



**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO IGNALINOS RAJONUI REIKALINGIEMS
SPECIALISTAMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR FINANSINĖS PARAMOS
SKYRIMO IGNALINOS RAJONUI REIKALINGIEMS SPECIALISTAMS KOMISIJOS
SUDARYMO**

2021 m. birželio 14 d. Nr. VT-404
Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 1 ir 2 punktais ir atsižvelgdama į Ignalinos rajono savivaldybės 2021–2023 metų strateginio veiklos plano, patvirtinto Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 25 d. sprendimu Nr. T-1 „Dėl Ignalinos rajono savivaldybės 2021–2023 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“, 1 programos „Ugdymo kokybės ir mokymosi aplinkos užtikrinimo programa“ 1 uždavinio aprašymą:

1. T v i r t i n u Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui reikalingiems specialistams tvarkos aprašą (pridedama).

2. S u d a r a u Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui reikalingiems specialistams komisiją:

2.1. Komisijos pirmininkė – Lina Gladkauskienė, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja.

2.2. Komisijos nariai:

2.2.1. Gražina Mackonienė, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja;

2.2.2. Irena Matešienė, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus vedėjo pavaduotoja;

2.2.3. Edita Rastenienė, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja;

2.2.4. Irena Valaikaitė, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Finansų valdymo ir apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotoja.

2.3. Komisijos sekretorė – Danguolė Vaitkevičienė, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausioji specialistė.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. spalio 10 d. įsakymą Nr. V2-776 „Dėl Ignalinos rajono savivaldybės studijų rėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir Studijų rėmimo komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Jūratė Balinskienė

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2021 m. birželio 14 d. įsakymu
Nr. VT-404

FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO IGNALINOS RAJONUI REIKALINGIEMS SPECIALISTAMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui reikalingiems specialistams tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja finansinės paramos skyrimo asmenims, baigusiems Ignalinos rajono bendrojo ugdymo mokyklas, ir (arba) dirbantiems Ignalinos rajono savivaldybės biudžetinėse ar viešosiose įstaigose (kurių savininkė yra savivaldybė), ar Ignalinos rajono savivaldybės valdomose įmonėse (toliau – įstaiga), studijuojantiems Lietuvos universitetuose pagal Ignalinos rajono savivaldybės biudžetinėms ar viešosioms įstaigoms (kurių savininkė yra savivaldybė) ar Ignalinos rajono savivaldybės valdomoms įmonėms (toliau – įstaiga) reikalingų specialybių programas, arba per pirmus metus po studijų įsidarbinantiems įstaigoje pagal įstaigai reikalingą specialybę (toliau – asmuo), tvarką ir finansinės paramos skyrimo kriterijus. *(Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 14 d. įsakymo Nr. VT-405 redakcija)*

2. Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – administracijos direktorius) įsakymu tvirtina Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui reikalingiems specialistams komisijos (toliau – komisija) sudėtį.

II SKYRIUS FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO KRITERIJAI

3. Finansinė parama gali būti skiriama asmeniui:

3.1. studijuojančiam pagal įstaigai reikalingos specialybės studijų programą Lietuvos universitete, atliekančiam praktiką įstaigoje. Skiriama vienkartinė 8 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka asmens poreikiams tenkinti. Finansinė parama asmuo gali pasinaudoti vieną kartą;

3.2. baigusiam studijas pagal įstaigai reikalingos specialybės studijų programą Lietuvos universitete ir pirmus metus po studijų baigimo įsidarbinusiam įstaigoje pagal įstaigai reikalingą specialybę. Skiriama vienkartinė 30 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka asmens poreikiams tenkinti. Finansinė parama asmuo gali pasinaudoti vieną kartą.

3.3. studijuojančiam pagal įstaigai reikalingos specialybės studijų programą Lietuvos universitete. Lėšos asmeniui skiriamos kompensavimo būdu apmokant 100 procentų mokesčio už mokslą. Finansinė parama asmuo gali pasinaudoti vieną kartą. *(Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 14 d. įsakymo Nr. VT-405 redakcija)*

4. Išnaudojus einamųjų metų Ignalinos rajono savivaldybės biudžete numatytas lėšas, skirtas asmenų finansinei paramai, asmenų prašymai nesvarstomi.

III SKYRIUS FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO TVARKA

5. Kiekvienais metais savivaldybės administracija rugsėjo mėnesį vykdo apklausą dėl specialistų poreikio įstaigose.

6. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigų pateiktą specialistų poreikį, iki tų metų spalio 1 d. tvirtina Ignalinos rajonui reikalingų specialybių prioritetinį sąrašą kitiems metams. Šis sąrašas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje.

7. Asmuo, norėdamas gauti finansinę paramą pagal aprašo 3.1 papunktį, administracijos direktoriui pateikia prašymą (1 priedas).

8. Asmuo, norėdamas gauti finansinę paramą pagal aprašo 3.2 papunktį, administracijos direktoriui pateikia prašymą (2 priedas).

8¹. Asmuo, norėdamas gauti finansinę paramą pagal aprašo 3.3 papunktį, administracijos direktoriui pateikia prašymą (4 priedas). *(Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 14 d. įsakymo Nr. VT-405 redakcija)*

9. Administracijos direktorius, gavęs prašymą, jį perduoda komisijai. Komisija, išnagrinėjusi prašymą per 10 darbo dienų, teikia siūlymą administracijos direktoriui dėl tikslingumo skirti asmeniui finansinę paramą pagal aprašo 3.1 arba 3.2, arba 3.3 papunktį ir papildomus dokumentus (nagrinėtą prašymą ir komisijos protokolą). *(Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 14 d. įsakymo Nr. VT-405 redakcija)*

10. Komisijos posėdžius šaukia, posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas, kurį komisija išrenka pirmojo posėdžio metu.

11. Komisijos posėdžiai uždari. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

12. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių paprasta balsų dauguma. Balsuojama atvirai. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko ar posėdžio pirmininko balsas.

13. Komisijos protokolus pasirašo visi posėdžio dalyviai. Komisijos raštvedybą tvarko jos sekretorius.

14. Administracijos direktorius, įvertinęs komisijos siūlymą ir kitus prašymo nagrinėjimo dokumentus, priima sprendimą:

14.1. dėl finansinės paramos skyrimo asmeniui pagal aprašo 3.1 papunktį. Apie priimtą sprendimą prašymą pateikęs asmuo elektroniniu paštu informuojamas per 5 darbo dienas nuo administracijos direktoriaus įsakymo dėl finansinės paramos skyrimo. Lėšos pervedamos į asmens prašyme nurodytą asmeninę banko sąskaitą.

14.2. dėl finansinės paramos skyrimo asmeniui pagal aprašo 3.2 papunktį, pasirašant trišalę sutartį tarp savivaldybės administracijos, asmens ir įstaigos (3 priedas).

14.3. dėl finansinės paramos skyrimo asmeniui pagal aprašo 3.3 papunktį, pasirašant trišalę sutartį tarp savivaldybės administracijos, asmens ir įstaigos (5 priedas). *(Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 14 d. įsakymo Nr. VT-405 redakcija)*

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aprašą keičia ar pripažįsta netekusiu galios administracijos direktorius, aprašo nuostatų įgyvendinimą koordinuoja komisija.

16. Priemonės buhalterinę apskaitą tvarko Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Finansų valdymo ir apskaitos skyrius.

17. Komisijos veiklos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir saugo Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrius.

Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui
reikalingiems specialistams tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo forma)

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta)

(telefono nr., el. pašto adresas)

Ignalinos rajono savivaldybės
administracijos Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO**

20__m. _____ d.

Prašau skirti finansinę paramą. Studijuoju:

Mokymo įstaigos pavadinimas	
Studijų programos pavadinimas	
Kursas	

Studijų praktiką atliksiu

(Ignalinos rajone veikianči įmonė ir (ar) įstaiga)

Mano atsiskaitomosios sąskaitos numeris	LT
Banko pavadinimas	

PRIDEDAMA:

1. Pažyma apie mokymąsi aukštojoje mokykloje.
2. Brandos atestato kopija.
3. Asmens dokumento kopija.
4. Praktinio mokymo sutarties kopija.

Tvirtinu, kad visi duomenys, pateikti prašyme ir prie jo pridedamuose dokumentuose, yra tikri ir teisingi.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui
reikalingiems specialistams tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo forma)

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta)

(telefono nr., el. pašto adresas)

Ignalinos rajono savivaldybės
administracijos Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO**

20__m. _____ d.

Prašau skirti finansinę paramą. Baigiau studijas pagal Ignalinos rajonui reikalingos specialybės studijų programą ir pirmus metus po šių studijų baigimo įsidarbinau _____ pagal _____.
(įstaiga) (Ignalinos rajonui reikalinga specialybė)

PRIDEDAMA:

1. Išsilavinimo dokumento kopija (Lietuvos universitete įgytą aukštojo mokslo kvalifikaciją patvirtinančio diplomo ar studijų pažymėjimo kopija).
2. Brandos atestato kopija.
3. Asmens dokumento kopija.
4. Darbo sutarties kopija.

Tvirtinu, kad visi duomenys, pateikti prašyme ir prie jo pridedamuose dokumentuose, yra tikri ir teisingi.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui
reikalingiems specialistams tvarkos aprašo
3 priedas

(Sutarties forma)
TRIŠALĖ FINANSINĖS PARAMOS SUTARTIS

20__m._____d. Nr.
Ignalina

Ignalinos rajono savivaldybės administracija, atstovaujama administracijos direktoriaus
_____, veikiančio pagal Ignalinos rajono savivaldybės administracijos
nuostatus (toliau – savivaldybės administracija),
_____,
(asmens vardas, pavardė, gimimo data)
(toliau – asmuo), _____, atstovaujama _____
(įstaigos ir (arba) įmonės pavadinimas, juridinis statusas)
_____(toliau – įstaiga) (toliau kartu – šalys),
(įgaliojimo dokumento data, rūšis, numeris, pavadinimas)
sudarė šią trišalę sutartį (toliau – sutartis).

I SKYRIUS
SUTARTIES OBJEKTAS

Sutartimi savivaldybės administracija skiria finansinę paramą asmeniui, pirmus metus po studijų įsidarbinusiam įstaigoje ir įsipareigojusiam dirbti įstaigoje 5 metus pagal studijų metu universitete įgytą specialybę.

II SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Savivaldybės administracija įsipareigoja:
 - 1.1. skirti vienkartinę 30 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoką asmeniui;
 - 1.2. lėšas asmeniui pervesti per 20 kalendorinių dienų nuo šios sutarties pasirašymo.
2. Asmuo įsipareigoja:
 - 2.1. penkerius metus nuo šios sutarties pasirašymo dirbti įstaigoje pagal studijų metu universitete įgytą specialybę;
 - 2.2. nutraukęs darbo sutartį įstaigoje ir neatidirbęs sutarties 2.1 papunktyje numatyto laiko, gražina savivaldybės administracijai neatidirbtam laikui proporcingai apskaičiuotą sumą nuo jam sumokėtos sumos su 5 proc. metinėmis palūkanomis per 30 kalendorinių dienų.
3. Įstaiga įsipareigoja:
 - 3.1. suteikti asmeniui darbo vietą pagal universitete įgytą specialybę penkerius metus nuo šios sutarties pasirašymo;
 - 3.2. informuoti savivaldybės administraciją, jei įstaiga su asmeniu nutraukia darbo sutartį nepaėjęs penkeriems metams nuo šios sutarties pasirašymo;
 - 3.3. informuoti savivaldybės administraciją, jei įstaiga motyvuotai negali (reorganizuojama, likviduojama ar pan.) suteikti asmeniui darbo vietos penkerius metus nuo šios sutarties pasirašymo. Tokiu atveju asmuo negrąžina savivaldybės administracijai jam sumokėtos lėšų sumos.

III SKYRIUS
SUTARTIES GALIOJIMAS

4. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško sutarties šalių įsipareigojimų įvykdymo.

5. Sutartis gali būti pakeista, papildyta, nutraukta tik raštišku sutarties šalių susitarimu.

6. Sutarties šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti priimtų įsipareigojimų, nedelsdama privalo registruotu laišku apie tai informuoti kitas sutarties šalis. Pavėluotas ar netinkamas kitų šalių informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardytomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl priimtų įsipareigojimų netinkamo vykdymo ar nevykdymo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Šalys garantuoja sutarties pagrindu gautos informacijos konfidencialumą ir įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos sutarties sąlygos ir kurie galėtų daryti žalą šalių interesams ir tarpusavio santykiams.

8. Šalys garantuoja, kad sutarties pagrindu gautus ar kitaip sužinotus asmens duomenis saugos ir tvarkys taip, kaip tai numatyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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).

9. Ginčai, kurių šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Sutartis sudaryta trimis vienodos teisinės galios egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

V SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI

Savivaldybės administracija
Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Kodas 288768350
Laisvės a. 70, LT- 30122 Ignalina
Tel. (8 386) 52 096
El. p. info@ignalina.lt
A. s. Nr. LT _____
Bankas _____
Banko kodas _____
Administracijos direktorius

(Parašas)

Asmuo

(Vardas, pavardė)
Adresas _____

Asmens kodas _____
Tel. _____
El. p. _____
A. s. Nr. LT _____
Bankas _____
Banko kodas _____

(Parašas)

Įstaiga

(Pavadinimas)
Kodas
Adresas
Tel.
El. p.
A. s. Nr. LT _____
Bankas _____
Banko kodas _____

(Parašas)

Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui
reikalingiems specialistams tvarkos aprašo
4 priedas

(Prašymo forma)

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta)

(telefono nr., el. pašto adresas)

Ignalinos rajono savivaldybės
administracijos Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL FINANSINĖS PARAMOS SKYRIMO**

20__m. _____ d.

Prašau skirti finansinę paramą. Studijuoju:

Mokymo įstaigos pavadinimas	
Studijų programos pavadinimas	
Kursas	

Baigęs studijas planuoju įsidarbinti _____
(Ignalinos rajone veikianči įmonė ir (ar) įstaiga)

PRIDEDAMA:

1. Pažyma apie mokymąsi aukštojoje mokykloje.
2. Brandos atestato kopija (tuo atveju, kai asmuo yra baigęs Ignalinos rajono bendrojo ugdymo mokyklą) arba Ignalinos rajone veikiančios įmonės ir (ar) įstaigos pažyma apie darbą įstaigoje (tuo atveju, kai asmuo dirba Ignalinos rajone veikiančioje įmonėje ir (ar) įstaigoje).

3. Asmens dokumento kopija.

4. Pažyma ar sumokėto mokesčio už mokslą kvitas.

Pavirtinu, kad visi duomenys, pateikti prašyme ir prie jo pridedamuose dokumentuose, yra tikri ir teisingi.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Finansinės paramos skyrimo Ignalinos rajonui
reikalingiems specialistams tvarkos aprašo
5 priedas

(Sutarties forma)
TRIŠALĖ FINANSINĖS PARAMOS SUTARTIS

20__m._____d. Nr.
Ignalina

Ignalinos rajono savivaldybės administracija, atstovaujama administracijos direktoriaus _____, veikiančio pagal Ignalinos rajono savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – savivaldybės administracija), _____, (asmens vardas, pavardė, gimimo data) (toliau – asmuo), _____, atstovaujama _____ (įstaigos ir (arba) įmonės pavadinimas, juridinis statusas) _____ (toliau – įstaiga) (toliau kartu – šalys), (įgaliojimo dokumento data, rūšis, numeris, pavadinimas) sudarė šią trišalę sutartį (toliau – sutartis).

I SKYRIUS
SUTARTIES OBJEKTAS

Sutartimi savivaldybės administracija įsipareigoja remti asmens studijas, įstaiga įsipareigoja suteikti asmeniui darbo vietą po asmens studijų baigimo, asmuo įsipareigoja, baigęs studijas, dirbti įstaigoje pagal studijų metu universitete įgytą specialybę tiek metų, kiek savivaldybės administracija rėmė jo studijas.

II SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Savivaldybės administracija įsipareigoja:
 - 1.1. remti asmens studijas apmokant 100 proc. mokesčio už mokslą pagal studento pateiktus studijų išlaidas patvirtinančius dokumentus;
 - 1.2. lėšas pervesti per 20 kalendorinių dienų nuo studento studijų išlaidas patvirtinančių dokumentų pateikimo savivaldybės administracijai.
2. Asmuo įsipareigoja:
 - 2.1. kiekvieną pusmetį pateikti savivaldybės administracijai dokumentus, įrodančius jo pažangias studijas, ir studijų išlaidas patvirtinančius dokumentus;
 - 2.2. baigęs studijas, per 30 kalendorinių dienų pateikti savivaldybės administracijai studijų baigimą įrodančių dokumentų (diplomo ir jo priedų) kopijas;
 - 2.3. baigęs studijas, dirbti įstaigoje pagal studijų metu universitete įgytą specialybę tiek metų, kiek savivaldybės administracija rėmė jo studijas;
 - 2.4. nutraukęs darbo sutartį įstaigoje ir neatidirbęs sutarties 2.3 papunktyje numatyto laiko, grąžina savivaldybės administracijai neatidirbtam laikui proporcingai apskaičiuotą sumą nuo jam sumokėtos sumos su 5 proc. metinėmis palūkanomis per 30 kalendorinių dienų.
3. Įstaiga įsipareigoja:
 - 3.1. suteikti asmeniui darbo vietą po asmens studijų baigimo pagal universitete įgytą specialybę tiek metų, kiek savivaldybės administracija rėmė jo studijas;
 - 3.2. informuoti savivaldybės administraciją, jei įstaiga motyvuotai negali suteikti asmeniui darbo vietos (įstaiga reorganizuojama, likviduojama, įstaigai pasirinkus geriau pasirengusį specialistą (tuo atveju, kai įstaiga skelbia konkursą pareigoms užimti ir dokumentus teikia ne tik asmuo, bet keli pretendentai), ar pan.). Tokiu atveju asmuo negrąžina savivaldybės administracijai jam sumokėtos lėšų sumos.

III SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS

4. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško sutarties šalių įsipareigojimų įvykdymo.

5. Sutartis gali būti pakeista, papildyta, nutraukta tik raštišku sutarties šalių susitarimu.

6. Sutarties šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, nedelsdama privalo registruotu laišku apie tai informuoti kitas sutarties šalis. Pavėluotas ar netinkamas kitų šalių informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardytomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl prisiimtų įsipareigojimų netinkamo vykdymo ar nevykdymo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Šalys garantuoja sutarties pagrindu gautos informacijos konfidencialumą ir įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos sutarties sąlygos ir kurie galėtų daryti žalą šalių interesams ir tarpusavio santykiams.

8. Šalys garantuoja, kad sutarties pagrindu gautus ar kitaip sužinotus asmens duomenis saugos ir tvarkys taip, kaip tai numatyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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).

9. Ginčai, kurių šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Sutartis sudaryta trimis vienodos teisinės galios egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

V SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI

Savivaldybės administracija
Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Kodas 288768350
Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina
Tel. (8 386) 52 096
El. p. info@ignalina.lt
A. s. Nr. LT _____
Bankas _____
Banko kodas _____
Administracijos direktorius

(Parašas)

Asmuo

(Vardas, pavardė)
Adresas _____

Asmens kodas _____
Tel. _____
El. p. _____
A. s. Nr. LT _____
Bankas _____
Banko kodas _____

(Parašas)

Įstaiga

(Pavadinimas)

Kodas
Adresas
Tel.
El. p.
A. s. Nr. LT _____
Bankas _____

Banko kodas _____

(Parašas)