

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos tarnybos
generalinio direktoriaus

2023 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-515
(Greitosios medicinos pagalbos tarnybos
generalinio direktoriaus

2026 m. rugsėjo 11 d. įsakymo Nr. V-673
redakcija)

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, tvarką.

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 piniginių lėšos į Tarnybos nurodytą banko sąskaitą arba pervestos piniginių lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procento mokestį 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 eurai.

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** – generalinio direktoriaus, filialo direktoriaus 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 generaliniam direktoriui.

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

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 nesavanaudiškomis pripažįstamose 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 būdu negali būti panaudojama siekiant bet kurios šalies ekonominės naudos ar komerciniams interesams įgyvendinti.

7. Gautos paramos naudojimo prioritetas – 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 filialo, 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 vadovaujamas 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 eurai, 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 ar struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vadovas arba darbuotojas užpildęs Prašymą gauti paramą (2 priedas).

14. Paramos teikėjui siūlant paramos dalyką, Finansų skyrius 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.

16. Tarnybos filialų ar struktūrinių padalinių vadovai gali prašyti savo padaliniais gauti konkrečios paramos (kaip pavyzdžiui, medikamentų, vienkartinų 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 atsižvelgus 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 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 analizes, 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 struktūrinio padalinio vadovas, t. y., kurio vadovaujamas Tarnybos struktūrinis padalinys gauna paramą.

24. Tarnybos filialų direktoriai ar struktūrinio padalinio vadovai gavę paramą materialiu turtu, apie tai nedelsiant informuoja 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 pajamuojuojamas:

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 pajamuojuojama 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 panašesnį 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, kito neatlygintinai gauto turto apskaita ir atskleidimas finansinėse ataskaitose vykdomi vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Finansinės apskaitos įstatymu bei Tarnybos apskaitos politika.

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 struktūriniams 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 arba 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 struktūriniams padaliniams 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 (3 priedas) ir teikia jį tvirtinti generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Patvirtintas Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo aktas (3 priedas) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas perduodamas Finansų skyriui, o jo kopija – Tarnybos filialų direktoriams ar struktūrinių padalinių vadovams, kurių vadovaujami filialai ar struktūriniai padaliniai gavo paramą.

36. Tarnybos filialų direktoriai informuoja savo pavaldume esančius skyrius, o struktūrinių padalinių vadovai savo pavaldume esančius darbuotojus 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. 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.

40. Paramos dalykas negali būti naudojamas politinėms partijoms, valstybės 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

41. Paramos viešinimui taikomos įstatymo ir Tvarkos aprašo nuostatos.

42. Finansų skyrius ne rečiau kaip du kartus per metus surenka ir apibendrina informaciją apie Tarnybos gautą paramą bei paramos teikėjų Tarnybai suteiktą paramą ir jų laimėtus Tarnybos organizuotus viešuosius pirkimus pagal šio Tvarkos aprašo 1 priedą ir pateikia ją darbuotojui, atsakingam už Tarnybos interneto svetainės administravimą.

43. Darbuotojas, atsakingas už Tarnybos interneto svetainės administravimą, Tarnybos interneto svetainėje <https://greitojipagalba.lt> skelbia:

43.1. informaciją apie galimybę savanoriškai ir neatlygintinai teikti paramą Tarnybai, nurodant Tarnybos rekvizitus, reikalingus paramai teikti;

43.2. informaciją apie paramos teikėjų Tarnybai suteiktą paramą ir jų laimėtus Tarnybos organizuotus viešuosius pirkimus pagal šio Tvarkos aprašo 1 priedą;

44. Šio Tvarkos aprašo 1 priede nurodyta informacija atnaujinama ne rečiau kaip du kartus per metus ir Tarnybos interneto svetainėje skelbiama ne trumpiau kaip 3 metus nuo jos 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 priisiimami 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 siūlomos 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 ar struktūrinių padalinių vadovai, siekiantys gauti paramą, atsako už tinkamą prašymo dėl paramos inicijavimo parengimą ir pateikimą generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

51. Paramos skirstymo komisija atsako už tinkamą pajamavimą ir skirstymą pagal pasitvirtintus (protoliniu 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. Filialo direktoriai arba struktūrinio padalinio vadovai kartu su Finansų skyriaus vadovu atsako už tinkamą gautos paramos pajamavimą, apskaitą ir panaudojimą.

54. Finansų skyriaus vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas atsako už gautos paramos apskaitą, ataskaitų rengimą ir pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai.

55. Finansų skyriaus vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas kartu su Viešųjų pirkimų skyriaus vadovu arba jo įgaliotu darbuotoju atsako už 1 priede numatytos informacijos 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 aprašo peržiūrą organizuoja Korupcijos prevencijos specialistas. Tvarkos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams.

(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 GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAIMĖTUS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS ORGANIZUOJAMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS

_____m.
(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, kodas)

Ataskaitinis laikotarpis _____m.
(metai, ketvirtis)

Eil. Nr.	Paramos teikėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I pusmetis		Ataskaitinio laikotarpio II pusmetis		Greitosios medicinos pagalbos tarnybos struktūrinis padalinys (kai paramos gavimą inicijuoja įstaiga)
		Ataskaitinį laikotarpį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	Ataskaitinį laikotarpį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurai.

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

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 grąžinti teisės aktuose ir paramos sutartyje numatyta tvarka.

Prašymo pateikimo data: Spustelėkite čia, jei	
1. INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ	
Greitosios medicinos pagalbos tarnyba (Tarnyba)	
Tarnybos filialo pavadinimas:	
Struktūrinio padalinio pavadinimas prašančio gauti paramą:	
Struktūrinio padalinio vadovo kontaktiniai duomenys:	
Telefono ryšio numeris	
El. paštas	
Internetinė svetainė	

2. PARAMOS GAVĖJO VEIKLOS TRUMPAS APRAŠYMAS

--

3. DUOMENYS APIE PARAMOS TIKSLĄ

Paramos tikslo apibūdinimas	
Prašoma paramos suma, Eur	

Paramos tikslo įgyvendinimo pradžios ir pabaigos data (laikotarpis)	
Paramos tikslo įgyvendinimo vieta	

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 sukurama 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.

Išlaidų eilutės pavadinimas	Planuojama išlaidų suma Eur	Prašoma paramos suma Eur	Kiti finansavimo šaltiniai
Iš viso:			

7. PRAŠYMO PATVIRTINIMAS, KAI:

Prašymą tvirtina, kai prašomo paramos dalyko vertė, Eur:

Suma, EUR	Struktūrinio padalinio vadovo vardas, pavardė, kvalifikuotas	Teritorinio skyriaus vadovo vardas, pavardė,	Filialo direktoriaus vardas, pavardė, kvalifikuotas	Generalinio direktoriaus kvalifikuotas elektroninis parašas

	elektroninis parašas	kvalifikuotas elektroninis parašas	elektroninis parašas	
Iki 100 Eur	Taip	Ne	Ne	Ne
Nuo 101 iki 500 Eur	Taip	Taip	Ne	Ne
Nuo 501 iki 1000 Eur	Taip	Taip	Taip	Ne
Nuo 1001 Eur	Taip	Taip	Taip	Taip

8. KITA INFORMACIJA

Prašymą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Telefono ryšio numeris	
El. paštas	
Parašas	

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

	Vardas, pavardė	pareigos	parašas
Pirmininkas			
Narys			
Narys			
(pildoma kiek yra narių)			

Tarnybos generalinio direktoriaus, Tarnybos filialo direktoriaus)

(palikti tik tas pareigas kieno 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