

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2023 m. balandžio 26 d. potvarkiu Nr. M-133

**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO
ŠIAULIŲ Miesto SAVIVALDYBĖS REPREZENTACINIAM RENGINIUI
„_____“ ĮGYVENDINTI
SUTARTIS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

Šiaulių miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija),
atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus _____, ir _____
(vardas, pavardė) (juridinio asmens pavadinimas)

(toliau – renginio vykdytojas), atstovaujamas _____,
(juridinio asmens vadovo pareigos, vardas, pavardė)

toliau vadinami šalimis, vadovaudamiesi Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 20 __ m.
_____ d. sprendimu Nr. T-__ „Dėl _____“, Šiaulių miesto savivaldybės mero 20 __ m.
_____ d. potvarkiu Nr. ____ „Dėl _____“ (toliau – Nuostatai) ir Šiaulių miesto
savivaldybės mero 20 __ m. _____ d. potvarkiu Nr. ____ „Dėl _____“ sudarė Šiaulių
miesto savivaldybės reprezentaciniam renginiui _____ (toliau – renginys)

(projekto pavadinimas)

įgyvendinti skirtų savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis).

**I SKYRIUS
SUTARTIES DALYKAS**

1. Savivaldybės administracija Sutartimi įsipareigoja pervesti Sutarties 2 punkte nurodytą savivaldybės biudžeto lėšų sumą į renginio vykdytojo banke esančią sąskaitą renginiui įgyvendinti, o renginio vykdytojas įsipareigoja naudoti šias lėšas, atsiskaityti už jų panaudojimą Sutartyje nustatyta tvarka ir įgyvendinti numatytas veiklas.

2. Renginio vykdytojui skiriama savivaldybės biudžeto lėšų suma – _____ Eur (_____ eurų), paskirstyta ketvirčiais pagal išlaidų straipsnius, nurodytus renginio Programos sąmatoje (forma B-1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206) ir Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentaciniam renginiui įgyvendinti detalioje išlaidų sąmatoje (toliau – Išlaidų sąmata; Sutarties 1 priedas), kurios yra neatskiriamos Sutarties dalys.

**II SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

3. Sutartimi Savivaldybės administracija įsipareigoja:

3.1. pervesti Sutarties 2 punkte nurodytą savivaldybės biudžeto lėšų sumą į renginio vykdytojo (kodas _____) atsiskaitomąją sąskaitą Nr. _____, ____ bankas, banko kodas _____, atsižvelgiant į renginio vykdymo terminus;

3.2. teikti renginio vykdytojui visą reikalingą dalykinę ir metodinę pagalbą, informaciją, susijusią su renginio įgyvendinimu, kad būtų tinkamai vykdomi renginio vykdytojo pagal Sutartį prisiimti įsipareigojimai;

4. Renginio vykdytojas įsipareigoja:

4.1. lėšas naudoti tik Sutartyje nurodytiems tikslams ir griežtai tik pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą – Programos sąmatą ir Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo renginiui įgyvendinti išlaidų sąmatą;

4.2. užtikrinti, kad renginio išlaidos būtų tiesiogiai susijusios su numatytomis veiklomis ir būtinos renginiui vykdyti, pagrįstos projekto įgyvendinimo eiga ir planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu;

4.3. užtikrinti, kad išlaidos būtų patirtos ir apmokėtos nuo einamųjų metų pradžios iki einamųjų metų gruodžio 27 d., ir būtų pagrįstos išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis;

4.4. pagal Lietuvos Respublikos įstatymus mokėti visus mokesčius ir rinkliavas, susijusias su gautų lėšų panaudojimu;

4.5. vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu sudarant sutartis su autoriais ir atlikėjais;

4.6. paslaugas ar prekes projektui vykdyti įsigyti už kainas, ne didesnes už įprastas rinkoje egzistuojančias perkamų paslaugų ar prekių kainas, laikytis racionalaus Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo principo. Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 25 dalyje nustatytu atveju paslaugas ir prekes įsigyti šio įstatymo nustatyta tvarka;

4.7. buhalterinę apskaitą, susijusią su projekto įgyvendinimu, tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;

4.8. neperleisti jokių savo teisių ir įsipareigojimų, kylančių iš Sutarties, tretiesiems asmenims;

4.9. pateikti kuriojamam skyriui šiuos renginio įvykdymo ir lėšų panaudojimo dokumentus:

4.9.1. Savivaldybės administracijai už pirmą–trečią ketvirčius ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 d., o už ketvirtą ketvirtį ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. pateikti Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465, su pakeitimais), asignavimus nurodant eurai ir euro centais, Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo reprezentaciniam renginiui įgyvendinti pateikti ketvirčio ataskaitą (toliau – Ketvirčio ataskaita; Sutarties 2 priedas), išlaidas nurodant eurai ir euro centais, o savivaldybės biudžetinės įstaigos, kurių buhalterinė apskaita yra tvarkoma centralizuotai Šiaulių apskaitos centre, vietoje savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitos turi pateikti FVAIS „Biudžetas VS“ suformuotą apskaitos registrą / ataskaitą, kurioje būtų nurodytas išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis, mokėjimo data ir numeris, prekių / paslaugų teikėjo pavadinimas, išlaidas pateisinančio dokumento pavadinimas, numeris, data ir išlaidų suma eurai (toliau – Mokėjimo dokumentų sąrašas, Sutarties 3 priedas), išlaidas nurodant eurai ir euro centais;

4.9.2. po renginio įvykdymo per 10 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. pateikti reprezentacinio renginio įvykdymo rezultatų ataskaitą (toliau – Rezultatų ataskaita; Sutarties 4 priedas). Prie Rezultatų ataskaitos pridėti turimą, su renginio įgyvendinimu susijusią medžiagą (pvz., renginio afišą, iš spaudos ar kokią kitą apie vykusį renginį turimą medžiagą).

4.10. Įvykus renginiui, už panaudotas lėšas atsikaityti tam ketvirčiui pasibaigus.

4.11. Savivaldybės administracijai paprašius, per nurodytą terminą pateikti visą prašomą informaciją, susijusią su renginio vykdymu ir (ar) išlaidas pateisinančių dokumentų (sąskaitų – faktūrų, mokėjimų įrodymų, priėmimo – perdavimo aktų ir kt.) ir apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijas;

4.12. informaciją (pranešimą viešinimui) apie organizuojamą renginį pateikti Švietimo, Kultūros ir Sporto skyriaus atsakingam darbuotojui el. paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki renginio vykdymo;

4.13. skelbti informaciją apie finansuoto renginio vykdymą, t. y. renginio trumpą aprašymą, nuotraukas ar vaizdo medžiagą iš organizuojamų renginių, renginio rezultatų ataskaitą ir kitą aktualią informaciją, susijusią su finansuojamo renginio vykdymu iš savivaldybės biudžeto lėšų, savo interneto svetainėje ar socialinių tinklų paskyroje. Skelbdamas ir skleidamas informaciją apie renginį, renginio vykdytojas turi nepažeisti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, laikytis viešosios tvarkos ir nurodyti, kad renginiui lėšų skyrė Savivaldybė bei naudoti Šiaulių miesto savivaldybės logotipą. Viešai skelbiama informacija pateikiama, laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatų;

4.14. visoje teikiamoje informacijoje ir leidiniuose, neatsižvelgiant į jų formą ir pateikimo būdą, nurodyti, kad už ją atsakingas tik autorius ir kad Savivaldybė neatsako už toje medžiagoje pateiktos informacijos panaudojimą;

4.15. savo jėgomis ir lėšomis pašalinti dėl savo kaltės padarytus trūkumus, pažeidžiančius Sutarties sąlygas;

4.16. raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie visus su Sutarties įgyvendinimu susijusius pakeitimus ir jų priežastis ir (ar) jei negali įvykdyti renginio arba jei renginio vykdymą tęsti netikslinga, ir grąžinti visas skirtas lėšas į Savivaldybės administracijos sąskaitą;

4.17. pasibaigus renginiui, paraiškos teikėjas nepanaudotas renginiui vykdyti skirtas lėšas per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 27 dienos turi grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą. Negrąžintos savivaldybės biudžeto lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka;

4.18. su Sutarties įgyvendinimu susijusius dokumentus saugoti vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu;

4.19. informuoti renginio dalyvį, kad renginio įgyvendinimo metu gali būti fotografuojama, filmuojama, kad dalyvis gali būti matomas nuotraukose ar vaizdo įrašuose ir šios nuotraukos ar vaizdo įrašai gali būti viešai prieinamuose socialiniuose tinkluose ar medijos priemonėse;

4.20. renginio vykdytojas privalo informuoti renginio dalyvį, koku tikslu yra renkami ir tvarkomi jo asmens duomenys, užtikrinti renginio dalyvio teisę susipažinti su renginio vykdytojo saugomais jo asmens duomenimis ir tvarkyti duomenis vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

4.21. užtikrinti, kad įgyvendinant renginį asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų;

4.22. naudotis Šiaulių miesto reprezentacinių renginių komunikacijos vadovu.

5. Kuruojančio skyriaus atsakingas darbuotojas, patikrinęs ir suderinęs 4.9.1. papunktyje nurodytas ataskaitas, pateikia jas Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius).

6. Vykdydamas Sutartį, renginio vykdytojas turi teisę:

6.1. perskirstyti Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo projektui įgyvendinti išlaidų sąmatoje nurodytas lėšas tarp nurodytų išlaidų grupių (eilučių), jei lėšų skirtumas neviršija 0,1 tūkst. Eur;

6.2. jei lėšų skirtumas viršija 0,1 tūkst. Eur, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki renginio įvykdymo termino pabaigos, pateikti Savivaldybės administracijos kuruojančiam skyriui argumentuotą prašymą tikslinti sąmatą. Prie prašymo turi būti pridėti patikslintos Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo renginiui įgyvendinti išlaidų sąmatos du egzemplioriai.

7. Praleidus sąmatų tikslinimo terminą ar kitaip pažeidus sąmatų tikslinimo tvarką, sąmatų tikslinti negalima. Tokiu atveju išlaidos, viršijančios 0,1 tūkst. Eur, pripažįstamos netinkamomis ir turi būti grąžintos į Savivaldybės administracijos sąskaitą iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 27 dienos arba priverstinai išieškotos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Savivaldybės administracija turi teisę:

8.1. stebėti ar renginio vykdytojas įgyvendina paraiškoje nurodytas veiklas (lankytis numatytų veiklų įgyvendinimo vietose);

8.2. prašyti teikti visą informaciją apie vykdomo renginio eigą, susijusią su Sutarties vykdymu, per Savivaldybės administracijos nustatytą terminą;

8.3. tikrinti renginio vykdytojo pateiktų dokumentų atitiktį renginio vykdytojo pateiktoms išlaidas pateisinančių ir apmokėjamą įrodančių dokumentų oficialiai patvirtintoms kopijoms, kitiems su renginio vykdymu susijusiems dokumentams ir medžiagai, įrodantiems jų turinį;

8.4. paaiškęjus, kad renginio vykdytojas skirtas lėšas panaudojo ne pagal paskirtį arba nesilaikydamas Sutarties sąlygų, reikalauti, kad šias lėšas Vykdytojas per 5 darbo dienas bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 27 d. grąžintų į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą. Negrąžintos lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Savivaldybės administracija taip pat turi teisę nutraukti Sutartį su renginio vykdytoju, kai:

9.1. jam iškeliama bankroto byla arba jis likviduojamas, sustabdoma jo ūkinė veikla arba susiklosto situacija, kuri kelia pagrįstų abejonių, kad sutartiniai įsipareigojimai nebus įvykdyti tinkamai;

9.2. gaunama pagrįsta informacija, kad jis nevykdo ar negalės vykdyti sutarties įsipareigojimų.

10. Projektui vykdyti skirtos lėšos negali būti perkeliamos į kitus biudžetinius metus.

III SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

11. Renginio vykdytojas, pateikęs klaidingus duomenis apie renginio vykdymą ar ne pagal paskirtį panaudojęs savivaldybės biudžeto lėšas, atsako Šiaulių miesto savivaldybės reprezentacinio renginio statuso suteikimo ir jo dalinio finansavimo konkurso nuostatų ar kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Renginio vykdytojas atsako už savo teiktų rekvizitų ir duomenų tikslumą ir teisingumą. Savivaldybės administracija neatsako už Sutarties vykdymo nesklaidumus, kylančius dėl Sutartyje neteisingai nurodytų renginio vykdytojo rekvizitų ir kitų duomenų. Pasikeitus šalių kontaktiniams duomenims ir (ar) rekvizitams, šalys nedelsdamos turi raštu apie tai informuoti viena kitą.

13. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslumą, teisingumą, išsaugojimą, jų pateikimą laiku, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą renginio vykdytojas atsako Sutarties ar Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Sutarties šalys dėl Sutarties kylančius ginčus ar nesutarimus sprendžia konsultacijų ir derybų būdu.

16. Nepavykus ginčo išspręsti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

IV SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

17. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos (Sutarties pasirašymo diena laikoma data, kai Sutartį pasirašo paskutinė šalis) ir galioja iki visiško šalių įsipareigojimų įvykdymo, bet ne vėliau, nei iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. Pasibaigus sutarčiai, lieka šalių įsipareigojimai dėl tarpusavio atsiskaitymo.

18. Neatsiejamoms Sutarties dalys yra Sutarties 1, 2, 3 ir 4 priedai:

18.1. Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentaciniam renginiui įgyvendinti detali išlaidų sąmata (Sutarties 1 priedas);

18.2. Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo reprezentaciniam renginiui įgyvendinti ketvirčio ataskaita (Sutarties 2 priedas);

18.3. Mokėjimo dokumentų sąrašas (Sutarties 3 priedas);

18.4. Reprezentacinio renginio įvykdymo rezultatų ataskaita (Sutarties 4 priedas).

19. Sutartis gali būti papildyta, keičiama, nutraukta papildomu raštišku šalių susitarimu, kuris, patvirtintas abiejų šalių atstovų parašais ir antspaudais, yra neatskiriama Sutarties dalis.

20. Sutartis gali būti nutraukta:

20.1. šalių susitarimu;

20.2. kai šalys nevykdo savo įsipareigojimų;

20.3. teisės aktuose numatytais pagrindais.

21. Jei renginio vykdytojas nesilaiko Sutartyje numatytų sąlygų, Savivaldybės administracija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ne vėliau kaip prieš 10 dienų raštiškai įspėjusi renginio vykdytoją apie Sutarties nutraukimą.

22. Jei Savivaldybės administracija nesilaiko Sutartyje numatytų sąlygų, renginio vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ne vėliau kaip prieš 10 dienų raštiškai įspėjęs Savivaldybės administraciją apie Sutarties nutraukimą.

V SKYRIUS FORCE MAJEURE

23. Nė viena šalis nėra laikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.

24. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Sutarties šalių teisės, pareigos ir atsakomybė, esant šioms aplinkybėms, reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu ir Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

25. Jei kuri nors šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo dienos, informuoja apie tai kitą šalį, pateikdama įrodymus, taip pat įrodymus, jog ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, ir pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį.

26. Pasibaigus nenugalimos jėgos aplinkybėms, šalis, dėl nenugalimos jėgos negalėjusi vykdyti savo prisiimtų įsipareigojimų, privalo nedelsdama raštu informuoti kitą šalį apie tai, kad negalėjo įvykdyti savo įsipareigojimų, ir atnaujinti savo Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų vykdymą.

27. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 90 (devyniasdešimt) dienų, bet kuri šalis turi teisę nutraukti šią Sutartį įspėdama apie tai kitą šalį prieš 10 (dešimt) darbo dienų. Jeigu pasibaigus šiam 10 (dešimt) darbo dienų terminui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

28. Jeigu šalis laiku kitos šalies neinformavo apie tai, kad negalėjo vykdyti savo įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, ji privalo kompensuoti kitai šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateiktos informacijos.

VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

29. Vykdydamos Sutartį šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai,

laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

30. Abi šalys yra asmens duomenų valdytojai, kurie tvarko savo darbuotojų asmens duomenis teisėto intereso ir sudarytos darbo sutarties pagrindu. Kiekviena šalis kitos šalies pateiktus jos darbuotojų, įgaliotų asmenų, subrangovų darbuotojų ar kitų atstovų, taip pat kitų asmenų duomenis tvarkys šios Sutarties vykdymo, teisėto intereso, siekiant pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, o taip pat siekiant įvykdyti Šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas teises prievoles, tikslais bei juos atitinkančiais teisiniais pagrindais.

31. Šalys įsipareigoja įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones užtikrinančias tvarkomų asmens duomenų apsaugą. Šalys užtikrina gautų asmens duomenų apsaugą nuo neteisėtos prieigos prie jų, nuo neteisėto atskleidimo, sunaikinimo, pakeitimo nuo kitokio neteisėto asmens duomenų tvarkymo. Nurodytos priemonės turi užtikrinti iškilusią riziką atitinkanti saugumo lygį.

32. Šalys asmens duomenis saugo ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga Šalių teisėtiems interesams įgyvendinti ir apsaugoti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.

33. Gali būti tvarkomi šie šalių vadovų, kitų darbuotojų, atsakingų asmenų ar atstovų, atstovaujančių šalims, duomenys (I) vardas, pavardė; (II) kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas; (III) užimamos pareigos; (IV) įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus; (V) šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties vykdymo metu.

34. Tvarkomus duomenis gali gauti: (I) šalių darbuotojai, atsakingi už šalių tarpusavio bendradarbiavimą ir ryšių palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos, informacinių sistemų priežiūros funkcijas; (II) informacinių sistemų, kurias šalys naudoja tarpusavio santykių valdymui, teikėjai ir prižiūrėtojai; (III) mokesčių inspekcija; (IV) bankai; (V) šalių pasitelkiami kiti asmenys, susiję su Sutarties vykdymu.

35. Jei šalys ketina pasinaudoti kitų tolesnių duomenų tvarkytojų paslaugomis, šalys perduos kitai šaliai informaciją apie tolesnį duomenų tvarkytoją. Tokiu atveju, šalys privalo užtikrinti, kad tolesnis duomenų tvarkytojas vykdys bent tuos pačius įsipareigojimus ir įgaliojimus, kuriuos ši Sutartis nustato. Taip pat šalys supranta, kad jos pačios atsakys už tolesnių duomenų tvarkytojų veiksmus ir neveikimą.

36. Kiekviena šalis įsipareigoja tinkamai informuoti savo darbuotojus ir kitus asmenis, kurie bus pasitelkti Sutarčiai su šalimis vykdyti, apie jų asmens duomenų tvarkymą, vykdomą kitos šalies šios Sutarties sudarymo ir vykdymo tikslais, pateikdama visą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ar 14 straipsnyje nurodytą informaciją. Informuojančioji šalis su aukščiau nurodyta informacija privalo supažindinti pasirašytinai arba el. paštu (jei pagal elektroninio pašto adresą įmanoma identifikuoti gavėją), išsaugoti su tuo susijusią informaciją, ir kitai šaliai pareikalavus, ją nedelsiant pateikti.

37. Šalys šia Sutartimi susitaria, kad po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo, jos sunaikins arba grąžins visus joms patikėtus tvarkyti asmens duomenis pagal Sutarį ir jų kopijas, nebent Europos Sąjungos (ES) ar jų šalies įstatymai nustato reikalavimą saugoti asmens duomenis.

VII SKYRIUS KITOS ŠALYGOS

38. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai. Sutarties papildymai ir pakeitimai galioja tik patvirtinti šalių atstovų parašais ir antspaudais (jei renginio vykdytojas antspaudą privalo turėti).

39. Renginio vykdytojas patvirtina, kad yra susipažinęs su Šiaulių miesto reprezentacinio renginio statuso suteikimo ir jo dalinio finansavimo tvarkos aprašu, Šiaulių miesto reprezentacinio renginio statuso suteikimo ir jo dalinio finansavimo konkurso nuostatais ir Sutarties sąlygomis, jų turinys jam yra žinomas, aiškus, suprantamas ir priimtinas.

VIII. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

Savivaldybės administracija

Šiaulių miesto savivaldybės administracija

Vasario 16-osios g.62, 76295 Šiauliai

Tel.: (8 41) 59 62 00, (8 41) 59 63 03

El. p. rastine@siauliai.lt

Įstaigos kodas: 188771865

A. s. LT30 7300 0100 9374 1771

Bankas: AB bankas „Swedbank“

Banko kodas: 73000

Projekto vykdytojas

Juridinio asmens pavadinimas:

Juridinio asmens adresas:

Tel.:

El. p.

Juridinio asmens kodas:

A. s.

Bankas:

Banko kodas:

Administracijos direktorius

A. V.

.....
(vardas, pavardė)

Projekto vykdytojo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos

A. V.

.....
(vardas, pavardė)

(Sutarties kuratorius)