis, pagal to pirkimo kainas ar įkainius, pasirenkant mažiausias.

## **V SKYRIUS GAUTOS PARAMOS APSKAITA**

27. Gautos paramos ar kito neatlygintinai gauto turto apskaitą ir atskleidimo finansinėse ataskaitose reikalavimus reglamentuoja:

27.1. Lietuvos Respublikos finansų ministro (toliau – finansų ministras) 2008 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. 1K-247 patvirtintas 6-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“;

27.2. finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 patvirtintas 8-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“;

27.3. finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 patvirtintas 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“;

27.4. finansų ministro 2008 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 1K-238 patvirtintas 13-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Nematerialusis turtas“;

27.5. finansų ministro 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 patvirtintas 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“.

28. Tarnybos gautos paramos apskaitos politika:

28.1. Gauta parama apskaitoje registruojama pagal Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo aktus, kasos pajamų orderius ir gautus bankinius pavedimus;

28.2. Gauta parama ir kitas neatlygintinai gautas turtas, prekės, paslaugos ar darbai priskiriami gautoms finansavimo sumoms iš kitų šaltinių:

28.2.1. gauta parama, kurios vertė yra nurodyta nefinansinės paramos teikimo sutartyje ir/ar Paramos priėmimo – perdavimo akte, priskiriama 3 finansavimo šaltiniui;

28.2.2. gauta parama, kurios vertė Paramos priėmimo – perdavimo akte nebuvo nurodyta arba parama buvo gauta anonimiškai, priskiriama 21 finansavimo šaltiniui.

29. Gauta parama apskaitoje registruojama ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinto Paramos pajamavimo akto gavimo dienos.

30. Paramos būdu gautas turtas pajamuojamas, išduodamas Tarnybos struktūriniais padaliniais ir nurašomas vadovaujantis Tarnybos turto apskaitą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

31. Paramos būdu gautas turtas, piniginės lėšos, prekės, paslaugos ar darbai apskaitomi atskirai nuo kito Tarnybos turto, piniginių lėšų, prekių, paslaugų ar darbų, suskirstant juos pagal skirtingus finansavimo šaltinius.

32. Tarnyba apie gautą paramos dalyką ir jo panaudojimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija).

## **VI SKYRIUS PARAMOS PASKIRSTYMAS IR NAUDOJIMAS**

33. Gautos paramos skirstymas Tarnyboje:

33.1. Paramos skirstymo komisija, atsižvelgdama į Tarnybos filialų direktorių, teritorinių skyrių ar struktūrinių padalinių vadovų išreikštą poreikį ir kitas aplinkybes, priima sprendimą dėl paramos dalyko, kurio konkrečios panaudojimo paskirties ar gavėjo paramos teikėjas nenurodė arba jei parama buvo gauta piniginėmis lėšomis, skirstymo;

33.2. gavusi informaciją apie gautą anoniminę paramą ir / arba atviruoju būdu surinktą anoniminę paramą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gautos anoniminės paramos, suskaičiuoja ir įvertina gautą paramos dalyką bei surašo laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktą, kuriame nurodo anoniminės paramos rinkimo būdą, laikotarpį arba renginį, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), o taip pat gautos anoniminės paramos dalyką (piniginės lėšos ar kitas turtas) ir vertę.

34. Priimant sprendimus dėl paramos būdu gautų vaistinių preparatų / medikamentų paskirstymo, atsižvelgiama į vaistų ar medicininių priemonių galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai dėl nurodytos aplinkybės gali būti nepanaudoti iki galiojimo laiko pabaigos, siūloma paskirstyti visiems Tarnybos filialams ar struktūriniais padaliniais arba perduoti kitoms asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, nei buvo nurodyta paramos teikėjo, suderinus iš anksto su paramos teikėju.

35. Paramos skirstymo komisija, įvertinusi gautą paramą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas surašo Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo aktą (4 priedas arba Tarnybos filialų ar teritorinių skyrių vadovų patvirtinta atskira forma) ir teikia jį tvirtinti Tarnybos generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Patvirtintas Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo aktas (4 priedas) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas yra perduodamas Finansų tarnybai, jo kopija – Tarnybos filialų direktoriams, teritorinių skyrių ar struktūrinių padalinių vadovams (kurių vadovaujami filialai ar skyriai gavo paramą).

36. Tarnybos filialų direktoriai informuoja Tarnybos struktūrinius padalinius / skyrius apie jiems paskirtą paramą.

37. Tarnybos gauta parama gali būti skirstoma ir kitais pagrindais, jeigu parama skiriama specifinei paskirčiai (ekstremalios situacijos valdymui, masinių nelaimių metu ir pan.). Tokiu atveju apie Tarnyboje gautą paramą informuojama ir sprendimus dėl paramos skirstymo priima Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymu įsteigta komisija / darbo grupė ekstremaliai situacijai valdyti ir pan. Šio Tvarkos aprašo nuostatos dėl paramos paskirstymo ar viešinimo gali būti netaikomos pilna apimtimi.

38. Tarnyba gautą paramą naudoja pagal jos paskirtį ir tik Tarnybos įstatuose numatyta veiklai, uždaviniams bei funkcijoms, susijusioms su visuomenei naudingais tikslais, įgyvendinti, gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas, pacientams suteikiant greitosios medicinos pagalbos paslaugas.

39. Paramos panaudojimo ataskaita pildoma dėl kiekvieno paramos dalyko atskirai.

40. Jei paramos forma gautas turtas tinkamas naudoti, bet Tarnybai nereikalingas ar dėl tam tikrų aplinkybių negali būti panaudojamas, jis gali būti perduotas (jei tam neprieštarauja paramos teikėjas) kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo – priėmimo aktą ir gavus išankstinį rašytinį paramos teikėjo sutikimą.

41. Paramos dalykas negali būti naudojamas politinėms partijoms, valstybes politikams, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti, kitais Įstatyme ar Tvarkos apraše nustatytais atvejais.

## **VII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS**

42. Paramos viešininimui taikomos Įstatymo ir Tvarkos aprašo nuostatos.

43. Tarnybos Finansų tarnyba renka informaciją apie gautą paramą ir kas ketvirtį ją apibendrinusi pagal šio Tvarkos aprašo 1, 2, 3 priedus bei užpildytas ataskaitas (šio Tvarkos aprašo 1, 2 priedus) pateikia dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis arba el. paštu asmeniui, atsakingam už Tarnybos interneto svetainės administravimą.

44. Asmuo, atsakingas už Tarnybos interneto svetainės administravimą, Tarnybos interneto svetainėje <https://greitojipagalba.lt> patalpina šią informaciją ir dokumentus:

44.1. apie galimą savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą Tarnybai, nurodant Tarnybos rekvizitus, reikalingus paramai teikti;

44.2. paramos panaudojimo ataskaitą (Sistemos ir Tvarkos aprašo 1 priedas), kuri Tarnybos interneto svetainėje turi būti viešinama ne trumpiau kaip 3 metus nuo jos paskelbimo dienos.

44.3. informaciją apie paramos teikėjų Tarnybai suteiktą paramą ir jų laimėtus Tarnybos organizuojamus viešuosius pirkimus. Užpildytas Sistemos ir Tvarkos aprašo 2 priedas atnaujinamas ne rečiau kaip 4 kartus per metus, o jame nurodyti duomenys Tarnybos interneto svetainėje skelbiami ne trumpiau kaip 3 metus nuo duomenų paskelbimo dienos.

## **VIII SKYRIUS TARNYBOS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI**

45. Tarnyba įsipareigoja paramos teikėjui:

45.1. viešinti informaciją apie Paramos teikėją Įstatymo ir Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

45.2. teikti ataskaitas Paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą. Ataskaitos rengiamos ir teikiamos pagal Sistemos rekomendacijas;

45.3. panaudoti Paramos dalyką paramos teikėjo nurodytu tikslu, jei jis buvo nurodytas.

46. Tarnybos prisiimami įsipareigojimai Paramos teikėjui yra nurodomi sutartyje, kai ji yra sudaroma įforminant paramos teikimą ir priėmimą, bei neturi prieštarauti Įstatyme nurodytiems paramos gavėjo įsipareigojimams.

## **IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

47. Tarnybos generalinis direktorius ir jo paskirti atsakingi darbuotojai atsako už Tarnybai skirtos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą ir tikslingumą, už tinkamą šio Tvarkos aprašo taikymą ir priežiūrą, paramos panaudojimo kontrolę.

48. Paramos priėmimo komisija atsako už siūlomą paramos skaidrų vertinimą, ar atitinka šio Tvarkos aprašo nurodytus reikalavimus.

49. Paramos priėmimo komisija rotuojama ne rečiau kaip kas du metus, pakeičiant bent vieną komisijos narį. Komisijos sudėtyje turi būti asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją.

50. Filialų direktoriai, teritorinių skyrių ar struktūrinių padalinių vadovai, siekiantys gauti paramą, atsako už tinkamą prašymo dėl paramos inicijavimo parengimą ir pateikimą Tarnybos generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

51. Paramos skirstymo komisija atsako už tinkamą pajamavimą ir skirstymą pagal pasitvirtintus (protokoliniu sprendimu) paramos skyrimo kriterijus, atsižvelgiant į Tarnybos poreikius bei veiklą.

52. Paramos skirstymo komisija rotuojama kas dvejus metus, pakeičiant bent vieną komisijos narį. Į komisijos sudėtį gali būti įtrauktas asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją.

53. Pagal atitinkamai gautos paramos dalyką Tarnybos filialo direktorius, teritorinio skyriaus ar struktūrinis padalinio vadovas kartu su Finansų skyriaus vadovu atsako už tinkamą, laiku ir teisingai atliekamą gautos paramos, priklausomai nuo paramos dalyko, pajamavimo ir išdavimo Tarnybos struktūriniams padaliniams ar nurašymo operacijos įvedimą į apskaitos programą.

54. Finansų tarnybos vadovas ar jo įgaliotas asmuo yra atsakingas už Įstatymo nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, mėnesio ir metinės ataskaitos apie gautą paramą ir jos panaudojimą, nustatyta tvarka bei terminais pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai, gautos paramos apskaitą ir įrašymą finansinėse ataskaitose, Paramos panaudojimo ataskaitos (1 priedas) pildymą ir pateikimą laiku Tarnybos darbuotojui, atsakingam Tarnybos interneto svetainės administravimą.

55. Finansų tarnybos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kartu su Tarnybos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovu arba jo įgaliotu asmeniu yra atsakingi už Informacijos apie paramos teikėjų Tarnybai suteiktą paramą ir jų kaip tiekėjų laimėtus Tarnybos atliktus viešuosius pirkimus (2 priedas) ataskaitos parengimą.

56. Asmuo, atsakingas už Tarnybos interneto svetainės administravimą, atsako už nuolatinį informacijos apie Tarnyboje gautą paramą atnaujinimą interneto svetainėje.

57. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą Tarnybos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOS NUOSTATOS**

58. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo dokumentai, protokolai, finansinės apskaitos dokumentai bei kiti susiję dokumentai saugomi Įstatymo ir Tarnybos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

59. Tvarkos aprašas yra peržiūrimas ne rečiau kaip kas dvejus metus ir pagal poreikį pakeistas. Tvarkos aprašo nuostatų peržiūrą, o esant poreikiui, pakeitimą organizuoja Tarnybos asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją.

**(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)**

**PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA**

*Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas*

Ataskaitos pateikimo data:

Pasirinkite datą

**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	Pasirinkite datą
Paramos pabaigos data	Pasirinkite datą
Bendra paramos vertė, Eur	
Jei per pastaruosius dvejus metus gauta tokia pat parama (tokiu 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 naudos gavėjams 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:			

### 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:			

### 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 pinigėmis 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>	

Greitosios medicinos pagalbos  
tarnybos gaunamos paramos,  
apskaitos ir jos viešinimo  
tvarkos aprašo  
2 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

\_\_\_\_\_ (asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, kodas)

Ataskaitinis laikotarpis \_\_\_\_\_ m.  
(metai, ketvirtis)

Eil. Nr.	Paramos davėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio II ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio III ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio IV ketvirtis		Struktūrinio padalinio pavadinimas
		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.

\*\*Pildoma tik kai buvo prašoma.

Greitosios medicinos pagalbos  
tarnybos gaunamos paramos,  
apskaitos ir jos viešinimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

(Prašymo gauti paramą, forma)

## PRAŠYMAS GAUTI PARAMĄ

**PASIRAŠYDAMAS ŠĮ PRAŠYMĄ, PARAMOS GAVĖJAS PATVIRTINA, KAD:**

- 1.1. prašyme pateikta informacija yra tiksli ir teisinga;
- 1.2. paramos gavėjui yra žinoma, kad po Paramos panaudojimo iki sausio 31 d. paramos davėjui turės pateikti paramos panaudojimo ataskaitą;
- 1.3. paramos gavėjui yra žinoma, kad jis įsipareigoja viešinti informaciją apie paramos davėją;
- 1.4. paramos gavėjui yra žinoma, kad jis įsipareigoja paramą panaudoti tik tam tikslui, kuriam prašė paramos ir kuriuo įgyvendinamas visuomenei naudingas tikslas;
- 1.5. paramos gavėjui yra žinoma, kad panaudojus paramą ne jos skyrimo tikslais, paramos davėjas gali reikalauti ją gražinti teisės aktuose ir paramos sutartyje numatyta tvarka.

<b>Prašymo pateikimo data:</b>	<input type="text" value="Pasirinkite datą"/>
<b>1. INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ</b>	
<b>Greitosios medicinos pagalbos tarnyba (Tarnyba)</b>	
<b>Tarnybos filialo pavadinimas:</b>	
<b>Struktūrinio padalinio pavadinimas prašančio gauti paramą:</b>	
<b>Struktūrinio padalinio vadovo kontaktiniai duomenys:</b>	
<b>Telefono ryšio numeris</b>	
<b>El. paštas</b>	
<b>Internetinė svetainė</b>	

## 2. PARAMOS GAVĖJO VEIKLOS TRUMPAS APRAŠYMAS

--

## 3. DUOMENYS APIE PARAMOS TIKSLĄ

<b>Paramos tikslo apibūdinimas</b>	
<b>Prašoma paramos suma, Eur</b>	

<b>Paramos tikslo įgyvendinimo pradžios ir pabaigos data (laikotarpis)</b>	
<b>Paramos tikslo įgyvendinimo vieta</b>	

#### 4. PARAMOS AKTUALUMAS, PROBLEMOS PAGRINDIMAS

Pagrįskite, kodėl norite gauti paramą, kokios problemos sprendžiamos, kaip prašoma parama atitinka paramos tikslus, kuriai prašoma paramos.

--

#### 5. PARAMOS REZULTATAI, NAUDA

Aprašykite, kokia vertė bus sukuriama panaudojus paramą, kokie bus pasiekti rezultatai, nurodykite jų terminus ir pasiekimo priemones.

--

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

*Prašome pateikti detalią informaciją apie planuojamas išlaidas ir prašomos paramos sumą. Išlaidas prašome detalizuoti atskiromis išlaidų eilutėmis, nurodant mato vienetą, kiekį ir pan. Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti sumą, skirtą paramos viešinimui.*

<b>Išlaidų eilutės pavadinimas</b>	<b>Planuojama išlaidų suma Eur</b>	<b>Prašoma paramos suma Eur</b>	<b>Kiti finansavimo šaltiniai</b>
Iš viso:			

#### 7. PRAŠYMO PATVIRTINIMAS, KAI:

*Prašymą tvirtina, kai prašomo paramos dalyko vertė, Eur:*

<b>Suma, EUR</b>	<b>Struktūrinio padalinio vadovo vardas, pavardė, kvalifikuotas elektroninis parašas</b>	<b>Teritorinio skyriaus vadovo vardas, pavardė, kvalifikuotas elektroninis parašas</b>	<b>Filialo direktoriaus vardas, pavardė, kvalifikuotas elektroninis parašas</b>	<b>Generalinio direktoriaus kvalifikuotas elektroninis parašas</b>
------------------	--	--	---	--

<b>Iki 100 Eur</b>	<b>Taip</b>	Ne	Ne	Ne
<b>Nuo 101 iki 500 Eur</b>	<b>Taip</b>	<b>Taip</b>	Ne	Ne
<b>Nuo 501 iki 1000 Eur</b>	<b>Taip</b>	<b>Taip</b>	<b>Taip</b>	Ne
<b>Nuo 1001 Eur</b>	<b>Taip</b>	<b>Taip</b>	<b>Taip</b>	<b>Taip</b>

## 8. KITA INFORMACIJA

<b>Prašymą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė</b>	
<b>Telefono ryšio numeris</b>	
<b>El. paštas</b>	
<b>Parašas</b>	

Greitosios medicinos pagalbos  
tarnybos gaunamos paramos,  
apskaitos ir jos viešinimo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

(Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo akto forma)  
**PARAMOS PRIĖMIMO, ĮVERTINIMO, PAJAMAVIMO IR SKIRSTYMO AKTAS**

202 m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
Vieta

TVIRTINU  
(pareigos v. pavardė,  
parašas)  
Data

*Paramos skirstymo komisija sudaryta iš:*

	<i>Vardas, pavardė</i>	<i>pareigos</i>	<i>parašas</i>
<i>Pirmininkas</i>			
<i>Narys</i>			
<i>Narys</i>			
<i>(pildoma kiek yra narių)</i>			

Tarnybos generalinio direktoriaus, Tarnybos filialo direktoriaus, Teritorinio skyriaus vadovo  
(palikti tik tas pareigas kiemo įsakymu sudaryta Paramos skirstymo komisija)

(202 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. V- \_\_ „Dėl Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo komisijos sudarymo“ sudaryta komisija priėmė, įvertino ir užpajamavo prekes (paslaugas, darbus) gautas iš įmonės \_\_\_\_\_

(pavadinimas)

juridinių asmenų kodas \_\_\_\_\_.

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vnt. kaina, EUR	Suma, EUR
Viso Eur					

Suma žodžiais \_\_\_\_\_ Eur.

Užpajamuotos prekės (paslaugos, darbai) skiriamos

---

*(nurodomas struktūrinis padalinys ar skyrius)*

Visos akte išvardintos prekės (paslaugos ar darbai) man dalyvaujant komisijos patikrintos ir įrašytos į šį aktą.

Materialiai atsakingas asmuo:

---

(parašas)

---

pareigos, v. pavardė