



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2025 M.
KOVO 12 D. ĮSAKYMO NR. 1-AĮ-147 „DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VYKDOMŲ UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMŲ FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026 m. balandžio d. Nr. 1-AĮ-
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 16 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 1 ir 3 dalimis:

1. P a k e i č i u Anykščių rajono savivaldybės vykdomų užimtumo didinimo programų finansavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. 1-AĮ-147 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės vykdomų užimtumo didinimo programų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1.1. pakeičiu 10 punktą ir jį išdėstau taip:

„10. Darbdaviai, pasirašę Finansavimo sutartį su Anykščių rajono savivaldybe (toliau – Savivaldybė), per 5 (penkias) darbo dienas Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyriui, atsakingam už finansų ir apskaitos tvarkymą, pateikia užpildytą Programos sąmatą (Forma B-1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. 1K-265 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių taikymo“ (toliau – Forma B-1)).“

1.2. pakeičiu 13 punktą ir jį išdėstau taip:

„13. Įvykdžius Užimtumo didinimo programoje nurodytus terminuotus darbus, Darbdaviai Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyriui, atsakingam už finansų ir apskaitos tvarkymą, pateikia Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2025 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 1K-63 „Dėl biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Forma Nr. 2)).“

1.3. pakeičiu 1 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas turi būti paskelbtas Teisės aktų registre.

Administracijos direktorė

Vilma Vilkickaitė

Anykščių rajono savivaldybės vykdomų
užimtumo didinimo programų finansavimo
tvarkos aprašo
I priedas

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS FINANSAVIMO SUTARTIS

20 m. _____ d. Nr. _____
(data)

Anykščiai
(vieta)

Anykščių rajono savivaldybės administracija, kodas 188774637, atstovaujama administracijos direktoriaus.....,veikiančio pagal Anykščių rajono savivaldybės tarybos 20.... m.....d. sprendimą Nr. 1-TS-..... ir(toliau vadinama – Lėšų gavėjas), kodas, atstovaujamas (-a), veikiančio (-ios) pagal, sudarė šią biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

Užimtumo didinimo programos finansavimas.

II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Darbdavys įsipareigoja:

1.1. įgyvendinti šiuos darbus:

Eil. Nr.	Terminuotų darbų pobūdis	Pradžia	Pabaiga	Trukmė (darbo dienos)	Orientacinis darbo vietų skaičius
1	2	3	4	5	6

1.2. sudaryti su darbo ieškančiais asmenimis (kurių tikslinės grupės numatytos Užimtumo didinimo programos 13.1. papunktyje) terminuotas darbo sutartis šios Sutarties 1.1 papunktyje nurodytiems darbams atlikti ir per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos šių sutarčių kopijas pateikti Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyriui, atsakingam už finansų ir apskaitos tvarkymą, bei Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyriui, atsakingam už socialinės paramos skyrimą;

1.3. per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos raštu informuoti Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Anykščių skyrių apie sudarytas darbo sutartis su darbo ieškančiais asmenimis (kurių tikslinės grupės numatytos Užimtumo didinimo programos 13.1. papunktyje);

1.4. per 5 (penkias) darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos, Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyriui, atsakingam už finansų ir apskaitos tvarkymą, pateikti užpildytą Programos sąmatą (Forma B-1);

1.5. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

1.6. supažindinti darbuotojus, prieš jiems pradėdant dirbti, su darbų saugos reikalavimais, darbų atlikimo tvarka ir aprūpinti juos reikiamomis darbo priemonėmis;

1.7. tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

1.8. išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje 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 įmokas Valstybinio socialinio draudimo fondui;

1.9. ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 dienos, Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyriui, atsakingam už finansų ir apskaitos tvarkymą, pateikti Prašymą dėl lėšų skyrimo ir su darbo laiko apskaita bei apmokėjimu susijusius dokumentus – darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius, banko sąskaitos išrašus;

1.10. pasibaigus Užimtumo didinimo programoje nurodytiems terminuotiems darbams, Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyriui, atsakingam už finansų ir apskaitos tvarkymą, pateikti Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2);

1.11. atleidus iš darbo darbuotojus, per 3 (tris) darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyrių, atsakingą už finansų ir apskaitos tvarkymą, bei Anykščių rajono savivaldybės administracijos Skyrių, atsakingą už socialinės paramos skyrimą, ir Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Anykščių skyrių, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

1.12. pateikti Asignavimų valdytojai jų prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su Užimtumo didinimo programos įgyvendinimu ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip įgyvendinami numatyti darbai.

2. Savivaldybė įsipareigoja:

2.1. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo dėl lėšų skyrimo, darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščių, banko sąskaitos išrašų gavimo dienos, kiekvieną mėnesį už kiekvieną dirbantį asmenį pervesti Darbdaviui lėšas darbo užmokesčiui kompensuoti, apskaičiuotas už faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojančią Vyriausybės patvirtintą minimalią mėnesinę algą ir nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotą draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumos, o darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, lėšas, išmokėtas pinigines kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

2.2. tikrinti, kaip Darbdavys įgyvendina Užimtumo didinimo programoje numatytas veiklas ir naudoja tam skirtas lėšas.

III SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

3. Savivaldybė gali nutraukti šią Sutartį, kai nustatoma, kad Darbdavys nevykdo šioje Sutartyje nustatytų sąlygų.

4. Darbdavys gali nutraukti šią Sutartį, kai Savivaldybė valdytojas nesilaiko Sutartyje numatytų sąlygų.

5. Už duomenų apie darbo ieškančių asmenų, įdarbintų pagal darbo sutartis darbams, numatytiems Užimtumo didinimo programoje atlikti, dirbtą darbo laiką, apskaičiuotą ir išmokėtą jiems darbo užmokestį teisingumą atsako Darbdavys.

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

7. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga (force majeure) nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, sutarties šalis neturi

reikiamų finansinių išteklių arba skolininko kontrahentai pažeidžia savo prievoles.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

9. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

10. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

11. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

Šalių adresai ir rekvizitai:

Savivaldybė

(adresas, kodas, telefonas)

(finansų įstaigos pavadinimas
ir kodas, sąskaitos numeris)

(vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Darbdavys

(adresas, kodas, telefonas)

(finansų įstaigos pavadinimas
ir kodas, sąskaitos numeris)

(vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)