

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Respublikinės Kauno
ligoninės generalinio direktoriaus
2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 1-121

PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE RESPUBLIKINĖJE KAUNO LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos Viešojame įstaigoje Respublikinėje Kauno ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja paramos priėmimą, skirstymą ir panaudojimą, apskaitą, nurašymą, įsipareigojimus paramos teikėjui ir viešinimą Viešojame įstaigoje Respublikinėje Kauno ligoninėje (toliau – Ligoninė).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Labdaros ir paramos įstatymas), Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu (toliau – Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimą.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka Labdaros ir paramos įstatyme bei Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme vartojamas sąvokas.

II. PARAMOS INICIJAVIMAS

4. Parama gaunama neatlygintinai, priimant paramos dalyką pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas.

5. Paramą gali inicijuoti:

5.1. paramos teikėjas, kuris kreipiasi į Ligoninę raštu (vadovaujantis Tvarkos aprašo 9 punktu), siūlydamas Ligoninei priimti jo ketinamą suteikti paramą. Kreipimesi paramos teikėjas turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Kreipimasis dėl paramos priėmimo neteikiamas, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka (skiriant iki 1,2 procento pajamų mokesčio);

5.2. Ligoninė, kai parama inicijuojama Ligoninės generalinio direktoriaus ar Ligoninės struktūrinio padalinio, siekiančio paramos gavimo, vadovo/vedėjo ar jo paskirto asmens prašymu. Ligoninės struktūrinio padalinio, siekiančio paramos gavimo, prašymas dėl paramos inicijavimo teikiamas Ligoninės generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Prašyme rekomenduojama nurodyti:

5.2.1. paramos teikėją (pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresą, paramos dalyką, tikslą ir paramos vertę;

5.2.2. patvirtinimą, jog prašymą teikiantis asmuo:

5.2.2.1. yra susipažinęs(-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;

5.2.2.2. parama nėra gaunama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ar paslaugai.

6. Paramos davėjui adresuotas prašymas rengiamas Ligoninės generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens vardu. Jame rekomenduojama nurodyti paramos dalyką, tikslą, paramos vertę, Ligoninės kaip paramos gavėjo banko duomenis (kai parama gaunama piniginėmis lėšomis).

III. PARAMOS PRIĖMIMO TVARKA

7. Ligoninei parama gali būti teikiama:

7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas – mokėjimo pavedimu į atskirą paramos sąskaitą banke arba grynais pinigais, pajamuojuant buhalterijos kasoje (fiksuojuant pinigų įnešimo operaciją kasos pajamų orderiu, vėliau įnešant pinigus į paramos sąskaitą banke);

7.2. neatlygintinai perduodant ilgalaikį nematerialųjį, ilgalaikį ar trumpalaikį materialųjį turtą. Šiuo atveju paramos vertė nustatoma pagal ilgalaikio nematerialiojo, ilgalaikio ar trumpalaikio materialiojo turto suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą vertę. Šiuo atveju paramos vertė nustatoma pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo dėl perkainojimo ir kilų materialinių vertybių arba pagal paramos davėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę. Jei vertė nenurodyta, generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo, paskyrimo ir nurašymo komisija, įvertina turto vertę pagal rinkos kainas;

7.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas arba atliekant darbus. Šiuo atveju paramos vertė nustatoma pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą vertę;

7.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

7.5. kitais būdais, karių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.

8. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, 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.

9. Paramos teikimas (gavimas) įforminamas rašytine sutartimi (priedas Nr. 1). Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma, parama įforminama paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo – priėmimo aktu (priedas Nr.2) ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus. Perdavimo – priėmimo aktus pasirašo Ligoninės generalinis direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

10. Ligoninei gavus paramą, apie tai informuojama Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo, paskyrimo ir nurašymo komisija (toliau – Komisija).

11. Atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo – priėmimo aktai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas perduodami Ligoninės Buhalterijai arba Komisijai, jeigu paramos teikėjo nėra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti paramos dalyką.

12. Komisijos pirmininkas, gavęs informaciją apie gautą paramą, kuriai nėra nurodyta konkreti panaudojimo paskirtis, (išskyrus tuos atvejus, kai paramos dalykas yra paslaugos (darbai), kurių pobūdis savaime lemia jų panaudojimo tikslą (paskirtį)) arba apie gautą anoniminę paramą, rengia Komisijos posėdį. Komisija:

12.1. atsižvelgdama į Ligoninės padalinių išreikštą poreikį ir kitas aplinkybes, priima sprendimą dėl paramos, kuriai nenurodyta konkreti panaudojimo paskirtis, skirstymo;

12.2. gavusi informaciją apie gautą anoniminę paramą ir/arba atviruoju būdu surinktą anoniminę paramą, ne vėliau kaip kitą dieną po gautos anoniminės paramos suskaičiuoja (įvertina) gautą paramą ir surašo bei pasirašo laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktą, 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.

13. Priimant sprendimus dėl paramos būdu gautų vaistinių preparatų paskirstymo, atsižvelgiama į vaistų galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai dėl nurodytos aplinkybės gali būti nepanaudoti, siūloma paskirstyti kitiems, nei buvo nurodyta paramos teikėjo, Ligoninės padaliniais, gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

14. Komisija surašo Paramos paskyrimo aktą (toliau – Paskyrimo aktas, priedas Nr.3) ir teikia jį tvirtinti Ligoninės generaliniam direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Paskyrimo aktas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduodamas šį aktų registrą tvarkančiam asmeniui.

15. Paskyrimo akto kopijos pateikiamos Ligoninės padaliniams, kuriems paskirta parama.

16. Ligoninėje gauta parama gali būti skirstoma ir kitais pagrindais, jeigu parama skiriama specifinei paskirčiai (epidemiologinės situacijos valdymui ir pan.). Tokiu atveju apie Ligoninėje gautą paramą informuojamas ir sprendimus dėl paramos skirstymo priima Krizės valdymo komitetas ar kitas Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu įsteigtas organas.

17. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Ligoninei nereikalingos (dėl tam tikrų aplinkybių negali būti panaudojamos), jos gali būti perduotos (jei tam neprieštaruoja paramos teikėjas) kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo – priėmimo aktą ir gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

18. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai nurašomi. Apie netinkamos paramos gavimą informuojamas direktorius pagal koordinuojamą sritį.

IV. PARAMOS APSKAITYMAS

19. Gauta parama pajamuojama apskaitoje, vadovaujantis paramos priėmimo – perdavimo aktais, į atitinkamas buhalterines sąskaitas:

19.1. Paramos lėšos (pinigai), gaunamos į Ligoninės atsiskaitomąją tikslinę paramos sąskaitą, ar pinigines lėšas, gaunamos paramai kitu būdu, apskaitomos naudojant buhalterines sąskaitas:

19.1.1. pinigines lėšas, gautos paramos būdu (gautos) – buhalterinė sąskaita Nr. 4262001;

19.1.2. pinigines lėšas, gautos paramos būdu (panaudotos) – buhalterinė sąskaita Nr. 4262002.

19.2. Gauta parama medikamentais ir medicininėmis priemonėmis (I ir II grupės medikamentai) sandėliuojama ir apskaitoma Ligoninės labdaros sandėlyje (prie Ligoninės vaistinės). Gautai paramai medikamentams ir medicininėms priemonėms apskaityti naudojamos buhalterinės sąskaitos:

19.2.1. paramos būdu gauti medikamentai – buhalterinė sąskaita Nr. 2011013;

19.2.2. finansavimo sumos atsargoms paramos būdu (gautos) (I grupės medikamentai) – buhalterinė sąskaita Nr. 4261311;

19.2.3. finansavimo sumos atsargoms paramos būdu (gautos) (II grupės medikamentai) – buhalterinė sąskaita Nr. 4261321;

19.2.4. I grupės pasibaigusio galiojimo medikamentų, gautų paramos būdu, sąnaudos – buhalterinė sąskaita Nr. 8710034;

19.2.5. II grupės pasibaigusio galiojimo medikamentų, gautų paramos būdu, sąnaudos – buhalterinė sąskaita Nr. 8710035;

19.2.6. kitoms organizacijoms perduoti I grupės paramos būdu gauti medikamentai – buhalterinė sąskaita Nr. 4261303;

19.2.7. gautai paramai iš Ligoninės labdaros sandėlio (prie Ligoninės vaistinės) į skyrius apskaityti naudojamos buhalterinės sąskaitos:

19.2.7.1. į skyrius perduoti medikamentai, gauti paramos būdu, pajamuojami sąskaitoje Paramos būdu gauti medikamentai skyriuose – buhalterinė sąskaita Nr. 2011014;

19.2.7.2. I grupės paramos būdu gautų medikamentų sąnaudos – buhalterinė sąskaita Nr. 8710008;

19.2.7.3. II grupės paramos būdu gautų medikamentų sąnaudos – buhalterinė sąskaita Nr. 8710028;

19.3. Ūkinis inventorių, gautas paramos būdu, sandėliuojamas ir apskaitomas Ligoninės

ūkio administravimo tarnybos sandėlyje, medicininis inventorių, gautas paramos būdu, sandėliuojamas ir apskaitomas Ligoninės labdaros sandėlyje (prie Ligoninės vaistinės). Ūkiniam ir mediciniam inventoriui, gautam paramos būdu, apskaityti naudojamos buhalterinės sąskaitos:

19.3.1. inventoriaus, gauto paramos būdu, pajamos – Ūkinis ir medicininis inventorių – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 2012016;

19.3.2. inventoriaus, gauto paramos būdu, sąnaudos – Atsargų ir trumpalaikio inventoriaus iš paramos, sąnaudos – buhalterinė sąskaita Nr. 8710039.

19.4. Maisto atsargos, gautos paramos būdu, sandėliuojamos ir apskaitomos atskirame maisto sandėlyje. Maisto atsargų apskaitai naudojamos buhalterinės sąskaitos:

19.4.1. paramos būdu gautų maisto atsargų pajamos – Maisto produktai – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 2012012;

19.4.2. paramos būdu gautų maisto atsargų sąnaudos – Maisto produktų iš paramos lėšų sąnaudos – buhalterinė sąskaita Nr. 8710037;

19.4.3. paramos būdu gautų maitinimo paslaugų sąnaudos – Kitos paramos lėšų sąnaudos – buhalterinė sąskaita 8713226.

19.5. Ilgalaikis nemedicininis turtas, gautas paramos būdu, sandėliuojamas ir apskaitomas Ligoninės ūkio administravimo tarnybos sandėlyje, ilgalaikis medicininis turtas, gautas paramos būdu, sandėliuojamas ir apskaitomas Ligoninės labdaros sandėlyje (prie Ligoninės vaistinės). Paramos būdu gautam ilgalaikiam turtui apskaityti naudojamos buhalterinės sąskaitos:

19.5.1. paramos būdu gauto ilgalaikio medicininio turto pajamos – Medicininė įranga – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1205311;

19.5.2. paramos būdu gauto ilgalaikio medicininio turto amortizacija – Medicininės įrangos nusidėvėjimas – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1205314;

19.5.3. paramos būdu gautų transporto priemonių pajamavimas – Transporto priemonės – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1206011;

19.5.4. paramos būdu gautų transporto priemonių amortizacija – Transporto priemonių nusidėvėjimas – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1206014;

19.5.5. paramos būdu gautų baldų pajamavimas – Baldai – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1208111;

19.5.6. paramos būdu gautų baldų amortizacija – Baldų nusidėvėjimas – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1208114;

19.5.7. paramos būdu gautos kompiuterinės technikos pajamavimas – Kompiuterinė įranga – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1208211;

19.5.8. paramos būdu gautos kompiuterinės technikos amortizacija – Kompiuterinės įrangos nusidėvėjimas – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1208214;

19.5.9. paramos būdu gauto kito ilgalaikio turto pajamavimas – Kitas IMT – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1209411;

19.5.10. paramos būdu gauto kito ilgalaikio turto amortizacija – Kito IMT nusidėvėjimas – labdara – buhalterinė sąskaita Nr. 1209414;

19.5.11. paramos būdu gauto ilgalaikio turto (medicininio IMT, transporto, baldų, kompiuterinės technikos ir kito IMT) amortizacijos sąnaudos – Labdaros IMT amortizacija – buhalterinė sąskaita Nr. 8703004.

19.6. Paramos būdu gautų paslaugų (laisvalaikio, pramogų ir kt.) sąnaudos – Kitos paramos lėšų sąnaudos – buhalterinė sąskaita 8713226.

20. Gauta parama užpajamuojama per 15 dienų nuo paramos gavimo dienos.

21. Jei gautos paramos vieno dalyko vertė viršija 500 Eur, jis užpajamuojamas į ilgalaikio turto (labdaros) sąskaitą.

22. Paramos būdu gauti dalykai išduodami ir nurašomi vadovaujantis materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo tvarkomis Ligoninės apskaitos sistemose.

23. Paramos būdu gautas turtas, piniginių lėšos ir paslaugos (darbai) apskaitomi atskirai nuo kito Ligoninės turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų).

24. 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.

25. Ligoninės vyriausiasis finansininkas yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

V. ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

26. Paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

26.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

26.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą;

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

27. Ligoninės prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui nurodomi sutartyje, kai ji yra sudaroma įforminant paramos teikimą, neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems įsipareigojimams

VI. PARAMOS NAUDOJIMAS

28. Ligoninė gautą paramą gali naudoti Ligoninės įstatuose, Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems ir visuomenei naudingiems bei šiame tvarkos apraše išdėstytiems tikslams.

29. 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.

VII. PARAMOS VIEŠINIMAS

30. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo nuostatos.

31. Paramos gavėjas Ligoninės tinklalapyje (Ligoninės tinklalapis pasiekiamas adresu www.kaunoligonine.lt) teikia informaciją asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą Ligoninei.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Kiti gautos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

33. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Ligoninės generalinis direktorius atsako už Ligoninei skirtos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą ir tikslingumą.

35. Ligoninės darbuotojai šio Tvarkos aprašo nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas, naikinamas Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu.

Priedas Nr.1 prie Paramos gavimo, panaudojimo
ir apskaitos Viešojoje įstaigoje Respublikinėje Kauno
ligoninėje tvarkos aprašo

PARAMOS TEIKIMO SUTARTIS NR.

202 _ m. ____ mėn. ____ d.
Kaunas, Lietuva

VšĮ Respublikinė Kauno ligoninė, juridinio asmens kodas 135042056, buveinės adresas Hipodromo g. 13, LT-45130 Kaunas, Lietuvos Respublika, atstovaujama generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) _____, veikiančio (-ios) pagal ligoninės įstatus (toliau – Paramos gavėjas)
ir

_____, juridinio asmens kodas _____, buveinės adresas _____, atstovaujama _____, veikiančio pagal _____ (toliau – Paramos davėjas)

toliau abi šalys kartu yra vadinamos **Šalimis**, o kiekviena atskirai – **Šalimi**.

Šalys susitarė ir sudarė šią paramos teikimo sutartį (toliau – **Sutartis**):

1.SUTARTIES OBJEKTAS

1.1.PARAMOS TEIKĖJAS šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka įsipareigoja suteikti paramą, o PARAMOS GAVĖJAS - ją priimti.

1.2.Paramos teikimo tikslas: _____.

1.3.Paramą _____ sudaro:

–

–

1.4. Paramos finansinė vertė: _____

2.ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. PARAMOS TEIKĖJAS įsipareigoja skirti 1.3 punkte nurodytą paramą iki 2020 _____, pristatant ją PARAMOS GAVĖJO adresu: _____, iš anksto suderinus pristatymo laiką ir priimantįjį PARAMOS GAVĖJO asmenį arba pervedant 1.4 punkte nurodytas lėšas į PARAMOS GAVĖJO atsiskaitomąją sąskaitą **LT68 7300 0100 0224 5255** šios Sutarties 1.2 punkte numatyto tikslo įgyvendinimui.

2.2.PARAMOS GAVĖJAS įsipareigoja:

2.2.1.gautą paramą naudoti Sutarties 1.2 punkte nurodytu tikslu;

2.2.2.priimti PARAMOS TEIKĖJO teikiamą paramą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.

2.3. Šalys įsipareigoja tinkamai apskaityti suteiktą/gautą paramą.

3.SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

3.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento. Jeigu ši Sutartis Šalių pasirašoma ne tą pačią dieną, konstatuojama, kad ji įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo antroji Šalis.

3.2. Sutartis galioja neterminuotai.

3.3. Sutartis gali būti nutraukta:

3.3.1. Raštišku Šalių susitarimu;

3.3.2. Vienos iš Šalių iniciatyva raštu įspėjus kitą Šalį prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

3.3.3. Sutarties pabaiga neatleidžia Šalių nuo atsakomybės už Sutarties pažeidimą.

4. SUTARČIAI TAIKOMA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

4.1. Sutartis sudaryta, vykdoma ir aiškinama vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

5. KONFIDENCIALUMAS

5.1. Bet kokia informacija (techninė, finansinė, komercinė ir kita) perduota ir gauta Šalims vienai iš kitos sudarant ir vykdam Sutartį, taip pat bet kokia informacija, kuri yra susieta su Šalių bendra veikla ir Sutarties vykdymo rezultatais, laikoma konfidencialia.

5.2. Šalys, įskaitant visus savo darbuotojus ar kitus asmenis, su kuriais Šalys bendradarbiauja vykdydamos veiklą, atsako už konfidencialios informacijos atskleidimą, ir atlygina visus su tuo susijusius tiesioginius nuostolius.

5.3. Sutarties turinys ir su jos vykdymu susijusi Šalių viena kitai suteikta informacija gali būti atskleista, jeigu to reikia šios Sutarties tikslui pasiekti arba privaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

6. KITOS NUOSTATOS

6.1. Visi Sutarties pakeitimai, priedai ir papildymai yra neatskiriamos Sutarties dalys ir galioja, jei jie yra sudaryti raštu bei patvirtinti abiejų Šalių įgaliotų atstovų parašais.

6.2. Jeigu bet kuri šios Sutarties nuostata yra arba tampa dalinai ar pilnai negaliojanti, tai toji nuostata nedaro negaliojančiomis kitų šios Sutarties nuostatų. Iškilus minėtai problemai, Šalys susitaria kuo skubiau sudaryti papildomą susitarimą ar sutartį, kuriuo negaliojančios šios Sutarties nuostatos būtų pakeistos kitomis, teisiškai veiksmingomis nuostatomis, kurios, kiek tai yra įmanoma, turėtų įtvirtinti tą patį ekonominį ir teisinį efektą, kaip kad buvo siekta susitariant dėl Sutarties nuostatos, kuri neteko galios.

6.3. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti šioje Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

6.4. Šalys patvirtina, kad Sutartis atitinka jų valią ir tikruosius jų ketinimus, Sutarties prasmė ir pasekmės Šalims išaiškintos.

6.5. Ši Sutartis yra sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais lietuvių kalba.

Šalių juridiniai adresai ir rekvizitai:

<p>PARAMOS DAVĖJAS</p> <p>_____ (parašas)</p>	<p>PARAMOS GAVĖJAS</p> <p>VšĮ Respublikinė Kauno ligoninė</p> <p>Hipodromo g. 13, Kaunas LT 45130 Įmonės kodas 135042056 Tel. +37037342330 Faks. +37037342338 El. paštas info@kaunoligonine.lt</p> <p>_____ (parašas)</p>
---	---

Priedas Nr.2 prie Paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos Viešojoje įstaigoje Respublikinėje Kauno ligoninėje tvarkos aprašo

PARAMOS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

202_ m. _____ mėn. _____ d.

Šiuo paramos perdavimo ir priėmimo aktu,

Paramos davėjas: _____, atstovaujamas

(davėjo pavadinimas, davėjo kodas (jei taikoma), adresas)

_____ perduoda,
o

(vardas, pavardė, pareigos)

Paramos gavėjas: VšĮ Respublikinė Kauno ligoninė, įmonės kodas 135042056, Hipodromo g. 13, Kaunas,
atstovaujama _____ priima:

(vardas, pavardė, pareigos)

Paramos teikimo tikslas: _____

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina, vnt.	Suma, Eur

Perdavė:

Priėmė:

Priedas Nr.3 prie Paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos Viešojoje įstaigoje Respublikinėje Kauno ligoninėje tvarkos aprašo

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS KAUNO LIGONINĖS PARAMOS
PRIĖMIMO, PASKYRIMO IR NURAŠYMO KOMISIJOS PASKYRIMO AKTAS**

202_ m. _____ mėn. _____ d.
Kaunas

Viešosios įstaigos Respublikinės Kauno ligoninės Paramos priėmimo, paskyrimo ir nurašymo komisija paskirsto 202_ m. _____ mėn. _____ d. gautą paramą taip:

Eil. Nr.	Struktūrinis padalinys	Paramos dalyko pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina, vnt.	Suma, Eur

Komisijos pirmininkas

vardas pavardė

Komisijos narys

vardas pavardė

Komisijos narys

vardas pavardė

Komisijos narys

vardas pavardė

Komisijos narys

vardas pavardė