

Įsakymas netenka galios 2023-07-20:

Marijampolės savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-749](#), 2023-07-19, paskelbta TAR 2023-07-19, i. k. 2023-14829

Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 6 d. įsakymo Nr. DV-337 „Dėl Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios

Suvestinė redakcija nuo 2021-03-03 iki 2023-07-19

Įsakymas paskelbtas: TAR 2020-03-06, i. k. 2020-05099



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 6 d. DV-337

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 18 punktu, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 1 dalies 3 punktu, 2 ir 3 dalimis, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo 2020 metų programos, patvirtintos Marijampolės savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. 1-59 „Dėl Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo 2020 metų programos patvirtinimo“, 18.3 punktu, tvirtinu Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Karolis Podolskis

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja paraiškų teikimo, paraiškų įvertinimo, darbdavių atrankos dalyvauti Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau-Programa) bei sutarčių sudarymo ir finansavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257, „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtinta užimtumo didinimo programa.

3. Vadovaudamasi šiuo Aprašu Marijampolės savivaldybės administracija (toliau – Administracija) kartu su atrankos būdu parinktais darbdaviais (toliau – Vykdytojas) bei Užimtumo tarnybos Kauno klientų aptarnavimo departamento Marijampolės skyriumi (toliau-Užimtumo tarnyba) organizuoja Programos įgyvendinimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Vykdytojas – darbo teisinių santykių subjektas, įdarbinantis asmenis, pageidaujanti dalyvauti Užimtumo didinimo programoje bei nustatytu terminu pateikęs Administracijai nustatytos formos paraišką;

4.2. paraiška – Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, kurį užpildo ir pateikia Vykdytojas, norintis dalyvauti Užimtumo didinimo programoje (toliau-Paraiška);

4.3. tikslinės grupės – asmenys, kuriems rengiama Užimtumo didinimo programa, t. y. asmenys, nurodyti Programos 7 punkte bei Lietuvos respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

PARAIŠKŲ PATEIKIMAS

6. Administracija savivaldybės internetiniame puslapyje www.marijampole.lt skelbia kvietimą teikti Paraiškas (1 priedas) dalyvauti Programoje.

7. Vykdytojai, pageidaujantys dalyvauti Programoje, Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje skelbime ir šiame Apraše nustatyta tvarka ir terminais teikia Administracijai nustatytos formos Paraišką, kurioje pateikiama: Vykdytojo pavadinimas, kodas, adresas, telefonas, elektroninis paštas, banko sąskaitos Nr., laikinų darbų pobūdis, numatomas įdarbinti asmenų skaičius bei jų priklausymas tikslinei grupei, reikalingas lėšų poreikis bei kita Paraiškoje nurodyta informacija.

8. Užpildyta Paraiškos forma gali būti pateikta elektroninėmis priemonėmis (pinigine.parama@marijampole.lt), gali būti siunčiama paštu (pateikimo data laikoma Paraiškos išsiuntimo data) arba pristatoma adresu: Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyrius (toliau – Skyrius), Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, 116 kab.).

9. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu, lietuvių kalba.

10. Paraiška registruojama dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

11. Skyriaus atsakingas darbuotojas pasibaigus Paraiškų pateikimo terminui:
 - 11.1. įvertina, ar Vykdytojų pateiktos Paraiškos atitinka Programoje numatytus įgyvendinimo kriterijus;
 - 11.2. parengia suvestinę informaciją ir pateikia Darbdavių atrankos komisijai (toliau – Komisija);
12. Jeigu Paraiškų gaunama mažiau, nei skirta lėšų Programai įgyvendinti, interneto svetainėje skelbiama papildoma Vykdytojų atranka dalyvauti Programoje.

III SKYRIUS

PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR DARBDAVIŲ ATRINKIMAS

13. Programos Vykdytojus atranka Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija.
14. Komisiją sudaro 5 nariai. Komisijos sudėtį, pirmininką, pirmininko pavaduotoją, sekretorių ir veiklos nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.
15. Komisija sudaroma neterminuotam laikui.
16. Komisija pateiktas Paraiškas įvertina atsižvelgdama į Programai vykdyti faktiškai skirtas lėšas bei Skyriaus pateiktą suvestinę informaciją.
17. Vertinant Paraiškas, prioritetą teikiamas Vykdytojams, kurie vykdys šiuos darbus:
 - 17.1. Marijampolės savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto bei šioje žemėje esančių, vandens telkinių pakrančių, paplūdimių, takų, pakelių, želdinių tvarkymo ir priežiūros, infrastruktūros objektų smulkaus remonto, laikino pobūdžio pagalbinius darbus;
 - 17.2. aplinkos tvarkymo ir smulkaus remonto laikino pobūdžio pagalbinius darbus ikimokyklinio ugdymo, bendrojo lavinimo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo ugdymo, kultūros bei laisvalaikio organizavimo įstaigose;
 - 17.3. aplinkos tvarkymo ir smulkaus remonto laikino pobūdžio pagalbinius darbus socialinės bei visuomeninės paskirties įstaigose ir objektuose, esančiuose joms priskirtoje valstybinėje žemėje;
 - 17.4. istorijos ir kultūros paminklų, kultūros paveldo objektų, regioninių parkų, neveikiančių kapinių, kitų saugomų bei turinčių išliekamąją vertę objektų priežiūros pagalbinius laikino pobūdžio darbus;
 - 17.5. valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių smulkaus remonto, tvarkymo ir priežiūros laikino pobūdžio pagalbinius darbus;
 - 17.6. kurie vykdys darbus, padedančius palaikyti ir plėtoti vietos bendruomenės socialinę infrastruktūrą;
18. Skiriant lėšas, bus atsižvelgiama į darbų, pateiktų Paraiškoje, apimtį ir numatomų įdarbinti asmenų skaičių.
19. Komisija, vadovaudamasi Apraše patvirtintais kriterijais ir prioritetais, sudaro atrinktų Vykdytojų sąrašą ir nustato lėšų paskirstymą pagal pateiktas Paraiškas. Paraiškos vertinamos skiriant balus. Jeigu kelios Paraiškos surenka vienodą balų skaičių, pirmenybė teikiama Vykdytojui, pateikusiam Paraišką ankstesne data.
20. Skyrius Programos lėšų paskirstymo projektą teikia tvirtinti Administracijos direktoriui, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Administracijos direktoriaus įsakymo pasirašymo išsiunčia Vykdytojams pranešimus pasirašyti dvišales Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (toliau – Sutartis), išskyrus tuos atvejus, kai Vykdytojai yra Administracijos seniūnijos.
21. Sutartis su atrinktais Vykdytojais sudaro Administracijos direktorius. Jeigu Vykdytojas pranešime nustatytu laiku neatvyksta pasirašyti Sutarties ir (ar) pateikia raštu informaciją apie atsisakymą dalyvauti programoje, Komisija pagal įvykusios atrankos rezultatus parenka kitą Vykdytoją. Sutartis sudaroma vidutiniam 4 mėnesių laikotarpiui su galimybe pratęsti Sutarties trukmę.

22. Pasirašę Sutartį, Vykdytojai per 5 darbo dienas Skyriaus atsakingam specialistui pateikia užpildytą Programos sąmatą (forma B-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206 „Dėl biudžeto sudarymo ir vykdymo formų“.

23. Dėl Asmenų parinkimo pagal Programoje numatytus vykdyti pasirinktus darbus į Užimtumo tarnybą kreipiasi patys Vykdytojai.

24. Vykdytojas su Užimtumo tarnybos atsiųstais darbo ieškančiais asmenimis sudaro terminuotas darbo sutartis.

25. Įdarbinus asmenis, Vykdytojai Skyriaus atsakingam darbuotojui, pateikia informaciją, kuriai tikslinei grupei, nurodytai Programos 7 punkte bei Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje, priskiriamas asmuo.

IV SKYRIUS

PROGRAMĄ ĮGYVENDINANČIŲ VYKDYTOJŲ FINANSAVIMAS

26. Programos lėšos skiriamos finansuoti kiekvieno įdarbinto asmens:

26.1. darbo užmokesį, apskaičiuotą už faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojančią Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

26.2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas nuo darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų;

26.3. piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).

27. Administracija Vykdytojui, įgyvendinančiam Programą, subsidijas moka 100 proc.

28. Siekiant užtikrinti Programos įgyvendinimui skiriamų lėšų naudojimo efektyvumą ir tinkamumą, mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip per 5 kito mėnesio darbo dienas:

28.1. Vykdytojas (ne Administracijos padalinys) pateikia Skyriui raštą ir Užimtumo tarnybos siųstų ir įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus:

28.1.1. terminuotą darbo sutartį arba jos kopiją;

28.1.2. darbo laiko apskaitos žiniaraštį (jo išrašą) arba žiniaraščio (jo išrašo) kopiją;

28.1.3. darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį (jo išrašą) arba žiniaraščio (jo išrašo) kopiją;

28.1.4. banko išrašo arba mokėjimo pavedimo kopiją, arba kasos išlaidų orderio kopiją, mokėjimus atliekant grynaisiais pinigais;

28.2. Vykdytojas (Administracijos padalinys) pateikia Skyriui ir Buhalterijos skyriui Užimtumo tarnybos siųstų ir įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus:

28.2.1. terminuotą darbo sutartį arba jos kopiją;

28.2.2. darbo laiko apskaitos žiniaraštį (jo išrašą) arba žiniaraščio (jo išrašo) kopiją iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos;

28.2.3. Administracijos Buhalterijos skyrius mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d., pateikia Piniginės paramos skyriui Užimtumo didinimo programoje įdarbintų asmenų priskaitymų žiniaraščius.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-219](#), 2021-03-01, paskelbta TAR 2021-03-02, i. k. 2021-04188

28¹. Visi teikiami dokumentai turi būti pasirašyti Vykdytojo vadovo.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-219](#), 2021-03-01, paskelbta TAR 2021-03-02, i. k. 2021-04188

29. Skyrius lėšų kompensavimo paraiškas dėl lėšų pervedimo Vykdytojams teikia Administracijos Buhalterijos skyriui.

30. Administracijos Buhalterijos skyrius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo lėšų kompensavimo paraiškų pateikimo perveda lėšas Vykdytojui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Už Programos įgyvendinimo metu vykdomų Darbų kokybę atsakingi Programos Vykdytojai.

32. Vykdytojas, įdarbinantis asmenis Programai įgyvendinti, atsako už numatytų veiklų įgyvendinimą, teikiamų paslaugų saugumą, skirtų lėšų tikslinį panaudojimą, už darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir vykdymą.

33. Darbų kokybės priežiūrą vykdo Skyriaus vyriausiasis specialistas, esant būtinybei, Administracijos direktoriaus nurodymu pasitelkdamas kitų Administracijos padalinių specialistus.

34. Siekiant nustatyti, ar efektyviai vykdoma Priemonė, bus vertinama vykdomų Darbų kokybė, kiekybė, naudingumas vietos bendruomenei.

35. Priežiūra vykdoma, atvykstant Administracijos specialistams į Darbų vietą, informavus Vykdytoją.

36. Aprašą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Už Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą jį įgyvendinantiems subjektams taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

38. Informaciją apie Programos priemonių vykdymą Administracija teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai kiekvieną ketvirtį.

39. Programos atlikimo ir apskaitos dokumentai saugomi Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

40. Atrinkti Vykdytojai bei jiems skirtas finansavimas, informacija apie jos įgyvendinimo metu pasiektus rezultatus, viešinama Savivaldybės internetinėje svetainėje www.marijampole.lt.

Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo
programos įgyvendinimo tvarkos aprašo
1 priedas

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS VYKDYMO _____ M. PARAIŠKA

20__ m. _____ d.

I. Paraiškos rengėjas (-a):

1. Juridinio asmens pavadinimas _____
2. Juridinio asmens kodas _____
3. Juridinio asmens adresas, telefonas, el. paštas _____
4. Banko sąskaitos Nr. _____
5. Juridinio asmens veiklos pobūdis _____

II. Atsakingas už Užimtumo didinimo programos vykdymą asmuo

(vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)

III. Juridinio asmens planuojamų laikino pobūdžio darbų aprašymas

Eil. Nr.	Laikino pobūdžio darbai (nurodyti iš Aprašo 17 punkto)	Planuojamų įdarbinti asmenų skaičius, vnt.	Vidutinė vieno asmens įdarbinimo trukmė, val.	Planuojamų įdarbinti visų asmenų darbo valandos	Darbų pradžią ir pabaigą (nurodyti visus etapus)	Laikino pobūdžio darbų apimtys

IV. Užimtumo didinimo programai įgyvendinti reikalinga lėšų suma:

1. Darbo užmokesčiui _____ Eur.
2. Draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokoms _____ Eur.
3. Piniginei kompensacijai už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą) _____ Eur

Iš viso reikalinga lėšų suma _____ Eur.

V. Numatomų įgyvendinti darbų nauda: _____

VI. Patirtis vykdanant panašaus pobūdžio darbus: _____

Vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo
programos įgyvendinimo tvarkos aprašo
2 priedas

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO IR FINANSAVIMO
SUTARTIS NR.**

Du tūkstančiai _____ metų _____ mėnesio _____ diena
Marijampolė

Marijampolės savivaldybės administracija, atstovaujama administracijos direktoriaus Karolio Podolskio, veikiančio pagal Marijampolės savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – Administracija), ir _____, atstovaujama (-as) _____, veikiančio (-ios) pagal _____ (toliau – Vykdytojas), toliau kartu vadinami Šalimis, vadovaudamosi Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo 20__ m. programos lėšų paskirstymu darbdaviams, patvirtintu 20__ m. _____ d. Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. DV-_____, sudarė šią Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

**I SKYRIUS
SUTARTIES DALYKAS**

1. Vykdytojas įsipareigoja įgyvendinti šios Sutarties 2.1. punkte numatytus darbus, o Administracija įsipareigoja finansuoti šių darbų atlikimą, kompensuodama patirtas išlaidas, nurodytas šios Sutarties 3.1 punkte.

**II SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

2. Vykdytojas įsipareigoja:

2.1. lėšas naudoti šiems darbams įgyvendinti:

Eil. Nr.	Darbų pavadinimas	Pradžia	Pabaiga	Trukmė mėnesiais	Įdarbinamų užimtumo didinimo programos dalyvių skaičius
1	2	3	4	5	6

2.2. sudaryti su Užimtumo tarnybos (toliau – tarnyba) siūstais dirbti darbo ieškančiais asmenimis (toliau – darbuotojai), atitinkančiais darbdavio pateiktus reikalavimus, terminuotas darbo sutartis šios Sutarties 2.1 papunktyje nurodytiems darbams atlikti ir per 3 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos pateikti Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyriui (toliau – Skyrius) sutarčių kopijas;

2.3 užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

2.4. supažindinti darbuotojus, prieš jiems pradedant darbus, su darbų saugos reikalavimais, darbų atlikimo tvarka ir aprūpinti juos reikiamomis darbo priemonėmis;

2.5. tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

2.6. išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje numatytiems darbams atlikti nurodytu laiku nustatytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus – kompensaciją už nepanaudotas atostogas ir laiku sumokėti nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo ir kitus teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius;

2.7. atleidus iš darbo darbuotojus, nesibaigus sudarytai sutarčiai, per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti Skyrių, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

2.8. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, pateikia įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus:

2.8.1. darbo laiko apskaitos žiniaraštį (jo išrašą) arba žiniaraščio (jo išrašo) kopiją;

2.8.2. darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį (jo išrašą) arba žiniaraščio (jo išrašo) kopiją;

2.8.3. kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimą, jei tą mėnesį darbuotojas būtų atleidžiamas;

2.8.4. banko išrašo arba mokėjimo pavedimo kopiją, arba kasos išlaidų orderio kopiją, mokėjimus atliekant grynaisiais pinigais.

2.9. sudaryti Skyriaus atsakingam darbuotojui sąlygas patikrinti, kaip vykdomi Sutarties įsipareigojimai;

2.10. dėl darbuotojų atostogų ar kitų nenumatytų atvejų atsiradus lėšų sutaupymui, priimti papildomus darbuotojus.

3. Administracija įsipareigoja:

3.1. išlaidų kompensavimo būdu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo 2.8 punkte išvardytų dokumentų gavimo dienos kiekvieną mėnesį už kiekvieną darbuotoją pervesti darbdaviui:

3.1.1. 100 procentų subsidijas darbo užmokesčiui, apskaičiuotam už faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį ir apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas nuo darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų;

3.1.2. darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, 100 procentų išmokėtas piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

3.2. tikrinti, kaip darbdavys naudoja skirtas lėšas ir įgyvendina programą.

III SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

4. Administracija gali nutraukti šią Sutartį, įspėjusi Vykdytoją prieš 10 kalendorinių dienų, kai:

4.1. nustatoma, kad Vykdytojas nevykdo Sutartyje nustatytų sąlygų;

4.2. paaiškėja, kad Vykdytojas netinkamai vykde su darbo santykiais susijusius įsipareigojimus (nemokėjo atitinkamų įmokų, laiku neatsiskaitė su darbuotojais ir pan.);

5. Vykdytojas gali nutraukti šią Sutartį, kai Administracija nesilaiko šioje Sutartyje numatytų sąlygų, įspėjęs Administraciją prieš 10 kalendorinių dienų.

6. Už Administracijai pateiktą įdarbintų Užimtumo tarnybos siųstų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų teisingumą atsako Vykdytojas.

7. Šalys už šioje Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Įgyvendinant Sutartį, Šalys vadovaujasi Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

9. Vykdytojas, vykdydamas Sutarties 2.8. punktą, Administracijai pateikia šiuos asmens duomenis: asmens vardą, pavardę, asmens kodą, darbo užmokestį, įdarbinimo laikotarpį.

10. Apie pastebėtus netikslumus perduotuose duomenyse Vykdytojas ir Administracija informuoja vienas kitą raštu ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas tiek Vykdytojas, tiek Administracija pašalina pastebėtus netikslumus.

11. Vykdydamos šią Sutartį, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais normatyviniais teisės aktais, šios Sutarties sąlygomis bei šios Sutarties papildymais ir priedais.

12. Ginčai tarp Sutarties Šalių sprendžiami derybomis arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Šalys įsipareigoja apie rekvizituose nurodytų duomenų pasikeitimus viena kitą informuoti ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo tokių pasikeitimų dienos.

14. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

15. Ši Sutartis gali būti nutraukta, pakeista bei papildyta Šalių raštišku susitarimu. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.

16. Sutarties Šalys pareiškia, kad perskaitė Sutartį, suprato jos turinį, padarinius ir ją pasirašė kaip dokumentą, atitinkantį jų valią ir tikslus.

17. Ši Sutartis surašyta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną.

V. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Administracija:

Adresas:

Įstaigos kodas:

Banko sąskaita:

Banko kodas:

Tel.

El. p.

Vadovo pareigų pavadinimas

Vardas ir pavardė

Parašas

A.V.

Vykdytojas

Adresas:

Įstaigos kodas:

Banko sąskaita:

Banko kodas:

Tel.

El.p.

Vadovo pareigų pavadinimas

Vardas, pavardė

Parašas

A.V.

Pakeitimai:

1.

Marijampolės savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-219](#), 2021-03-01, paskelbta TAR 2021-03-02, i. k. 2021-04188

Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 6 d. įsakymo Nr. DV-337 "Dėl Marijampolės savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo