



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL PRITARIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ATLIEKŲ TVARKYMO SISTEMOS ADMINISTRAVIMO SUTARČIAI

2017 m. sausio 27 d. Nr. TS-6
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 31 punktu, 16 straipsnio 4 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 12 punktu, Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo 30 straipsnio 1, 2 ir 3 dalimis, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2014 sausio 31 d. sprendimo Nr. TS-9 2 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pritarti Rokiškio rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimo sutarčiai (pridedama).

2. Įgalioti Rokiškio rajono savivaldybės merą pasirašyti šio sprendimo 1 punkte nurodytą Rokiškio rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimo sutartį.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Vagonis

PRITARTA

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos

2017 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. TS-6

RAJONO SAVIVALDYBĖS DVINARĖS VIETINĖS RINKLIAVOS UŽ KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ TVARKYMĄ ADMINISTRAVIMO SUTARTIS

2017 m. sausio d. Nr.

Rokiškio rajono savivaldybė, kodas juridinių asmenų registre – 188772248, kurios buveinė yra Respublikos g. 94, Rokiškis („Savivaldybė“), atstovaujama Savivaldybės mero Antano Vagonio, veikiančio pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017-01-27 sprendimu Nr. TS-___ suteiktą įgaliojimą, ir UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras, kodas juridinių asmenų registre 300127004, kurios buveinė yra adresu Beržų g. 3, Panevėžys („Administratorius“), atstovaujama direktoriaus Gintauto Ulio, veikiančio bendrovės įstatų pagrindu, toliau Savivaldybė ir Administratorius kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, ketindamos prisiimti sutartines teises ir pareigas, paskyrė UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centrą savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriumi ir pavedė administruoti dvinarę rinkliavą už komunalinių atliekų tvarkymą, susitarė ir sudarė šią savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimo sutartį („Sutartis“):

1. Sutartyje vartojamos sąvokos

Sutartyje vartojamos šios iš didžiosios raidės rašomos sąvokos, turinčios toliau nurodytą apibrėžtą reikšmę ir / arba konkretų turinį bei yra atitinkamai aiškinamos, jeigu kontekstas akivaizdžiai nereikalauja kitaip ir/ar Sutartyje nenurodyta kitaip:

1.1. Administravimo paslaugos

Administratoriaus ar jo pasitelktų trečiųjų asmenų atliekami veiksmai, darbai ir pan., tiesiogiai ar netiesiogiai susiję su savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimu, komunalinės atliekų tvarkymo sistemos organizavimo funkcijų, nurodytų šios Sutarties 2.2 punkte, vykdymu ir skirti įgyvendinti teisės aktuose nustatytas Administratoriaus pareigas, susijusias su komunalinės atliekų tvarkymo sistemos administravimu, taip pat įsipareigojimus pagal Sutartį.

1.2. Komunalinių atliekų tvarkytojas

Teisės aktų nustatyta tvarka parenkamas atliekų tvarkytojas, kuris teikia komunalinių atliekų tvarkymo paslaugą savivaldybėje.

1.3. Turtas

Savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemai administruoti ir Sutarčiai vykdyti skirtas, Administratoriaus įsigytas / sukurtas ir / ar atnaujintas turtas (tarp kurio turtas, kuriam sukurti ar atnaujinti pasitelkiami tretieji asmenys), t. y. kompiuterinė ir programinė įranga, duomenų bazė (Registras) su joje sukauptais duomenimis, techninės priemonės, skirtos darbo vietai įkurti, visuomenės informavimo apie komunalinių atliekų tvarkymą priemonės (lankstinukai, plakatai ir kt.) ir bet koks kitas turtas, kurį Administratorius įsigijo arba sukūrė ir (ar) atnaujino pats ar pasitelkdamas trečiuosius asmenis ir kurį naudoja ar naudojo Administravimo paslaugoms teikti šios Sutarties pagrindu.

1.4. Registras

Administratoriaus sukurta duomenų bazė, kurioje teisės aktų nustatyta tvarka registruojami Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje esantys komunalinių atliekų turėtojai, turintys pareigą mokėti vietinę rinkliavą, ir tvarkomi duomenys apie komunalinių atliekų turėtojus, vietinę rinkliavą, įskaitant duomenis, kurie reikalingi visuotinės komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos teikimo kokybės stebėsenai ir kontrolei vykdyti, komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų kainai nustatyti.

1.5. Vietinė rinkliava

Savivaldybės tarybos sprendimu už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir jų tvarkymą nustatyta savivaldybės teritorijoje galiojanti privaloma įmoka, kurią komunalinių atliekų turėtojas privalo mokėti Vietinės rinkliavos nuostatuose nustatytais sąlygomis ir tvarka.

1.6. Vietinės rinkliavos nuostatai

Savivaldybės tarybos patvirtinti Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą nuostatai, reglamentuojantys vietinės rinkliavos dydžio apskaičiavimą, mokėjimą, išieškojimą, apskaitą ir kt.

Kitos Sutartyje vartojamos sąvokos aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatyme, kituose teisės aktuose, tarp jų ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimuose, reglamentuojančiuose komunalinių atliekų tvarkymą.

2. Sutarties dalykas

2.1. Šia Sutartimi ir joje nurodytomis sąlygomis Administratorius įsipareigoja administruoti savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemą ir atlikti šios Sutarties 2.2 punkte nurodytas savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos organizavimo funkcijas, o Savivaldybė įsipareigoja sumokėti Administratoriui už savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimą ir šios Sutarties 2.2 punkte nurodytų funkcijų atlikimą.

2.2. Rokiškio rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo administravimas apima šių komunalinių atliekų tvarkymo sistemos organizavimo funkcijų atlikimą:

2.2.1. Savivaldybės tarybos patvirtintos vietinės rinkliavos rinkimas;

2.2.2. komunalinių atliekų turėtojų registravimas;

2.2.3. komunalinių atliekų (įskaitant pakuočių, pakuočių atliekų ir antrinių žaliavų) tvarkymo paslaugą teikiančio atliekų tvarkytojo parinkimas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo arba kitų įstatymų nustatyta būdu ir atitinkamos sutarties pasirašymas, jo veiklos priežiūros ir kontrolės vykdymas;

2.2.4. pasiūlymų regiono plėtros tarybai ir savivaldybės tarybai dėl komunalinių atliekų tvarkymo sistemos tobulinimo ir plėtojimo teikimas;

2.2.5. visuomenės informavimo, švietimo ir mokymo priemonių komunalinių atliekų tvarkymo srityje įgyvendinimas;

2.2.6. ataskaitų apie šios Sutarties 2.2 punkte nurodytų funkcijų vykdymą ir atliekų tvarkymą teikimas savivaldybei.

3. Administratoriaus įsipareigojimai ir teisės

3.1. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.1 punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:

3.1.1. sukurti materialinę techninę bazę, reikalingą vietinei rinkliavai administruoti (kompiuterinei ir programinei įrangai įsigyti, atnaujinti, techniškai prižiūrėti ir remontuoti, darbo vietai, skirtai darbuotojui, kuris konsultuos komunalinių atliekų turėtojus vietinės rinkliavos klausimais, įsteigti ir kt.);

3.1.2. pagal savivaldybės nustatytą rinkliavos dydį apskaičiuoti mokėtiną sumą komunalinių atliekų turėtojams ir Vietinės rinkliavos nuostatų nustatyta tvarka parengti bei pateikti mokėjimo pranešimus komunalinių atliekų turėtojams;

3.1.3. nagrinėti komunalinių atliekų turėtojų skundus, prašymus dėl kintamosios vietinės rinkliavos dedamosios nemokėjimo, vietinės rinkliavos permokos grąžinimo, neteisingo apskaičiavimo ir kitų klausimų, susijusių su vietine rinkliava, bei priimti sprendimus dėl tokių prašymų;

3.1.4. Vietinės rinkliavos nuostatų nustatyta tvarka organizuoti ir vykdyti vietinės rinkliavos surinkimą iš komunalinių atliekų turėtojų, vietinės rinkliavos permokų grąžinimą, vykdyti vietinės rinkliavos įmokų apskaitą;

3.1.5. pagal Vietinės rinkliavos nuostatų reikalavimus nustatyti vietinės rinkliavos nesumokėjusius komunalinių atliekų turėtojus ir pateikti jiems pranešimus / raginimus sumokėti vietinę rinkliavą;

3.1.6. organizuoti per nustatytą laikotarpį nesumokėtos vietinės rinkliavos, apskaičiuotą delspinigių išieškojimą iš komunalinių atliekų turėtojų;

3.1.7. komunalinių atliekų turėtojų sumokėtas vietinės rinkliavos įmokas kaupti specialioje surenkamoje Administratoriaus sąskaitoje;

3.1.8. faktiškai surinktas vietinės rinkliavos lėšas už einamąjį mėnesį pervesti į Savivaldybės administracijos sąskaitą banke iki kito mėnesio 25 dienos;

3.1.9. rengti ir teikti derinti savivaldybės administracijai Vietinės rinkliavos nuostatų pakeitimo projektus.

3.2. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.2. punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:

3.2.1. vietinės rinkliavos administravimui sukurti, administruoti ir, esant reikalui, tobulinti ar atnaujinti duomenų bazę – Komunalinių atliekų turėtojų (Vietinės rinkliavos mokėtojų) registrą;

3.2.2. teisės aktų nustatyta tvarka registre registruoti savivaldybės teritorijoje esančius komunalinių atliekų turėtojus, administruoti, tvarkyti, tikslinti bei keisti registre kaupiamus duomenis;

3.2.3. nagrinėti komunalinių atliekų turėtojų pateiktus prašymus, pretenzijas ir kitus klausimus dėl komunalinių atliekų turėtojų registravimo registre;

3.2.4. užtikrinti asmens duomenų, kaupiamų ir tvarkomų registre, apsaugą.

3.3. vykdydamas šios Sutarties 2.2.3 punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:

3.3.1. parinkti komunalinių atliekų (įskaitant pakuočių, pakuočių atliekų ir antrinių žaliavų) tvarkymo paslaugą teikiančią atliekų tvarkytoją (-jus) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka arba kitu įstatymų nustatytu būdu, pasirašyti atitinkamą sutartį, vykdyti jo (jų) veiklos priežiūrą ir kontrolę;

3.3.2. į komunalinių atliekų (įskaitant pakuočių, pakuočių atliekų ir antrinių žaliavų) tvarkymo paslaugą teikiančio atliekų tvarkytojo (-jų) parinkimo komisiją įtraukti Savivaldybės deleguotą atstovą.

3.4. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.4 punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja, gavęs atskirą Savivaldybės prašymą, pateikti pasiūlymus Regiono plėtros tarybai ir (ar) Rokiškio rajono savivaldybės tarybai dėl komunalinių atliekų tvarkymo sistemos tobulinimo ir plėtojimo.

3.5. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.5 punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:

3.5.1. kartą per ketvirtį vietinėse visuomenės informavimo priemonėse skelbti informaciją apie komunalinių atliekų tvarkymą savivaldybėje;

3.5.2. pagaminti viešinimo priemonės apie komunalinių atliekų tvarkymą savivaldybėje ir juos išplatinti komunalinių atliekų turėtojams;

3.5.3. vykdyti įvairias komunalinių atliekų tvarkymo akcijas ir jose dalyvauti.

3.6. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.6 punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:

3.6.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikti ataskaitas apie komunalinių atliekų tvarkymą savivaldybėje;

3.6.2. gavęs atskirą Savivaldybės administracijos prašymą, teikti informaciją / ataskaitas apie šia Sutartimi pavestų funkcijų vykdymą.

3.7. Administratorius turi teisę:

3.7.1. šioje Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir terminais gauti apmokėjimą už Administravimo paslaugas;

3.7.2. gauti informaciją iš Savivaldybės, kuri reikalinga įsipareigojimams pagal šią Sutartį vykdyti;

3.7.3. siūlyti Savivaldybei keisti Savivaldybės priimtus teisės aktus, reglamentuojančius komunalinių atliekų tvarkymą bei vietinę rinkliavą;

3.7.4. kitas šioje Sutartyje ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose komunalinių atliekų tvarkymą, numatytas teisės.

4. Savivaldybės įsipareigojimai ir teisės:

4.1. Savivaldybė įsipareigoja:

4.1.1. iki 2017 m. balandžio 31 d. perduoti Administratoriui VĮ Registrų centro Nekilnojamojo turto bei Gyventojų registro duomenis, reikalingus rinkliavai administruoti;

4.1.2. iki įsigalios Savivaldybės tarybos sprendimas dėl vietinės rinkliavos dydžio ir bus pradedama rinkti vietinė rinkliava, Administratoriui atlyginti išlaidas 1 darbuotojo etatui išlaikyti, administratoriui administravimo paslaugas teikiant ir kitoms regiono savivaldybėms, administravimo sąnaudos dalinamos proporcingai pagal savivaldybių gyventojų skaičių;

4.1.3. vietinės rinkliavos įmokas kaupti atskiroje sąskaitoje.

4.1.4. Sutartyje nustatytais sąlygomis ir terminais sumokėti Administratoriui už administravimo paslaugas;

4.1.5. nagrinėti Administratoriaus siūlomus Savivaldybės teisės aktų, reglamentuojančių komunalinių atliekų tvarkymą (įskaitant vietinę rinkliavą), pakeitimus bei svarstyti gautus iš Administratoriaus vietinės rinkliavos dydžio ir jo pakeitimų skaičiavimus ir argumentuotą jų pagrindimą;

4.1.6. skirti lėšas konsultantų paslaugoms įsigyti, kad šie parengtų būtinųjų su komunalinių atliekų tvarkymu susijusių sąnaudų ir rinkliavos dydžių apskaičiavimo metodiką, nustatytų atliekų susikaupimo normas atliekų turėtojams, atliktų 2017 metų būtinųjų su komunalinių atliekų tvarkymu susijusių sąnaudų ir įmokos dydžių skaičiavimą, ne mažiau kaip trijų alternatyvų dėl Rokiškio rajono savivaldybės rinkliavos parametrų nuo 2017 m. liepos 1 d. taikymo pagrindimų paruošimą bei skaičiavimų su metinėmis įmokomis ir pasiūlymų dėl optimalaus sprendimo parinkimo, techninės specifikacijos, reikalingos komunalinių atliekų viešojo pirkimo konkursui parengti, Rokiškio rajono komunalinių atliekų tvarkymo taisyklėms parengti, vietinės rinkliavos nuostatomis parengti;

4.1.7. bendradarbiauti su Administratoriumi, sudaryti palankias sąlygas Rokiškio rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemai administruoti, funkcionuoti bei vystyti;

4.1.8. vykdyti kitus šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose komunalinių atliekų tvarkymą, komunalinių atliekų tvarkymo sistemos Administratoriui nustatytas pareigas.

4.2. Savivaldybė turi teisę:

4.2.1. kontroliuoti, kaip Administratorius vykdo savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimą;

4.2.2. gauti iš Administratoriaus informaciją, dokumentus ir pan., susijusius su savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimu, taip pat ir šioje Sutartyje nurodytą informaciją ir / ar ataskaitas;

4.2.3. kitas šioje Sutartyje ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose komunalinių atliekų tvarkymą, numatytas teisės.

5. Atsiskaitymų tvarka

5.1. Mokėjimai už administravimo paslaugas Administratoriui vykdomi kas mėnesį pagal Administratoriaus pateikiamą PVM sąskaitą-faktūrą, pervedant pinigus į Administratoriaus sąskaitą banke.

5.2. Savivaldybė Administratoriaus pateiktą PVM sąskaitą-faktūrą privalo apmokėti ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo atitinkamos PVM sąskaitos-faktūros pateikimo dienos.

5.3. Administratoriui kas mėnesį mokama:

5.3.1. Administratoriui kas mėnesį už administravimo paslaugas mokamas pastovaus dydžio mokestis, kuris yra rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą dydžio dedamoji dalis – būtiniosios sąnaudos administravimo paslaugoms teikti. Administratoriui administravimo paslaugas pradėjus teikti kitoms savivaldybėms, administravimo sąnaudos dalinamos proporcingai pagal savivaldybių gyventojų skaičių;

5.3.2. už atliekų surinkimą ir vežimą – pagal faktiškai sutvarkytą atliekų kiekį per ataskaitinį mėnesį, taikant su komunalinių atliekų tvarkymo paslauga teikiančiu atliekų tvarkytoju sudarytoje sutartyje numatytą paslaugos kainą;

5.3.3. už atliekų šalinimą – pagal faktiškai sutvarkytą atliekų kiekį per ataskaitinį mėnesį, taikant tuo metu galiojantį sąvartyno vartų mokestį.

5.4. Šalių mokėjimų pagal šią Sutartį sumokėjimo data yra laikoma jų (mokėjimų) visos sumos įskaitymo atitinkamos Šalies banko sąskaitoje data.

6. Sutarties nutraukimo pagrindai ir tvarka

6.1. Ši Sutartis bet kuriuo metu gali būti nutraukta rašytiniu abiejų Šalių susitarimu.

6.2. Bet kuri iš Šalių turi teisę, nesikreipdama į teismą (vienašališkai), raštu įspėjusi kitą šalį nevėliau kaip prieš 20 darbo dienų, nutraukti Sutartį, jei kita Šalis Sutarties nevykdo ar netinkamai įvykdo Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

6.3. Šalys susitaria, kad esminiais Sutarties pažeidimais laikomi šie pažeidimai:

6.3.1. Savivaldybė nesumoka Administratoriui už administravimo paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka bei terminais ir, gavusi Administratoriaus raštišką įspėjimą, neištaiso padaryto pažeidimo (t. y. nesumoka Administratoriui už administravimo paslaugas) per 20 darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos;

6.3.2. Savivaldybė atlieka veiksmus arba neatlieka reikiamų veiksmų, dėl kurių šioje Sutartyje numatytų Administratoriaus teisių ir pareigų įgyvendinimas tampa neįmanomas;

6.3.3. Administratorius nevykdo šios Sutarties 3.1.2 punkte ir / ar 3.1.4 punkte ir / ar 3.1.6 punkte nurodytų įsipareigojimų ir, gavęs Savivaldybės raštišką įspėjimą, neištaiso padaryto pažeidimo per 20 darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos;

6.3.4. Administratorius pažeidžia šios Sutarties 3.1.8 punktą ir, gavęs Savivaldybės raštišką įspėjimą, neperveda faktiškai surinktų vietinės rinkliavos lėšų į Savivaldybės administracijos sąskaitą banke per 20 darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos.

6.4. Bet kuri iš Šalių, turi teisę vienašališkai, nesikreipdama į teismą, nutraukti šią Sutartį:

6.4.1. Administratorius pagal teisės aktų reikalavimus netenka teisės vykdyti savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos Administratoriaus funkcijų, taip pat ir funkcijų, nurodytų šios Sutarties 2.2 punkte;

6.4.2. Savivaldybė atsisako kompensuoti Administratoriaus papildomas išlaidas, susijusias su turtu, o Administratorius, nepatirdamas papildomų išlaidų, susijusių su turtu, negali tinkamai ir kokybiškai teikti administravimo paslaugas ir / ar vykdyti kitus įsipareigojimus pagal Sutartį;

6.4.3. nutraukus Sutartį, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios pagal savo esmę lieka galioti ir pasibaigus arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

7. Šalių atsakomybė

7.1. Šalys įsipareigoja tinkamai ir laiku vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai.

7.2. Jei Šalis nevykdo šioje Sutartyje numatytų savo įsipareigojimų ir (arba) juos vykdo netinkamai, pastaroji Šalis (t. y. pažeidusi Sutartį) privalo atlyginti kitai Šaliai visus jos patirtus nuostolius. Nuostolių atlyginimas neatleidžia Šalies nuo sutartinių įsipareigojimų tinkamo vykdymo.

7.3. Šalis atleidžiama nuo civilinės atsakomybės, jei 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 (nenugalimos jėgos aplinkybės). Šalys nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta taip, kaip jas reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 patvirtintos Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms, taisyklės, tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos civiliniam kodeksui. Apie šių aplinkybių atsiradimą Šalis kitą Šalį privalo informuoti raštu per 5 dienas nuo sužinojimo (arba turėjimo sužinoti) apie jų atsiradimą. Šalių įsipareigojimų vykdymas atidedamas nenugalimos jėgos aplinkybių egzistavimo laikotarpiui. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi

ilgiau kaip 2 (du) mėnesius, Sutartis gali būti nutraukiama vienos iš Šalių iniciatyva, raštu apie tai pranešus kitai Šaliai ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų.

8. Sutarties pabaigos pasekmės

8.1. Administratorius (iš vienos pusės) ir Savivaldybė (iš kitos pusės), įsipareigoja pasibaigus šiai Sutarčiai (nepriklausomai nuo Sutarties pabaigos priežasties):

8.1.1. perduoti ir perimti Administratoriaus teises ir pareigas, susijusias su Vietinės rinkliavos surinkimu iš komunalinių atliekų turėtojų (tame tarpe ir išieškojimu);

8.1.2. perduoti ir perimti Administratoriaus turtą šios Sutarties 8.2 punkte nurodytomis sąlygomis ir tvarka;

8.1.3. perduoti ir perimti teises ir pareigas pagal Administratoriaus sudarytas sutartis, susijusias su administravimo paslaugų teikimo veikla (išskyrus atvejus, kai teisių ir pareigų perleidimas negalimas pagal teisės aktų reikalavimus);

8.1.4. Administratorius įsipareigoja pervesti Savivaldybei faktiškai iki Sutarties nutraukimo momento surinktas Vietinės rinkliavos lėšas, taip pat ir lėšas, kurias komunalinių atliekų turėtojai perveda Administratoriui po Sutarties nutraukimo pagal mokėjimo pranešimus, kuriuos Administratorius pateikė iki Sutarties nutraukimo momento;

8.1.5. Savivaldybė įsipareigoja sumokėti Administratoriui už faktiškai iki Sutarties nutraukimo momento suteiktas Administravimo paslaugas bei atlyginti kitas išlaidas, kurias Administratorius, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki Sutarties nutraukimo momento.

8.2. Pasibaigus Sutarčiai, Administratorius įsipareigoja perduoti Savivaldybei, o Savivaldybė įsipareigoja priimti iš Administratoriaus turtą šiomis sąlygomis ir tvarka:

8.2.1. turtas perduodamas Savivaldybei pagal Administratoriaus parengtą priėmimo-perdavimo aktą, kurį pasirašo abi Sutarties Šalys;

8.2.2. jei Savivaldybė, atlikdama mokėjimus, nurodytus šios Sutarties 5 punkte, iki Sutarties nutraukimo yra pilnai kompensavusi Administratoriui išlaidas, susijusias su turtu, turtas Savivaldybei perduodamas neatlygintinai;

8.2.3. jei Sutartis nutraukiama (nepriklausomai nuo Sutarties nutraukimo pagrindo) ir Savivaldybė iki Sutarties nutraukimo momento nėra pilnai kompensavusi Administratoriaus išlaidų, susijusių su turtu, Savivaldybė įsipareigoja perimti turtą ir kompensuoti Administratoriaus faktiškai patirtas išlaidas, susijusias su turtu, kurios nebuvo kompensuotos, atliekant mokėjimus pagal šios Sutarties 5 punktą.

9. Sutarties galiojimas, keitimas

9.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja neterminuotai.

9.2. Šalims susitarus, Sutartis gali būti keičiama raštišku Šalių susitarimu. Visi šios Sutarties pakeitimai, papildymai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys, jeigu jie atlikti raštu ir pasirašyti kompetentingų šios Sutarties Šalių atstovų.

9.3. Jeigu kuri nors šios Sutarties nuostata prieštarauja Lietuvos įstatymams arba dėl kurios kitos priežasties tampa dalinai arba visai negaliojančia, ji nedaro negaliojančiomis likusių Sutarties nuostatų. Tokiu atveju Šalys susitaria pakeisti negaliojančią nuostatą nauja ir teisėta nuostata, kuri, kiek tai įmanoma, turėtų tą patį teisinį ir ekonominį poveikį kaip ir pakeistoji norma.

10. Sutarties aiškinimas ir ginčų sprendimas

10.1. Ginčo atveju, aiškinant Sutartį, visada turi būti atsižvelgiama į tai, kad Administratorius įgyvendina komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatyme ir pavestas Tarybos sprendimu.

10.2. Bet koks iš šios Sutarties kylantis arba su ja susijęs ginčas, sprendžiamas draugiškais abiejų Sutarties Šalių pastangomis. Šalims nepavykus ginčo išspręsti draugiškai tarpusavio susitarimu, ginčas turi būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.

11. Kitos sutarties sąlygos

11.1. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.

11.2. Visi pranešimai, sutikimai, įspėjimai, sąskaitos-faktūros, reikalavimai ir kita korespondencija, susijusi su Sutartimi ir ginčais, kylančiais iš Sutarties („Pranešimai“), laikomi tinkamai įteiktais Šaliai, jei Pranešimas įteiktas asmeniškai pasirašytinai, išsiųstas registruotu laišku arba per kurjerį su pranešimu apie įteikimą, kuris užtikrintų Pranešimo gavimo fakto patvirtinimą. Pranešimai taip pat gali būti siunčiami Šaliai faksu arba Šalies nurodytu elektroninio pašto adresu, išskyrus atvejus, kai Sutartyje aiškiai nurodyta, kad Pranešimas turi būti rašytinis / pateiktas raštu.

11.3. Šalys privalo apie savo rekvizitų (buveinės (tiek registruotos, tiek faktinės) adreso, faksų, telefonų numerių, banko sąskaitų, banko kodų, atsakingų asmenų ir kt.), nurodytų šioje Sutartyje ar vėliau pasikeitusių, pasikeitimus kitą Šalį informuoti nedelsiant raštu. Iki raštiško pranešimo gavimo dienos visos prievolės ir veiksmai, įvykdyti pagal iki tol žinomus Šalių rekvizitus, laikomi įvykdyti tinkamai.

Administratorius UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras Beržų g. 3, Panevėžys Įmonės kodas 300127004 PVM kodas LT100002135619 Tel. / faks. (8 45) 432 199 ; El. p. info@pratc.lt	Savivaldybė Rokiškio rajono savivaldybė Respublikos g. 94, Rokiškis Įmonės kodas 188772248 Tel. (8 458) 71 233 El. p. savivaldybe@post.rokiskis.lt
Direktorius Gintautas Ulys	Savivaldybės meras Antanas Vagonis
