

(Savarankiško būsto pritaikymo darbų organizavimo ir išlaidų apmokėjimo sutarties forma)

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

_____ savivaldybės administracija, atstovaujama savivaldybės
administracijos direktoriaus _____, veikiančio pagal _____
(vardas ir pavardė) (nurodomas atstovavimo pagrindas)
(toliau – savivaldybės administracija), ir asmuo _____
(vardas ir pavardė)

arba, jei asmeniui atstovauja jo artimieji giminaičiai, globėjai, rūpintojai, sutuoktinis, sugyventinis,
partneris ar asmens atstovas pagal įstatymą (toliau – atstovas),

atstovas _____, veikiantis pagal
(vardas ir pavardė)

_____ (toliau – Darbų organizatorius)
(nurodomas atstovavimo pagrindas)

(toliau kartu – Šalys), vadovaudamiesi Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 20__ m. d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), sudarė Sutartį dėl savarankiško būsto pritaikymo darbų organizavimo ir išlaidų apmokėjimo (toliau – Sutartis).

1. Sutarties objektas:

1.1. Darbų organizatorius organizuoja ir (ar) atlieka būsto, esančio

(pritaikomo būsto adresas)

unikalus Nr. _____ (toliau – būstas), pritaikymo darbus pagal savivaldybės administracijos sudarytos Būsto pritaikymo komisijos (toliau – Komisija) 20... m.d. sprendimu Nr. ... patvirtintą preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašą ir išlaidų sąmatą, o savivaldybės administracija padengia būsto pritaikymo išlaidas, ne didesnes kaip _____ eurų.

2. Darbų organizatoriaus įsipareigojimai:

2.1. atlikti būsto pritaikymo darbus pagal Komisijos 20.... m.d. sprendimu Nr. ... patvirtintą preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašą ir sąmatą;

2.2. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais turėti visus statybos ir kitus leidimus, susijusius su būsto pritaikymo darbų planavimu bei vykdymu;

2.3. būsto pritaikymo darbų apraše nurodytus būsto pritaikymo darbus atlikti iki 20_____ m. _____ d.;

2.4. rinkti ir saugoti prekių bei paslaugų, reikalingų būstui pritaikyti, pirkimą įrodančius dokumentus (pavyzdžiui, sąskaitą faktūrą, išankstinę sąskaitą faktūrą, perdavimo–priėmimo aktą, pirkimo–pardavimo kvitą, čekį) ir, savivaldybės administracijai pareikalavus, juos pateikti, nurodant galutinę būsto pritaikymo išlaidų sumą;

2.5. baigus būsto pritaikymo darbus, nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis informuoti atsakingus savivaldybės administracijos darbuotojus apie būsto pritaikymo darbų pabaigą (nurodomas asmens, kuriam pritaikytas būstas, vardas, pavardė, gimimo data, būsto adresas ir būsto pritaikymo darbų pabaiga) ir sudaryti sąlygas Komisijai atvykti ir įvertinti atliktus būsto pritaikymo darbus;

2.6. būsto pritaikymo darbus atlikti laikantis Aprašo ir statybos bei remonto rangos darbus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

2.7. padengti išlaidas, atsiradusias dėl nekokybiškai atlikto darbo;

2.8. užbaigus būsto pritaikymo darbus, atlikti rekonstruotų patalpų kadastrinius matavimus, Nekilnojamojo turto registre užregistruoti pertvarkytas patalpas ir jų pripažinimą tinkamomis naudoti (jeigu to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai).

3. Darbų organizatoriaus teisės:

3.1. būsto pritaikymo darbus atlikti pačiam arba pasitelkti trečiuosius asmenis, turinčius teisę užsiimti šia veikla;

3.2. pasirinkti būsto pritaikymo darbams reikalingų rūšių medžiagas;

3.3. siūlyti savivaldybės administracijai kreiptis į Komisiją dėl Komisijos patvirtinto preliminarus būsto pritaikymo darbų aprašo ir sąmatos tikslinimo, jei pradėjus būsto pritaikymo darbus paaiškėja, kad reikia atlikti ir kitus darbus ar naudoti kitas medžiagas, neviršijant nustatytos bendros sumos būstui pritaikyti;

3.4. gauti iš atsakingų savivaldybės administracijos darbuotojų informaciją ir konsultacijas būsto pritaikymo organizavimo ir lėšų šiems darbams skyrimo, sutarties su rangovu sudarymo ir kitais su būsto pritaikymu susijusiais klausimais;

3.5. pateikus savivaldybės administracijai būsto pritaikymo darbų apmokėjimo dokumentą (-us) (pavyzdžiui, sąskaitą faktūrą, išankstinę sąskaitą faktūrą, perdavimo–priėmimo aktą, pirkimo–pardavimo kvitą, čekį), kuriame (kuriuose) nurodytas būsto pritaikymo darbų sąrašas ir šių darbų atlikimo kaina, gauti iki 40 procentų šiame apmokėjimo dokumente nurodytos einamaisiais metais pritaikant būstą patirtų (patiriamų) išlaidų sumos, kuri pervedama į Darbų organizatoriaus nurodytą sąskaitą.

4. Savivaldybės administracijos įsipareigojimai:

4.1. pagal Komisijos įvertintą būsto pritaikymo poreikį parengti, pateikti Komisijai tvirtinti preliminarų būsto pritaikymo darbų aprašą bei išlaidų sąmatą ir, Komisijai patvirtinus, pateikti juos Darbų organizatoriui;

4.2. Komisijai pasirašius Būsto pritaikymo darbų perdavimo–priėmimo aktą¹, per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos padengti būsto pritaikymo darbų išlaidas (išskyrus darbus, kuriuos atliko asmuo, neturintis registruoto juridinio asmens statuso ar nesiverčiantis individualia veikla pagal individualios veiklos pažymą arba verslo liudijimą, išlaidas), pervedant lėšas į Darbų organizatoriaus nurodytą sąskaitą. Jeigu pritaikomas būstas neįtrauktas į einamaisiais metais pritaikomų būstų sąrašą, lėšos pagal Sutartį bus pervedamos tais kalendoriniais metais, kuriais pritaikomas būstas bus įtrauktas į einamaisiais metais pritaikomų būstų sąrašą ir atitiks Aprašo 65 punkto nuostatas;

4.3. supažindinti Darbų organizatorių su netinkamų išlaidų, kurios negali būti kompensuojamos, sąrašu;

4.4. teikti informaciją Darbų organizatoriui ir jį konsultuoti su būsto pritaikymu susijusiais klausimais;

4.5. išnagrinėti gautus Darbų organizatoriaus pasiūlymus ir pateikti Komisijai siūlymus dėl preliminaraus būsto pritaikymo darbų aprašo ir sąmatos keitimo.

5. Savivaldybės administracijos teisės:

5.1. suderinus su Darbų organizatoriumi, kartu su Komisija apžiūrėti pritaikytą būstą;

5.2. kartu su Komisija teikti pastabas ir pasiūlymus dėl atliktų darbų, jų išlaidų tinkamumo;

5.3. reikalauti sąskaitų faktūrų, išankstinių sąskaitų faktūrų, perdavimo–priėmimo aktų, pirkimo–pardavimo kvitų, čekių ir kitų pirkimus įrodančių dokumentų;

5.4. nedengti Darbų organizatoriui visų ar dalies būsto pritaikymo išlaidų, jeigu:

5.4.1. būsto pritaikymo darbai iki nustatyto termino nepradėti ar atlikti netinkamai, ar nebaigti;

5.4.2. Darbų organizatorius nesudarė sąlygų Komisijai apžiūrėti pritaikytą būstą;

5.4.3. patirtos išlaidos priskirtinos Aprašo VIII skyriuje nurodytoms netinkamoms finansuoti išlaidoms;

5.4.4. atlikti darbai, kurie nebuvo numatyti būsto pritaikymo darbų apraše ir išlaidų sąmatoje;

5.4.5. išlaidos viršija Komisijos nustatytą didžiausią būstui pritaikyti skirtiną lėšų sumą;

5.4.6. Darbų organizatorius nepateikė išlaidas pateisinančių dokumentų (sąskaitų faktūrų, išankstinių sąskaitų faktūrų, perdavimo–priėmimo aktų, pirkimo–pardavimo kvitų, čekių ar teisę užsiimti statybos veikla patvirtinančių dokumentų ir pan.);

5.5. iš Darbų organizatoriaus gavus būsto pritaikymo darbų apmokėjimo dokumentą (-us) (pavyzdžiui, sąskaitą faktūrą, išankstinę sąskaitą faktūrą, perdavimo–priėmimo aktą, pirkimo–pardavimo kvitą, čekį), kuriame (kuriuose) nurodytas būsto pritaikymo darbų sąrašas ir šių darbų atlikimo kaina, pervesti iki 40 procentų šiame apmokėjimo dokumente nurodytos einamaisiais metais pritaikant būstą patirtų (patiriamų) išlaidų sumos į Darbų organizatoriaus nurodytą sąskaitą.

6. Baigiamosios nuostatos:

6.1. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo abi Šalys, ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo.

6.2. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už šios Sutarties vykdymą dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos

¹ Aprašo 6 priedas

Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

6.3. Sutartis vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Visi Šalių ginčai dėl šios Sutarties arba susiję su šia Sutartimi sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6.4. Sutarties priedai laikomi neatskiriama šios Sutarties dalimi.

6.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

6.6. Sutarties priedai: _____.

7. Šalių rekvizitai ir parašai:

Savivaldybės administracija

..... savivaldybės administracija

.....
(veiklos adresas, telefono ryšio numeris)

.....
(savivaldybės administracijos atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

.....
(parašas)

A. V.

Darbų organizatorius

Vardas ir pavardė.....

.....
(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris)

.....
(parašas)
