



KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

**DĖL VŠĮ K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖS PARAMOS VALDYMO
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

Nr.

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 24 straipsnio 9 dalimi, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 23 d. sprendimo Nr. T-183 „Dėl Kauno miesto savivaldybės, kaip viešųjų įstaigų dalininkės (arba savininkės), turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo“ 1.2 ir 1.4.2 papunkčiais, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 23 d. sprendimu Nr. T-139 „Dėl pavedimo Kauno miesto savivaldybės merui“ ir atsižvelgdamas į Asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-699 „Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarkos rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u VŠĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės paramos valdymo taisykles (pridedama).

2. Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo gavimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijai Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius, skundą paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda, Dvaro g. 80, Šiauliai, Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu nustatyta tvarka arba Kauno apylinkės teismo Kauno rūmams (Laisvės al. 103, Kaunas) Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka ar per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą (<https://e.teismas.lt>).

Savivaldybės meras

Visvaldas Matijošaitis

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės mero

2024 m.

potvarkiu Nr.

**VŠĮ K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖS PARAMOS VALDYMO
TAISYKLĖS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninės paramos valdymo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarką VŠĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninėje (toliau – Įstaiga).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu ir Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymu.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2 punkte nurodytuose teisės aktuose ir kituose paramos gavimą, teikimą ir su tuo susijusius procesus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Įstaigoje sukurta ir taikoma paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistema, kai, vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, 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) (taisyklių priedas), kuri atnaujinama ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiami Įstaigos 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 ir viešinimo priima Įstaigos vadovo sudaryta paramos komisija (toliau – Paramos komisija). Paramos komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešinami Įstaigos interneto svetainėje.

6. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą ir jos įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje, taip pat atsakingą (-us) už Formoje pateiktos informacijos stebėseną, apie kurios rezultatus periodiškai informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, o prireikus tobulinti sistemą ar didinti veiklos skaidrumą, nedelsiant teikia siūlymus Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

II SKYRIUS

PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

7. Paramos gavimas inicijuojamas Įstaigos arba paramos teikėjo iniciatyva.

8. Paramos teikėjas su siūlymu priimti paramą į Įstaigą kreipiasi raštu. Gautą siūlymą priimti paramą svarsto ir sprendimą pritarti ar nepritarti siūlymui priima Paramos komisija.

9. Įvertinęs poreikį panaudoti gautą paramą Įstaigos įstatuose nurodytai veiklai, Įstaigoje paramos gavimą inicijuoja struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vadovas, teikdamas tarnybinį pranešimą Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Sprendimą dėl paramos gavimo inicijavimo priima Paramos komisija.

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

III SKYRIUS

PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

11. Įstaiga paramą teikia vadovaudamasi šiais principais:

11.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad Įstaiga 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;

11.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirto darbuotojo arba sudarytos Paramos 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. Iš tiekėjų, dalyvavusių ar dalyvaujančių viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

11.3. 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 Įstaigos interneto svetainėje;

11.4. 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 Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

12. Gaudama ar teikdama paramą, kuri nurodyta Labdaros ir paramos įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 1, 3 ir 4 punktuose ir kurios numatoma vertė didesnė kaip 1 500 Eur (vienas tūkstantis penki šimtai eurų), Įstaiga pasirašo paramos sutartį, kurioje, be kitos informacijos, nurodomos paramos sutarties šalys, paramos paskirtis ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), paramos vertė eurais ir paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.

13. Parama piniginėmis lėšomis teikiama pervedant jas į Įstaigos atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą paramos sutartyje, arba pinigines lėšas įmokant į Įstaigos kasą, jei yra tokia galimybė, ir nurodant, kad piniginės lėšos – parama Įstaigai.

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

15. Kai parama gaunama pagal paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo ir priėmimo aktu, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis, arba paramos perdavimo ir priėmimo tvarka numatoma pačioje paramos sutartyje. Gaunant paramą piniginėmis lėšomis, paramos perdavimo ir priėmimo aktas nesudaromas.

16. 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, kuriame nurodo, kuriame Įstaigos struktūriniame padalinyje bus naudojama anonimiškai gauta parama. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

17. Informacija apie paramos Įstaigai teikimo būdus skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir viešinama gerai matomose Įstaigos vietose.

IV SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

18. Gauta parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik Įstaigos įstatuose nurodytai veiklai, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

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 Įstaigos poreikį ar Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojas, nustatęs, kad gautą paramą, kurios galiojimo laikas yra ribotas, Įstaigos struktūriniai padaliniai nesunaudos iki jos galiojimo termino pabaigos, su prašymu dėl paramos perskirstymo kreipiasi į Įstaigos vadovą, kuris prašymą nagrinėti ir priimti sprendimą perduoda Paramos komisijai.

23. 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 Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens paskirti asmenys ar struktūriniai padaliniai.

V SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA

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

25. Paramos komisijai įvertinus ir suskaičiavus anonimiškai gautą paramą ir surašius paramos priėmimo ir įvertinimo aktą, jis perduodamas už paramos įtraukimą į apskaitą atsakingam Įstaigos darbuotojui.

26. Paramos, gautos vaistiniais preparatais ir (ar) medicininėmis priemonėmis, apskaita tvarkoma Įstaigos vidaus teisės aktuose numatyta tvarka.

27. Sunaudota ar netinkama naudoti pripažinta parama nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

PARAMOS VIEŠINIMAS

28. Įstaiga savo interneto svetainėje skelbia užpildytą Formą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Įstaigai naudoti perduodamas turtas vykdant viešųjų pirkimų sutartį nelaikomas paramos teikimo būdu, nurodytu Labdaros ir paramos įstatymo 9 straipsnio 1 dalies 3 punkte.

30. Šalių sudarytos paramos teikimo ar gavimo sutarties nuostatos negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių paramą, nuostatoms.

VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo
ligoninės paramos valdymo taisyklių
priedas

(Informacijos apie paramos teikėjų VšĮ K. Griniaus slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma)

INFORMACIJA APIE PARAMOS TEIKĖJŲ VŠĮ K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINEI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAIMĖTUS 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		ASPĮ struktūrinis padalinys, inicijavęs paramos gavimą (kai paramos gavimas inicijuotas įstaigos)
		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	
1.						
2.						
...						

Pastaba.* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno miesto savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VŠĮ K. GRINIAUS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖS PARAMOS VALDYMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-20 Nr. M-1060
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	Visvaldas Matijošaitis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-20 10:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-20 10:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-22 16:11 - 2026-05-22 16:11
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas_param vald taisyklės.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240917.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-23 nuorašą suformavo Daiva Kuzminienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-