

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
KAUNO LIGONINĖS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
KAUNO LIGONINĖS PARAMOS GAVIMO, TEIKIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO
TVARKOS APRAŠO TA 117-2023, LEIDIMAS NR. 2 PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 29 d. Nr. 1V-617

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi, viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės įstatų 37.2. ir 37.3. punktais,

1. **T v i r t i n u** Viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinio tvarkos aprašą TA 117-2023, leidimą Nr. 2 (pridedama).

2. **Į p a r e i g o j u:**

2.1. Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiąją specialistę Teresą Gutovską su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pasirašytinai supažindinti visus direktorius, direktorių pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus/vedėjus, filialo P. Mažylio gimdymo namai vadovą, visų medicininių struktūrinių padalinių vyresnius slaugytojus - administratorius, vyresnius slaugytojus, vyresnius koordinatorius, vyresnius akušerius, vyresnius radiologijos technologus, vyresnius biomedicinos technologus, Finansų ir ekonomikos skyriaus darbuotojus;

2.2. Ligoninės Vaistinės vadovą su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pasirašytinai supažindinti vaistinių darbuotojus, Sandėlio vadovą ir Maitinimo skyriaus vadovą su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pasirašytinai supažindinti sandėlininkus ir/ar tiekimo vadybininkus.

3. **L a i k a u** netekusiu galios Ligoninės generalinio direktoriaus 2022 m. kovo 14 d. įsakymą Nr. 1V-119 „Dėl viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinio tvarkos aprašo TA 117-2022, leidimas Nr. 1 patvirtinimo“.

4. Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

5. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Generalinis direktorius

Albinas Naudžiūnas

Parengė

Aušra Subačiūtė

2023-12-29

TA 117-2023
Leidimas Nr. 2



PATVIRTINTA
Generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-617

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ
UNIVERSITETO KAUNO LIGONINĖS
PARAMOS GAVIMO, TEIKIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

Parengė:

Aušra Subačiūtė
Vyriausioji finansininkė

2023-12-29

Suderinta:

Viktorija Bučinskaitė
Juridinio skyriaus vadovė

2023-12-29

TURINYS

1.	PASKIRTIS	3
2.	TAIKYMO SRITIS.....	3
3.	TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS.....	3
4.	ATSAKOMYBĖ.....	3
5.	APRAŠYMAS	4
5.1.	PARAMOS INICIJAVIMAS	4
5.2.	PARAMOS PRIĖMIMO TVARKA.....	4
5.3.	PARAMOS APSKAITA.....	6
5.4.	ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI.....	7
5.5.	PARAMOS NAUDOJIMAS.....	7
5.6.	PARAMOS VIEŠINIMAS.....	7
6.	PARAMOS TEIKIMAS.....	7
7.	PARENGTA VADOVAUJANTIS.....	8
8.	KEITIMAI.....	8
9.	PASKIRSTYMAS.....	8
10.	PRIEDAI.....	9

1. PASKIRTIS

Tvarkos aprašas reglamentuoja paramos gavimą, teikimą, įvertinimą, skirstymą, panaudojimą, apskaitą ir viešinimą Ligoninėje.

2. TAIKYMO SRITIS

Tvarkos aprašas taikomas Ligoninės Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo komisijai, Ligoninės sandėlių vadovams (vaistinių, ūkio ir maisto sandėlių), Finansų ir ekonomikos skyriaus darbuotojams bei struktūrinių padalinių vadovams/vedėjams, siekiantiems gauti paramos.

3. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

3.1. **Ligoninė** – viešoji įstaiga Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninė.

3.2. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Ligoninei, Ligoninės įstatuose, LR Labdaros ir paramos įstatyme 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.

3.3. **Paramos komisija** - Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo komisija.

3.4. **Paramos pajamavimo aktas** - Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo aktas.

3.5. **Tvarkos aprašas** - Viešosios įstaigos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašas.

4. ATSAKOMYBĖ

4.1. Ligoninės generalinis direktorius atsako už Ligoninei skirtos paramos skirstymo viešumą, skaidrumą ir tikslingumą, už tinkamą šio Tvarkos aprašo parengimą, taikymą ir priežiūrą, Paramos komisijos tvirtinimą, paramos naudojimo kontrolę.

4.2. Ligoninės Vidaus kontrolės ir rizikų valdymo komitetas atsako už paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą Ligoninėje ir sistemos įgyvendinimo priežiūrą

4.3. Struktūrinių padalinių vadovai/vedėjai, siekiantys paramos gavimo, atsako už tinkamą prašymo dėl paramos inicijavimo parengimą ir pateikimą Ligoninės generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

4.4. Paramos komisija atsako už tinkamą paramos priėmimą, įvertinimą, pajamavimą ir skirstymą.

4.5. Ligoninės sandėlių vadovai (vaistinių, ūkio ir maisto sandėlių) atsako už tinkamą, laiku atliekamą ir teisingą gautos paramos pajamavimo ir išdavimo skyriams ar nurašymo operacijų įvedimą į sandėlio apskaitos programą.

4.6. Ligoninės vyriausiasis finansininkas yra atsakingas už LR Labdaros ir paramos įstatymo nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaitą, įgyvendinimą, mėnesio ir metinės ataskaitos apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie Ligoninės suteiktą paramą ir (arba) labdarą Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai, gautos paramos apskaitą ir atskleidimą finansinėse ataskaitose, Paramos panaudojimo ataskaitos (4 priedas) pildymą.

4.7. Ligoninės vyriausiasis finansininkas ir Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas yra atsakingi už Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus (5 priedas) parengimą.

4.8. Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovas atsako už Paramos viešinimą Ligoninės tinklapyje.

4.9. Korupcijos prevencijos pareigūnas bei Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas yra atsakingi už 4 ir 5 prieduose pateiktos informacijos analizę ir išvadų bei siūlymų Ligoninės generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl sistemos tobulinimo, korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo teikimą ne rečiau kaip 1 kartą per pusę metų.

4.10. Visi darbuotojai, kuriems taikomas šis Tvarkos aprašas, privalo būti susipažinę su LR Labdaros ir paramos įstatymu.

5. APRAŠYMAS

5.1. PARAMOS INICIJAVIMAS

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

5.1.2. Paramą gali inicijuoti:

5.1.2.1. paramos teikėjas, kuris kreipiasi į Ligoninę raštu, 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 LR Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka (skiriant iki 1,2 procento pajamų mokesčio);

5.1.2.2. Ligoninė, kai paramos gavimas inicijuojamas 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:

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

5.1.2.2.2. patvirtinimą, jog prašymą teikiantis asmuo:

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

5.1.2.2.2.2. 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.

5.1.3. Paramos davėjui adresuotas prašymas (išskyrus atvejus, kai yra medicinos priemonių, vaistų paramos poreikis) 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 pinigineis lėšomis).

5.1.4. Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, viešai (skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan.) kreipiamasi į potencialius subjektus suteikti paramą, o ją gavus – paramos gavimo ir panaudojimo dokumentai viešinami Ligoninės interneto svetainėje.

5.2. PARAMOS PRIĖMIMO TVARKA

5.2.1. Ligoninei parama gali būti teikiama:

5.2.1.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas – mokėjimo pavedimu į atskirą paramos sąskaitą banke arba grynais pinigais, pajamuojant Ligoninės kasoje (fiksuojant pinigų įnešimo operaciją kasos pajamų orderiu, vėliau įnešant pinigus į paramos sąskaitą banke);

5.2.1.2. neatlygintinai perduodant ilgalaikį nematerialųjį, ilgalaikį materialųjį ar trumpalaikį turtą.

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

5.2.1.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

5.2.1.5. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

5.2.1.6. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.

5.2.3. 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.

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

5.2.5. Ligoninės sandėlių vadovai, gavę paramą turtu, apie tai nedelsiant informuoja Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu sudarytos Paramos komisijos pirmininką.

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

5.2.7. Paramos komisija rotuojama ne rečiau kaip kas du metus. Paramos komisijos sudėtis ir sprendimai viešunami Ligoninės interneto svetainėje.

5.2.8. Gautos paramos turtu įvertinimas ir pajamavimas:

5.2.8.1. kai paramos davėjas paramos vertę nurodo Paramos teikimo sutartyje ar Paramos priėmimo – perdavimo akte ir perduodamos paramos vertė nesiskiria nuo tikrosios turto vertės (rinkos kainos), gauta parama pajamuojama Paramos teikimo sutartyje ar Paramos priėmimo – perdavimo akte nurodyta verte,

5.2.8.2. kai paramos davėjas Paramos priėmimo – perdavimo akte nenurodo paramos vertės arba nurodyta paramos vertė yra simbolinė, Paramos komisija turi nustatyti turto tikrąją vertę. Turto tikroji vertė nustatoma pagal viešai internete skelbiamą analogiško turto (tokio paties arba kiek įmanoma panašesnio) pardavimo kainas, arba jeigu Ligoninė tokį patį arba kiek įmanoma panašesnį turtą perka pagal sudarytas pirkimo – pardavimo sutartis, pirkimo kainas, pasirenkant mažiausias.

5.2.9. Gautos paramos skirstymas:

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

5.2.9.2. 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.;

5.2.9.3. 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 padaliniams, gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

5.2.10. Paramos 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 Ligoninės generaliniam direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Patvirtintas Paramos pajamavimo aktas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas yra perduodamas Finansų ir ekonomikos skyriui, kopija – Ligoninės sandėlių vadovams.

5.2.11. Ligoninės sandėlių vadovai informuoja Ligoninės padalinius apie jiems paskirtą paramą.

5.2.12. 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 Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija/darbo grupė specifinei situacijai valdyti.

5.2.13. Jei paramos būdu gautas turtas tinkamas naudoti, bet Ligoninei nereikalingas ar dėl tam tikrų aplinkybių negali būti panaudojamas, jis gali būti perduotas kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo – priėmimo aktą ir gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

5.2.14. Gautos paramos pinigais skirstymas:

5.2.14.1. visais atvejais, nepriklausomai nuo gautos paramos pinigėmis lėšomis sumos, dėl paramos pinigėmis lėšomis panaudojimo sprendžia Paramos komisija;

5.2.14.2. paramos būdu gautos pinigines lėšas skirstomos pagal šiuos kriterijus:

5.2.14.2.1. turi būti skiriamos Ligoninės teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimui;

5.2.14.2.2. turi būti skiriamos paramos davėjo Paramos sutartyje, bankinio pavedimo paskirtyje ar kitame dokumente nurodytam pinigines paramos panaudojimo tikslui;

5.2.14.2.3. turi būti skiriamos pinigines paramos gavimo iniciatoriui – Ligoninės struktūriniam padaliniiui.

5.3. PARAMOS APSKAITA

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

5.3.3.1. 6-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“;

5.3.3.2. 8-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“;

5.3.3.3. 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“;

5.3.3.4. 13-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Nematerialusis turtas“;

5.3.3.5. 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“;

5.3.3.6. Ligoninės Apskaitos politika.

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

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

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

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

5.3.6. Gauta parama apskaitoje registruojama ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po generalinio direktoriaus patvirtinto Paramos pajamavimo akto gavimo dienos.

5.3.7. Paramos būdu gautas turtas pajamuojamas, išduodamas struktūriniais padaliniais ir nurašomas vadovaujantis bendromis Ligoninės turto apskaitos taisyklėmis.

5.3.8. Paramos būdu gautas turtas, pinigines lėšas, paslaugos ir darbai apskaitomi atskirai nuo kito Ligoninės turto, piniginių lėšų, paslaugų ir darbų, skiriant juos pagal skirtingus finansavimo šaltinius.

5.3.9. Ligoninė apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie Ligoninės suteiktą paramą ir (arba) labdarą Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais teikia mėnesio arba metines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai.

5.4. ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

5.4.3. Paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

5.4.3.1. viešinti informaciją apie Paramos teikėją LR Labdaros ir paramos įstatymo ir Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

5.4.3.2. teikti ataskaitas Paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą. Ataskaita rengiama ir teikiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Paramos panaudojimo ataskaitos formą;

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

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

5.5. PARAMOS NAUDOJIMAS

5.5.1. Ligoninė gautą Paramą naudoja pagal jos paskirtį ir tik Ligoninės įstatuose numatytai veiklai, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti, susijusioms su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas. Ligoninės gautos paramos naudojimo prioritetas – Ligoninės teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas.

5.5.2. 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 LR Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais.

5.6. PARAMOS VIEŠINIMAS

5.6.1. Paramos viešinimui taikomos LR Labdaros ir paramos įstatymo nuostatos.

5.6.2. Ligoninės tinklalapyje www.kaunoligone.lt teikiama informacija:

5.6.2.1. apie galimą savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą Ligoninei ir Ligoninės rekvizitus, reikalingus paramai teikti;

5.6.2.2. Paramos panaudojimo ataskaita pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Paramos panaudojimo ataskaitos formą (4 priedas). Paramos panaudojimo ataskaita Ligoninės tinklalapyje skelbiama ne trumpiau kaip 3 metus nuo jos paskelbimo dienos;

5.6.2.3. informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę formą (5 priedas). Informacija atnaujiname ne rečiau kaip 4 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys Ligoninės tinklalapyje skelbiama ne trumpiau kaip 3 metus nuo duomenų paskelbimo dienos.

6. PARAMOS TEIKIMAS

6.1. Ligoninė vadovaudamasi LR Labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis gali teikti Paramą.

6.2. Parama teikiama vadovaujantis šiais principais:

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

6.2.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su generalinio direktoriaus paskirto darbuotojo ar sudarytos 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 fiksuojamas raštu;

6.2.3. 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 LR Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka skelbiama įstaigos interneto svetainėje;

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

6.3. Teikiant paramą, kurios numatoma vertė didesnę nei 15000,00 Eur, turi būti gautas Ligoninės visuotinio dalininkų susirinkimo rašytinis pritarimas tokiai paramai skirti.

6.4. Paramos gavėjas prašydamas Ligoninės jam suteikti paramą turi pateikti Prašymą, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę formą (6 priedas).

6.5. Paramos gavėjo pateiktas prašymas išnagrinėjamas per 10 darbo dienų. Priėmus sprendimą skirti paramą, sudaroma Paramos teikimo sutartis.

7. PARENGTA VADOVAUJANTIS

7.1. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;

7.2. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas;

7.3. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas;

7.4. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas;

7.5. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai;

7.6. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymas Nr. 1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“;

7.7. Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys Labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimą.

8. KEITIMAI

Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu. Šio Tvarkos aprašo keitimus atlieka dokumento rengėjas.

9. PASKIRSTYMAS

Šio Tvarkos aprašo originalas saugomas Dokumentų valdymo skyriuje, skenuotas dokumentas patalpinamas DVS.

10. PRIEDAI

- 1 priedas. Paramos teikimo sutartis.
- 2 priedas. Paramos perdavimo – priėmimo aktas.
- 3 priedas. Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo aktas.
- 4 priedas. Paramos panaudojimo ataskaita.
- 5 priedas. Informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus.
- 6 priedas. Prašymas, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą.

VšĮ Lietuvos sveikatos mokslų
universiteto Kauno ligoninės
generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-617
1 priedas

PARAMOS TEIKIMO SUTARTIS NR.

202 _ m. _____ d.
Kaunas

VšĮ Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės, juridinio asmens kodas 302583800, buveinės adresas Josvainių g. 2, LT-47144 Kaunas, atstovaujama generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) _____, veikiančio (-ios) pagal įstaigos 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 202 _____, pristatant ją PARAMOS GAVĖJO adresu: _____,

iš anksto suderinus pristatymo laiką ir priimančiąjį PARAMOS GAVĖJO asmenį arba pervedant 1.4 punkte nurodytas lėšas į PARAMOS GAVĖJO atsiskaitomąją sąskaitą LT987044060003105147 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.

VšĮ Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Kauno ligoninės generalinio direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1V-617 3 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERISITETO
KAUNO LIGONINĖS PARAMOS PRIĖMIMO, ĮVERTINIMO, PAJAMAVIMO IR
SKIRSTYMO AKTAS**

202_ m. _____ d.

Kaunas

TVIRTINU
Generalinis direktorius

202.. m.d.

Ligoninės generalinio direktoriaus 202 m. _____ d. įsakymu Nr. 1V- „Dėl Paramos priėmimo, įvertinimo, pajamavimo ir skirstymo komisijos sudarymo“ sudaryta Komisija priėmė, įvertino ir užpajamavo prekes (paslaugas, darbus) gautas iš _____, įmonės kodas.....

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vnt. kaina, EUR	Suma, EUR
Viso, EUR:					

Viso suma žodžiais:

Užpajamuotos prekės (paslaugos, darbai) skiriamos:

Visos šiame akte išvardintos prekės nuo Nr. ... iki Nr. ... man dalyvaujant Komisijos patikrintos ir įrašytos į šį aktą. Pretenzijų Komisijai neturiu.

Materialiai atsakingas asmuo

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos pirmininkas

vardas pavardė

Komisijos narys

vardas pavardė

Komisijos narys

vardas pavardė

Komisijos narys

vardas pavardė

Komisijos narys

vardas pavardė

Be generalinio direktoriaus žinios šis dokumentas arba jo dalys negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

TA 117-2023
Leidimas Nr. 2



PATVIRTINTA
Generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-617

VšĮ Lietuvos sveikatos mokslų
universiteto Kauno ligoninės
generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-617
4 priedas

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

VIEŠOJI ĮSTAIGA LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KAUNO LIGONINĖ

Josvainių g. 2, Kaunas, įmonės kodas 302583800

Ataskaitos pateikimo data:

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	
Paramos pabaigos data	
Bendra paramos vertė, Eur	
Jei per pastaruosius dvejus metus gauta tokia pat parama (tokiu pat dalyku, pvz., vaistais, pinigineis 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 JŲ 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 pinigineis lėšomis – ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

VšĮ Lietuvos sveikatos mokslų
universiteto Kauno ligoninės
generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-617
6 priedas

**PRAŠYMAS,
KAD ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGA SUTEIKTŲ 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:

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ

Pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Buveinės adresas	
Telefono numeris	
El. paštas	
Internetinė svetainė	

2. PARAMOS GAVĖJO KONTAKTINIO ASMENS DUOMENYS

Vardas, pavardė	
Telefonas	
El. paštas	

3. PARAMOS GAVĖJO VEIKLOS TRUMPAS APRAŠYMAS

--

4. DUOMENYS APIE PARAMOS TIKSLĄ

Paramos tikslo apibūdinimas	
Prašoma paramos suma, Eur	
Paramos tikslo įgyvendinimo pradžios ir pabaigos data (laikotarpis)	

TA 117-2023
Leidimas Nr. 2



PATVIRTINTA
Generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-617

Paramos tikslo įgyvendinimo
vieta

5. PARAMOS AKTUALUMAS, PROBLEMOS PAGRINDIMAS

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

6. PARAMOS REZULTATAI, NAUDA

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

Aprašykite, kaip pristatysite paramos rezultatus ir naudą visuomenei, kokią auditoriją ši informacija pasieks, kokias viešinimo priemones naudosite.

7. 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:			

8. KITA INFORMACIJA

Prašymą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	