



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS LIGONINĖS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS LIGONINĖS PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO, APSKAITOS BEI VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės d. Nr. V-
Utena

Vadovaudamasis viešosios įstaigos Utenos ligoninės įstatų, patvirtintų viešosios įstaigos Utenos ligoninės visuotinio dalininkų susirinkimo 2023 m. vasario 3 d. sprendimu Nr. 22-4, 33.12 punktu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 14 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos centralizuoto vidaus audito skyriaus 2024 m. gruodžio 20 d. Viešosios įstaigos Utenos ligoninės veiklos ir valdymo vidaus audito ataskaitoje Nr. VAA-04 rekomendaciją Nr. 8:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Utenos ligoninės paramos gavimo ir teikimo, apskaitos bei viešinimo tvarkos aprašą (pridedamas).

2.. P a v e d u:

21. Sekretorei referentei per dokumentų valdymo sistemą („Kontora“) su šiuo įsakymu supažindinti padalinių vadovus ir darbuotojus, tiesiogiai pavaldžius viešosios įstaigos Utenos ligoninės direktoriui;

2.2. padalinių vadovams ir darbuotojams, tiesiogiai pavaldiems viešosios įstaigos Utenos ligoninės direktoriui, turintiems pavaldžius darbuotojus, su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti visus pavaldžius darbuotojus.

3. P r i s k i r i u Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjai, Direktorius pavaduotojui medicinai, Direktorius pavaduotojai valdymui ir Vyriausiajai slaugos administratorei šio įsakymo vykdymo kontrolę.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir laikyti netekusiu galios 2019 m. gruodžio 31 d. Viešosios įstaigos Utenos ligoninės direktoriaus įsakymą Nr. V-101 „Dėl Viešosios įstaigos Utenos ligoninės paramos gavimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per tris mėnesius nuo tada, kai asmuo sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą, gali būti skundžiamas Valstybinės darbo inspekcijos Panevėžio skyriaus darbo ginčų komisijai (Respublikos g. 38, Panevėžys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso IV dalyje nustatyta tvarka. Nesutinkant su darbo ginčų komisijos sprendimu, per vieną mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo dienos galima pareikšti ieškinį Utenos apylinkės teismo Utenos rūmams (J. Basanavičiaus g. 65, Utena) Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso IV dalies 20 skyriuje nustatyta tvarka.

Direktorius

Tomas Saladis

Parengė Daiva Mikolaitytė

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Utenos
ligoninės direktoriaus
2025 m. gegužės d.
įsakymu Nr. V-

PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO, APSKAITOS BEI VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo tvarkos aprašo (toliau - Tvarkos aprašas) tikslas - reglamentuoti paramos inicijavimą, įsipareigojimus paramos teikėjui, paramos priėmimą, skirstymą ir panaudojimą, paramos apskaitą, nurašymą ir viešinimą VšĮ Utenos ligoninėje (toliau - Ligoninė).
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau - Labdaros ir paramos įstatymas), Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymu (toliau - Finansinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“, Ligoninės įstatais ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą.
3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Labdaros ir paramos įstatyme vartojamas sąvokas.
4. Ligoninėje sukurta ir taikoma paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistema, kai, vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka, teikiant ir gaunant paramą naudojama Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma (toliau – Forma) (1 priedas), kuri atnaujinama ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiami Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip 3 metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos.
5. Sprendimus dėl siūlomos, prašomos paramos, gautų prašymų suteikti paramą, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo bei viešinimo priima Ligoninės direktoriaus sudaryta paramos komisija (toliau – Paramos komisija). Paramos komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešinami Įstaigos interneto svetainėje.
6. Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą bei jos įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje, taip pat atsakingą (-us) už Formoje pateiktos informacijos stebėseną, apie kurios rezultatus periodiškai informuoja Ligoninės direktorių ar jo įgaliotą asmenį, o prireikus tobulinti sistemą ar didinti veiklos skaidrumą, nedelsiant teikia siūlymus Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

II SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

4. Paramos gavimas inicijuojamas Įstaigos arba paramos teikėjo iniciatyva pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas.
5. Paramos teikėjas su siūlymu priimti paramą į Ligoninę kreipiasi raštu. Gautą siūlymą priimti paramą svarsto ir sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui priima Paramos komisija.
6. Įvertinusi poreikį panaudoti gautą paramą Ligoninės įstatuose numatyta veiklai, Ligoninėje paramos gavimą inicijuoja struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vedėjas, teikdamas

Dokumentų valdymo sistemoje prašymą dėl paramos inicijavimo Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui (rekomendacinio turinio prašymo forma pridedama – Tvarkos aprašo 2 priedas). Sprendimą dėl paramos gavimo inicijavimo priima Paramos komisija.

7. Įstaiga, esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui ir Paramos komisijai pritarus inicijuoti paramos gavimą, raštu ir viešai (Ligoninė skelbdama savo interneto svetainėje) kreipiasi į potencialius subjektus, galinčius suteikti paramą, o ją gavusi – informaciją apie paramos gavimą ir panaudojimą viešina savo interneto svetainėje.

8. Kreipimasis dėl paramos priėmimo neteikiamas, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procentų pajamų mokesčio) ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo;

III SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

9. Paramą teikiama vadovaudamasi šiais principais:

9.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad potencialus subjektas suteiktų paramą (toliau – paramos prašymas), taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos teikimo priėmimo kriterijai, užtikrinama, kad šie sprendimai būtų motyvuoti ir juos priimant nebūtų diskriminuojama dėl lyties, asmens rasės, odos spalvos, kalbos, religijos, politinių ir kitokių įsitikinimų, nacionalinės ar socialinės kilmės, priklausymo tautinei mažumai;

9.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirto darbuotojo ar sudarytos Paramos komisijos nario privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl paramos skyrimo/teikimo arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti. Nusišalinimas fiksuojamas raštu. Iš tiekėjų, dalyvavusių ar dalyvaujančių viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

9.3. konfidencialumo ir viešumo derinimo – paramos prašyme nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims. Priėmus sprendimą skirti paramą, informacija apie paramos skyrimą Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka skelbiama Ligoninės interneto svetainėje;

9.4. atitikties Ligoninės veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams – priimant sprendimus dėl paramos skyrimo siekiama, kad paramą gautų asmenys, kurių paramos prašyme nurodyti paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka Ligoninės veiklos tikslus ir visuomenei naudingus tikslus, nurodytus Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

10. Gaunant ar teikiant paramą, nurodytą Labdaros ir paramos įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 1, 3 ir 4 punktuose, kurios numatoma vertė didesnė nei 1 500 (vienas tūkstantis penki šimtai) eurų, Ligoninė pasirašo paramos sutartį, kurioje, be kitos informacijos, nurodomos paramos sutarties šalys, paramos paskirtis ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), paramos vertė eurais bei paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.

11. Parama piniginėmis lėšomis teikiama pervedant jas į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą paramos sutartyje, nurodant, kad piniginės lėšos – parama Ligoninei.

12. Paramos teikėjas fizinis asmuo skirti paramą Ligoninei gali teikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos prašymą pervesti pajamų mokesčio, apskaičiuoto nuo kalendoriniais metais gautų pajamų, dalį (forma FR0512).

13. Kai parama gaunama pagal paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo–priėmimo aktu, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis, arba paramos perdavimo–gavimo tvarka numatoma pačioje paramos sutartyje.

14. Kai paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo–priėmimo aktu:

14.1. paramos, gautos turtu, perdavimo–priėmimo aktą pasirašo atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą turtą;

- 14.2. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo-priėmimo aktą pasirašo paramą paslaugomis (darbais) gavusio Ligoninės padalinio vedėjas ir/ar darbuotojas, atsakingos už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį.
15. Paramos (gautos turtu (prekėmis), pinigėmis lėšomis, paslaugomis (darbais)) perdavimo-priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai savo parašu patvirtina, kad gauta parama atitinka paramos sutarties (kai paramos sutartis buvo sudaryta raštu) nuostatas.
16. Gaunant paramą pinigėmis lėšomis, paramos perdavimo–priėmimo aktas nesudaromas.
17. Gauta parama, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo arba paramos teikėjas nenori būti žinomas, laikoma anonimiškai gauta parama. Anonimiškai gaunama parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties. Paramos gavimo faktui įforminti Paramos komisija gautą paramą įvertina, suskaičiuoja, surašo paramos priėmimo ir įvertinimo aktą ir nurodo, kuriame Ligoninės struktūriniame padalinyje bus naudojama anonimiškai gauta parama. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.
18. Informacija apie paramos Ligoninei teikimo būdus skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir viešinama gerai matomose Įstaigos vietose.

VI SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

19. Konkreti gautos paramos panaudojimo paskirtis nurodoma paramos sutartyje. Tais atvejais, kai gautos paramos paskirtis nenurodoma, kaip ir anonimiškai gautos paramos atveju, dėl jos panaudojimo tikslingumo sprendimą priima Paramos komisija.
20. Gautą paramą Paramos komisija paskirsto pagal Ligoninės poreikį ir/ar struktūrinių padalinių teiktus prašymus dėl atitinkamos paramos gavimo poreikio.
21. Paramos komisija, skirstydama paramos būdu gautas pinigines lėšas, nurodo ne mažiau kaip tris kriterijus, pagal kuriuos yra skiriamos paramos būdu gautos piniginės lėšos (pavyzdžiui, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovų išreikštas atitinkamos paramos poreikis, vaistų ar medicinos priemonių galiojimo laikas, kai parama gauta vaistiniais preparatais ir (ar) medicininėmis priemonėmis, gautos paramos specifinė paskirtis ir pan.).
22. Už paramos naudojimą atsakingas Ligoninės darbuotojas, nustatęs, kad gautą paramą, kurios galiojimo laikas yra ribotas, Ligoninės struktūriniai padaliniai nesunaudos iki jos galiojimo termino pabaigos, su prašymu dėl paramos perskirstymo kreipiasi į Ligoninės direktorių, kuris prašymą nagrinėti ir priimti sprendimą nukreipia Paramos komisijai.
23. Paramos komisija, priimant sprendimus dėl paramos būdu gautų vaistinių preparatų paskirstymo, atsižvelgiama į vaistų galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai gali būti nepanaudoti, siūloma paskirstyti kitiems, nei buvo nurodyta paramos teikėjo, Ligoninės padaliniams, gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Ligoninei 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.
24. Ligoninė gautą paramą gali naudoti Ligoninės teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimui, sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo gerinimui, medicininio inventoriaus atnaujinimui, darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, siekiant pagerinti pacientams teikiamas paslaugas.
25. Paramos dalykai negali būti naudojami 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 Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais.

26. Paramos naudojimo Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams vidaus kontrolę, bei vidinę paramos, įskaitant paramos, gautos vaistiniais preparatais ir (ar) medicininėmis priemonėmis, panaudojimo kontrolę, t. y. ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį ar pagal Paramos komisijos priimtus sprendimus, vykdo Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojai ar Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti asmenys.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

27. Gautos paramos apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka atskirai nuo visos Ligoninės apskaitos, joje nurodant gautos paramos teikėjus, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardijant konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui. Ligoninės suteiktos paramos apskaitoje nurodomi duomenys apie konkrečius paramos gavėjus, dalyką ir jo vertę.

28. Paramos komisijai įvertinus ir suskaičiavus anonimiškai gautą paramą bei surašius paramos priėmimo ir įvertinimo aktą, jis perduodamas už paramos įtraukimą į apskaitą atsakingam Finansų ir apskaitos skyriaus apskaitos specialistui.

29. Paramos būdu gautas turtas, piniginės lėšos ir paslaugos (darbai) apskaitomi atskirose sąskaitose nuo kito Ligoninės turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų). Duomenys apie paramos būdu gautus vaistinius preparatus bei jų panaudojimą fiksuojami paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitos sąskaitose.

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

31. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovaujamosi ligoninės direktoriaus nustatyta turto/atsargų nurašymo tvarka.

32. Ligoninė apie 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.

33. Ligoninės Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas yra atsakingas gautos ir panaudotos paramos apskaitą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių

inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

VI SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

34. Informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą pildoma šiose dokumentuose bei viešinama Ligoninės interneto svetainėje:

34.1. paramos gavimo ir panaudojimo ataskaita, rengiama Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo 1 kartą per metus, ataskaitiniams metams pasibaigus (formos 6 –ojo VSAFAS 7 ir 8 priedai ir pateikiami metinėje finansinių ataskaitų rinkinio prieduose);

34.2. informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus viešuosius pirkimus (1 priedas), rengiama Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo ir viešųjų pirkimų organizatoriaus ne rečiau kaip 2 kartus per metus, pasibaigus ataskaitiniam pusmečiui.

35. Ligoninės darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, atsako už Ligoninės paramos gavimo apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą ir jos įgyvendinimo priežiūrą. Ligoninės internetinėje svetainėje informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą skelbiama ne trumpiau kaip trejus metus nuo duomenų paskelbimo dienos. Už informacijos įkėlimą atsakingas internetinę svetainę administruojantis Ligoninės darbuotojas, kuriam informaciją perduoda atsakingi asmenys.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Kiti gautos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
37. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Ligoninės direktoriaus nustatyta tvarka.
38. Darbuotojų, kurie pagal savo pareiginius nuostatus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų pareiginiuose nuostatuose arba (ir) padalinių, kuriuose jie dirba, nuostatuose, arba (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.
39. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą Ligoninės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
40. Ligoninei naudoti perduodamas turtas, vykdant viešųjų pirkimų sutartį, nelaikomas paramos teikimo būdu, nurodytu Labdaros ir paramos įstatymo 9 straipsnio 1 dalies 3 punkte.
41. Šalių sudarytos paramos teikimo ar gavimo sutarties nuostatos negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių paramą, nuostatoms.

1 Priedas

(Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma)

INFORMACIJA APIE PARAMOS TEIKĖJŲ 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 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 eurai.

(Prašymo gauti paramą forma)

PRAŠYMAS DĖL PARAMOS GAVIMO

PASIRAŠYMA DĖL 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 kovo 1 d. paramos davėjui turės pateikti 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 grąžinti teisės aktuose ir paramos sutartyje numatyta tvarka.

Prašymo pateikimo data m. d.

**INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ, KONTAKTAI IR DUOMENYS APIE
PARAMOS TIKSLĄ IR JO ĮGYVENDINIMĄ**

Pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Buveinės adresas	
Telefonas	
El. paštas	
Interneto svetainė	
Kontaktinio asmens duomenys: Vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. paštas	
Paramos gavėjo veiklos trumpas aprašymas	
Paramos tikslo apibūdinimas, poreikio detalizavimas	
Prašoma paramos suma eurais, jei pinigais ir kiekinę išraiška, jei materialinėmis vertybėmis, paslaugomis/darbai <i>(išvardinti)</i>	
Paramos tikslo įgyvendinimo laikotarpis <i>(pradžios ir pabaigos data)</i>	
Paramos tikslo įgyvendinimo vieta	
Paramos aktualumas, problemos pagrindimas <i>(pagrįsti, kodėl norite gauti paramą, kokios problemos bus sprendžiamos ir kaip jos atitinka paramos tikslus)</i>	
Paramos rezultatas ir nauda	
Viešinimo priemonės	

(prašymas teikiančio asmens vardas pavardė pareigos, parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Utenos ligoninė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS LIGONINĖS PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO, APSKAITOS BEI VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-26 Nr. V-56
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tomas Saladis Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-23 15:02
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-23 15:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-05-05 13:48 - 2028-05-04 13:48
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimutė Švilpienė Sekretorė-referentė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-26 07:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-07 21:48 - 2027-03-07 21:48
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250514.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-29 nuorašą suformavo Jurgita Ulkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-