Virginija Palaimiene

119 m 5

From: Vaida Zvikiene
Sent: 2013 m. gegužė 28 d. 18:01
To: Virginija Palaimiene
Cc: Egle Jakutiene
Subject: Persiųsta: del papildomos informacijos
Attachments: Pareigybes projektas galutinis.doc; sutarties projektas galutinis.doc

Gerb. Virginija,

prašau išplatinti šią informaciją su prisegtais priedai tarybos nariams el. paštu, patalpinti internete prie klausimo bei popierinę versiją pridėti prie sprendimo projekto.

Dėkui

Siuntėjas: Egle Jakutiene
Išsiųsta: 2013 m. gegužės 28 d. 16:56
Kam: Vaida Zvikiene
Tema: del papildomos informacijos

Laba diena,
Teikiame papildomą informaciją prie Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimo projekto „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo".
Prašome pridėti prie tarybos sprendimo projekto.

Taip pat informuojame, kad Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. AD1-1238 „Dėl darbo grupės sudarymo" buvo sudaryta darbo grupė su biudžetinių įstaigų atstovais, kuriai buvo pavesta iki 2013 m. gegužės 29 d. pateikti siūlymus dėl Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžiose biudžetinėse įstaigose steigiamos specialisto pareigybės pavyzdinio pareigybės aprašymo projekto, buhalterinės apskaitos tvarkymo sutarties projekto ir pareigybės dydžio nustatymo kriterijų.

Darbo grupė susitarė dėl šių BĮ steigiamos specialisto pareigybės **dydžio nustatymo kriterijų**:

- įstaigų programų sąmatų skaičius,
- įstaigų gaunami pirminiai (pirkimo, kasos operacijų) dokumentai,
- įstaigose organizuojamas vaikų / globotinių maitinimas,
- įmokos už teikimas paslaugas,
- renginių bilietų išdavimas ir atskaitų rengimas.

Taip pat švietimo ir socialinių įstaigų grupėse naudojamas kriterijus diferencijavimui:

- grupės viduje - vaikų / globotinių skaičius.

Pagarbiai
Eglė Jakutienė
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Finansų ir turto departamento Apskaitos skyriaus
Biudžetinių įstaigų apskaitos poskyrio vedėja
Tel.: (8 46) 39 32 21

2013.05.29

PROJEKTAS

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos _____
direktoriaus 20__ m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

PAVYZDINIS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos specialisto (toliau – specialisto) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialisto, dirbančio biudžetinėje įstaigoje _____, darbinę veiklą.

2. Specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia biudžetinės įstaigos direktorius.

3. Specialistas dirba vadovaudamasis biudžetinės įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Specialisto pareigybė reikalinga įstaigos apskaitos dokumentų surinkimui ir perdavimui Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos centralizuotos apskaitos tvarkymo skyriui.

III. REIKALAVIMAI, KELIAMI EINANTIEMS SPECIALISTO PAREIGAS

5. Išsilavinimas – aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas socialinių mokslų studijų srityje *(įstaiga pasirenka pagal poreikį).*

6. Privaloma mokėti lietuvių kalbą.

7. Turėti ne mažesnę kaip _____ metų darbo patirtį_____ srityje.

8. Gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu.

IV. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

9. Specialistas vykdo šias funkcijas:

9.1. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

9.2. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;

9.3. ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;

9.4. pristato standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminais;

9.5. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;

9.6. elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie

priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; dėl pažymų apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą išdavimo;

9.7. (*įstaiga pasirenka pagal poreikį*) atlieka kasos operacijas;

9.8. (*įstaiga pasirenka pagal poreikį*) sudaro kasininko apyskaitą;

9.9. (*įstaiga pasirenka pagal poreikį*) išduoda renginių bilietus ir rengia ataskaitas;

10. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio biudžetinės įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

V. PAREIGYBĖS TEISĖS

11. Dalyvauti rengiant įstaigos strateginį planą.

12. Gauti iš biudžetinės įstaigos direktoriaus ir kitų įstaigos darbuotojų informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus,

13. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams ar pažeidžia žmogaus orumą.

VI. PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

14. Specialistas atsakingas už:

14.1. teisėtą jam priskirtų funkcijų atlikimą laiku;

14.2. rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku.

15. Specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas biudžetinės įstaigos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

_____	_____	_____
(Vardas ir pavardė)	(Parašas)	(Data)

Projektas

Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartis Nr.

20 m. mėn. d.
Klaipėda

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, atstovaujama Savivaldybės administracijos direktorės Juditos Simonavičiūtės, (toliau - Centralizuotos apskaitos tvarkytojas) ir _____(toliau - Biudžetinė įstaiga) vadovaudamiesi Buhalterinės apskaitos įstatymu ir vykdydami įstaigų nuostatuose nustatytas funkcijas,

toliau Centralizuotos apskaitos tvarkytojas ir Biudžetinė įstaiga kartu gali būti vadinamos **Šalimis**, o kiekviena iš jų – **Šalimi**, sudarė šią sutartį dėl šalių teisių, pareigų, atsakomybės ir kitų sąlygų nustatymo, centralizuotai tvarkant Biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą (toliau – **Sutartis**):

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Sutarties objektas – centralizuotas Biudžetinės įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymas, Centralizuoto apskaitos tvarkytojo ir Biudžetinės įstaigos pareigos, teisės ir atsakomybė organizuojant ir tvarkant Biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą, vykdant finansų kontrolę, rengiant ir teikiant finansinę ir biudžeto vykdymo atskaitomybę, mokesčių ir įmokų deklaracijas, apskaičiuojant darbuotojų darbo užmokestį.

II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Centralizuotas apskaitos tvarkytojas įsipareigoja:

2.1. Vykdydamas savo įsipareigojimus laikytis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą, vidaus kontrolę, finansinę atskaitomybę reglamentuojančių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

2.2. Tvarkyti Biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Biudžetinės įstaigos pateiktus apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus bei informaciją, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus:

2.2.1. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Biudžetinės įstaigos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

2.2.2. pasirašyti parengtus apskaitos registrus, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius ir kitus parengtus dokumentus, susijusius su įstaigos buhalterine apskaita;

2.2.3. užtikrinti, kad ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys pagal pateiktus dokumentus būtų teisingai įrašyti apskaitos registruose, būtų sudaryta objektyvi finansinė ir biudžeto vykdymo atskaitomybė, būtų vykdomos Buhalterinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatos;

2.2.4. rūšiuoti Biudžetinės įstaigos pateiktus dokumentus ir juose užfiksuotus duomenis registruoti Centralizuotos apskaitos tvarkytojo naudojamoje finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje „Biudžetas VS“ (toliau – „Biudžetas VS“), formuoti Biudžetinės įstaigos apskaitos registrus;

2.2.5. teikti Biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

2.3. Vykdyti Biudžetinės įstaigos finansų kontrolės funkcijas:

2.3.1. vykdyti Biudžetinės įstaigos vadovo sprendimų, susijusių su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, išankstinę finansų kontrolę;

2.3.2. per 3 darbo dienas nuo gavimo dienos pasirašyti planuojamos ūkinės operacijos dokumentus, jeigu planuojama ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su planuojamos ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų ir per 3 dienas darbo nuo pasirašymo dienos grąžinti planuojamos ūkinės operacijos dokumentus Biudžetinei įstaigai;

2.3.3. išankstinės finansų kontrolės metu nustačius, kad planuojama ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad planuojamą ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, atsisakyti pasirašyti planuojamos ūkinės operacijos dokumentus ir per 3 darbo dienas nuo gavimo dienos grąžinti dokumentus Biudžetinei įstaigai, raštu nurodžius atsisakymo priežastis;

2.3.4. išskirtiniais atvejais Biudžetinės įstaigos vadovo pagrįstu prašymu atlikti 2.3.2. p. minėtus veiksmus per 24 valandas nuo prašymo ir planuojamos ūkinės operacijos dokumentų gavimo.

2.3.5. vykdyti Biudžetinės įstaigos ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

2.4. Pasirašyti antruoju parašu įstaigos mokėjimo nurodymus elektroninės bankininkystės sistemose, grynųjų pinigų išėmimo čekius.

2.5. Rengti Biudžetinės įstaigos finansinę ir biudžeto vykdymo atskaitomybę:

2.5.1. rengti tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatytais terminais;

2.5.2. teikti Biudžetinės įstaigos, kaip viešojo sektoriaus subjekto, duomenis į viešojo sektoriaus subjektų ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS).

2.5.3. teikti Biudžetinei įstaigai biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių elektroninę versiją.

2.6. Pildyti ir teikti teisės aktais nustatytas ataskaitas, pranešimus ir formas Valstybinio socialinio draudimo fondo, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Lietuvos statistikos departamento elektroninėse sistemose.

2.7. Apskaičiuoti Biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir su juo susijusius mokėjimus ir mokesčius.

2.8. Išmokėti Biudžetinės įstaigos darbuotojams darbo užmokestį kolektyvinėse arba darbo sutartyse numatytais terminais.

3. **Biudžetinė įstaiga įsipareigoja:**

3.1. Teikti Centralizuotam apskaitos tvarkytojui apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus bei informaciją, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarkos nustatyta tvarka ir terminais (ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį patvirtinančius popierinius arba elektroninius liudijimus, turinčius privalomus rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą).

3.2. Pateikti Centralizuotos apskaitos tvarkytojui patvirtintą sąrašą asmenų, kurie turi teisę surašyti ir/ar pasirašyti Biudžetinės įstaigos apskaitos dokumentus bei jų parašų pavyzdžius.

3.3. Nustatyti įstaigos darbuotojų atsakomybę už ūkinių operacijų atlikimą, jų įforminimą, taip pat buhalterinei apskaitai ir kontrolei reikalingų dokumentų perdavimą.

3.4. Suteikti įgaliojimus centralizuotos apskaitos tvarkytojui:

3.4.1. rengti arba rengti ir pasirašyti antruoju parašu įstaigos mokėjimo nurodymus elektroninėse bankininkystės sistemose;

3.4.2. jungtis prie Valstybinio socialinio draudimo fondo elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos, rengti, pateikti ir pasirašyti elektroninius SD pranešimus ir prašymus;

3.4.3. jungtis prie Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninės aptarnavimo sistemos, rengti, pateikti ir pasirašyti elektronines formas;

3.4.4. jungtis prie Lietuvos statistikos departamento elektroninės statistinių duomenų parengimo ir perdavimo sistemos, teikti statistinius duomenis elektroniniu būdu.

3.5. Atlikti įstaigos turto ir įsipareigojimų metinę inventorizaciją Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu patvirtintų inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka ir terminais.

3.6. Per 3 darbo dienas nuo gavimo dienos pasirašyti Centralizuotos apskaitos tvarkytojo parengtus biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius ir pateikti juos Centralizuotos apskaitos tvarkytojui arba Savivaldybės administracijos departamentui, kuris yra asignavimų valdytojas ir kuriam pavaldi Biudžetinė įstaiga, jo nustatyta tvarka ir terminais.

3.7. Vykdyti Biudžetinės įstaigos ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę vadovaujantis Biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

3.8. Vykdyti Biudžetinės įstaigos sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo paskesniąją finansų kontrolę (ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų), numatyti priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

3.9. Teikti Centralizuotos apskaitos tvarkytojui, vykdančiam išankstinę finansų kontrolę, Biudžetinės įstaigos darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus, kopijas dokumentų, reikalingų planuojamų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti.

4. **Centralizuotos apskaitos tvarkytojo teisės:**

4.1. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio vadovas turi teisę vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus.

4.2. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio vadovas turi teisę gauti Biudžetinės įstaigos darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų planuojamai ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyt, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

4.3. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio vadovas turi teisę nurodyti Biudžetinės įstaigos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Biudžetinės įstaigos darbuotojai.

4.4. Inicijuoti pasitarimus Biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.

4.5. Rengti ir teikti Biudžetinės įstaigos vadovui pasiūlymus, reikalauti iš Biudžetinės įstaigos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas.

5. **Biudžetinės įstaigos teisės:**

5.1. Laiku gauti iš Centralizuotos apskaitos tvarkytojo buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą su buhalterine apskaita susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.). Jeigu teisės aktai nenumato konkrečių terminų, tokia informacija turi būti pateikta kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

5.2. Laiku gauti iš Centralizuotos apskaitos tvarkytojo parengtas finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas, informaciją apie Biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir su juo susijusius mokėjimus ir mokesčius.

5.3. Įtraukti į inventorizacijos komisijos darbą Centralizuotos apskaitos tvarkytojo darbuotoją.

5.4. Sutarties 2.3.3 p. nustatytu atveju reikalauti vykdyti ūkinę operaciją, prisiimant atsakomybę už jos atlikimą.

5.5. Inicijuoti pasitarimus Biudžetinėje įstaigoje asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais, kviesti į juos Centralizuotos apskaitos tvarkytojo atstovus.

5.6. Gauti iš Centralizuotos apskaitos tvarkytojo pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo ir kitais klausimais.

6. **Šalys susitaria:**

6.1. Biudžetinė įstaiga parengia ir tvirtina įstaigos finansų kontrolės taisykles suderinusi su Savivaldybės administracija.

6.2. Centralizuotos apskaitos tvarkytojas parengia ir patvirtina buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo tvarką, kurioje reglamentuojami buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingi dokumentai, informacija, jų pateikimo tvarka ir terminai.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7. **Centralizuotos apskaitos tvarkytojas atsako už Biudžetinės įstaigos:**

7.1. tinkamą apskaitos tvarkymą ir tvarkymo kontrolę pagal Biudžetinės įstaigos pateiktus apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus bei informaciją, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus, buhalterinių įrašų teisingumą, apskaitos registrų sudarymą;

7.2. atsiskaitymų kontrolę;

7.3. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar planuojamos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar planuojamos ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.4. einamąją finansų kontrolę vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis;

7.5. finansinės ir biudžeto vykdymo atskaitomybės dokumentų parengimą ir pateikimą Biudžetinei įstaigai;

7.6. ataskaitų, pranešimų ir formų Valstybinio socialinio draudimo fondo, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Lietuvos statistikos departamento elektroninėse sistemose pildymą ir pateikimą;

7.7. Biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio ir su juo susijusius mokėjimų ir mokesčių apskaičiavimą.

8. Centralizuotos apskaitos tvarkytojas neatsako už Biudžetinės įstaigos ūkines operacijas, neįrašytas Biudžetinės įstaigos pateiktuose dokumentuose, taip pat už minėtas operacijas, kurių dokumentai nebuvo pateikti Centralizuotam apskaitos tvarkytojui bei už skaičiavimus, kurie buvo atlikti vadovaujantis klaidingais Biudžetinės įstaigos pateiktais dokumentais.

9. **Biudžetinė įstaiga atsako už:**

9.1. teisingų, tikslių, išsamių ir laiku pateiktų apskaitos, tvarkomųjų ir kitų dokumentų bei informacijos, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus, pateikimą Centralizuotos apskaitos tvarkytojui;

9.2. sutarties 5.4 p. nurodytais atvejais priimtus sprendimus;

9.3. einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę vadovaujantis Biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

IV. KITOS SĄLYGOS

10. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja neterminuotai.

11. Sutarties sąlygos privalomos abiems Šalims, jos gali būti pakeistos, papildytos abiejų Šalių rašytiniu susitarimu, kuris tampa sudėtine Sutarties dalimi.

12. Visi ginčai dėl Sutarties nuostatų įgyvendinimo sprendžiami geranoriškomis Šalių derybomis, šalims nesusitarus, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Šalis, pažeidusi Sutartį, turi atlyginti kitai Šaliai dėl Sutarties pažeidimo padarytus nuostolius.

14. Šalys atsako už Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

15. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

V. ŠALIŲ REKVIZITAI

CENTRALIZUOTOS APSKAITOS TVARKYTOJAS
Klaipėdos miesto savivaldybės administracija
Liepų g. 11, 91502 Klaipėda
Kodas 188710823
AB „Swedbank“
Banko kodas 73000
A. s. LT047300010002331088
PVM mok. kodas LT887108219

Savivaldybės administracijos direktorė
Judita Simonavičiūtė

_____

A. V.

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA

_____

A. V.