

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS GYVENAMŪJŲ PATALPŲ NUOMOS
ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ SUTARTIS**

2021 m. d. Nr.

Kaunas

Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau – Užsakovas), atstovaujama Administracijos direktoriaus Viliaus Šiliausko, veikiančio pagal Kauno miesto savivaldybės administracijos nuostatus, ir UAB Kauno butų ūkis (toliau – Administratorius), atstovaujama generalinio direktoriaus Marijaus Zaborsko, veikiančio pagal bendrovės įstatus, atsižvelgdamos į Kauno miesto savivaldybės tarybos 2016 m. spalio 18 d. sprendimą Nr. T-519 „Dėl Kauno miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo tarifo patvirtinimo ir sutarties su UAB Kauno butų ūkiu sudarymo“, sudarė šią sutartį.

**I SKYRIUS
SUTARTIES DALYKAS**

1. Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų (pagal patalpų ir nuomininkų suvestinę ir nuomos sutarčių priedus – gyvenamųjų patalpų charakteristikas) nuomos administravimo paslaugos.

**II SKYRIUS
SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA**

2. Užsakovas sumoka Administratoriui už suteiktas Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugas pagal įkainį – 0,07 euro su PVM už 1 kv. m bendrojo (naudingojo) ploto per mėnesį. Sutarties įkainis yra fiksuotas ir negali būti keičiamas, išskyrus sutarties 4 punkte nurodytus atvejus. Už papildomus darbus, nurodytus 5.17, 5.18 ir 5.19 papunkčiuose, mokama pagal atliktų darbų aktus ir pateiktas elektronines PVM sąskaitas faktūras.

3. Užsakovas už per mėnesį suteiktas Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugas kas mėnesį atsiskaito su Administratoriumi per 30 kalendorinių dienų pagal šalių suderintas ataskaitas ir pateiktas elektronines PVM sąskaitas faktūras.

4. Sutarties įkainio keitimas:

4.1. Bet kuriuo sutarties galiojimo momentu sutarties įkainis perskaičiuojamas dėl įstatymais nustatytų pasikeitusių mokesčių (PVM), turinčių tiesioginę įtaką sutarties įkainio dydžiui.

4.2. Įkainis didinamas arba mažinamas tiek procentų, kiek padidėja ar sumažėja mokesčiai.

4.3. Esant 4.1 papunktyje nurodytoms sąlygoms, suinteresuota šalis raštu kreipiasi į kitą šalį dėl sutarties sąlygų keitimo. Susitarimas padidinti ar sumažinti sutarties įkainį įsigalioja surašius jį raštu ir patvirtinus abiejų šalių parašais. Pagal perskaičiuotą įkainį sumokama už Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugas, kurios bus teikiamos po įkainio keitimo.

III SKYRIUS

ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Administratorius įsipareigoja:

5.1. pagal gautą iš Užsakovo informaciją (ataskaitas apie nupirktas ar kitais būdais įsigytas, pripažintas netinkamomis (negalimomis) naudoti, privatizuotas ir išbrauktas iš Savivaldybės apskaitos gyvenamąsias patalpas) ir Užsakovo sudarytų Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių priedus – gyvenamųjų patalpų charakteristikas, nuolat tikslinti Savivaldybės gyvenamųjų patalpų ir nuomininkų suvestinę (pagal sutarties priedus). Patikslintą suvestinę iki kiekvieno mėnesio 10 dienos Užsakovo nurodytu elektroniniu paštu pateikti Užsakovui;

5.2. vykdyti laisvų (siūlomų nuomoti, remontuotinų, siūlomų pripažinti netinkamomis ir pripažintų netinkamomis naudoti, įtrauktų į Viešame aukcione parduodamo nekilnojamojo turto ir kt. nekilnojamųjų daiktų sąrašą) gyvenamųjų patalpų apskaitą ir apskaitos duomenis (pagal sutarties 2 ir 3 priedus) iki kiekvieno mėnesio 10 dienos Užsakovo nurodytu elektroniniu paštu pateikti Užsakovui;

5.3. vykdyti be teisinio pagrindo užimtų ir subnuomojamų gyvenamųjų patalpų apskaitą ir apskaitos duomenis (pagal sutarties 4 ir 5 priedus) iki kiekvieno mėnesio 10 dienos Užsakovo nurodytu elektroniniu paštu pateikti Užsakovui;

5.4. vykdyti nuomininko ir jo šeimos narių apgyvendinimą Užsakovo išnuomotose gyvenamosiose patalpose, perduoti nuomininkui ir jo šeimos nariams pagal nuomos sutartį išnuomotas bendrojo naudojimo patalpas ir priklausinius (patalpas rūsyje, ūkiniame pastate), surašyti patalpų apžiūros aktą (pagal sutarties 7 priedą);

5.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 472 patvirtinta Savivaldybės būsto, socialinio būsto nuomos mokesčių ir būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijos dydžio apskaičiavimo metodika (2014 m. gruodžio 23 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo Nr. 1487 redakcija) bei remdamasis Užsakovo pateiktais gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių priedais – gyvenamųjų patalpų charakteristikomis, VĮ Registrų centro duomenimis, nuomininkams parengti gyvenamųjų

patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimo aktus ir apskaičiuoti Savivaldybės išnuomos gyvenamosios patalpos nuomos mokesį;

5.6. vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka ir Užsakovo pateiktų gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių nuostatomis, apskaičiuoti delspinigius, jei Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkai laiku nesumoka nuomos mokesčio;

5.7. vykdyti Savivaldybės išnuomotų gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio ir delspinigių surinkimo apskaitą. Iki kiekvieno mėnesio 10 dienos Užsakovo nurodytu elektroniniu paštu pateikti Užsakovui su juo suderintos formos Kauno miesto savivaldybės ir socialinio būsto gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio, įmokų, delspinigių, įsiskolinimų, permokų ataskaitas;

5.8. Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams, iš eilės 3 mėnesius nesumokėjusiems apskaičiuoto gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio, įteikti pasirašytinai rašytinį įspėjimą (ne mažiau kaip vieną) dėl skolos ir delspinigių už nuomą apmokėjimo arba pašto (kurjerio) siuntos – įspėjimo pristatymo patvirtinimą (ne mažiau kaip vieną);

5.9. teikti Užsakovui (Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriui) visus skoloms už patalpų nuomą išieškoti teismine tvarka iš nuomininko ir suaugusių šeimos narių reikalingus dokumentus: dokumentų originalus (pasirašytus nuomininkų), nurodytus sutarties 5.8 papunktyje, nuomos mokesčio paskaičiavimo, įmokų ir įsiskolinimo suvestines, gyvenamųjų patalpų apžiūros aktų, susirašinėjimo su nuomininku raštų patvirtintas kopijas ir Užsakovo (Kauno miesto savivaldybės administracijos Nekilnojamojo turto skyriaus) pateiktas Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių ir kitų dokumentų patvirtintas kopijas;

5.10. vykdyti teismo sprendimais ir įsakymais Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomininkams priteistų skolų, delspinigių ir palūkanų už gyvenamosios patalpos nuomą apskaičiavimą ir apskaitą ir iki kiekvieno mėnesio 10 dienos Užsakovo nurodytu elektroniniu paštu ir raštu pateikti Užsakovui su juo suderintos formos suvestinę;

5.11. suderinti su Užsakovu Savivaldybės gyvenamosios patalpos nuomos mokesčio mokėjimo reikalavimo (sąskaitos) nuomininkams formą;

5.12. teikti Savivaldybės gyvenamosios patalpos nuomos mokesčio mokėjimo sąskaitas Savivaldybės nuomininkams;

5.13. sudaryti arba atnaujinti sutartis su bankais ir įmokas priimančiomis įstaigomis dėl Savivaldybės gyvenamosios patalpos nuomos mokesčio ir delspinigių mokėjimo reikalavimo (sąskaitos) priėmimo iš nuomininko apmokėti;

5.14. darbo dienomis vykdyti Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio ir delspinigių mokėjimo į Užsakovo nurodytą (-as) sąskaitą (-as) kontrolę;

5.15. iš lėšų, gautų už Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimą, atsiskaityti su bankais ir įmokas priimančiomis įstaigomis, VĮ Registrų centru, kitomis įstaigomis ir įmonėmis už paslaugų, kurios būtinos šioje sutartyje nurodytiems Užsakovo įsipareigojimams vykdyti, teikimą;

5.16. pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos pagal Užsakovo nustatytas formas Užsakovo nurodytu elektroniniu paštu ir raštu pateikti Užsakovui finansinę ataskaitą apie nuomininkams apskaičiuotą gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio dydį, delspinigius, sumokėtas įmokas ir įsiskolinimą, nuomininkų skolų ir permokų, teismo sprendimais ir įsakymais priteistų skolų, palūkanų ir delspinigių už gyvenamosios patalpos nuomą apskaitos suvestines;

5.17. dalyvauti antstolio organizuojamame nuomininko ir jo šeimos narių ir kitų asmenų, gyvenančių be teisinio pagrindo, išskeldinimo procedūroje, jos metu organizuoti darbo jėgą ir transportą nuomininko, jo šeimos narių ir kitų asmenų, gyvenančių be teisinio pagrindo, daiktų pakrovimo ir iškrovimo, pervežimo ir sandėliavimo darbams atlikti, užtikrinti nuomininko daiktų apsaugą 3 mėnesius, o už atliktus darbus pateikti PVM sąskaitas faktūras, darbų priėmimo aktus, vadovaudamasis Statinių statybos skaičiuojamųjų kainų nustatymo rekomendacijomis, paskelbtomis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos;

5.18. organizuoti gyvenamųjų patalpų (mirus ar išskeldinus nuomininką, asmenis, gyvenančius be teisinio pagrindo, ir kitais atvejais) priėmimą, apsaugą ir sandarinimą, siekiant išvengti avarinių situacijų, apriboti vandens, elektros energijos ir dujų tiekimą, išvalyti patalpas, atlikti kitus būtinus nenumatytus darbus, surašyti būsto techninės apžiūros aktą, o už atliktus darbus pateikti PVM sąskaitas faktūras, darbų priėmimo aktus, vadovaudamasis Statinių statybos skaičiuojamųjų kainų nustatymo rekomendacijomis, paskelbtomis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos;

5.19. per 3 darbo dienas Užsakovui elektroniniu paštu pateikti informaciją apie įvykusius avarinius gedimus laisvose Savivaldybės gyvenamosiose patalpose, o už atliktus darbus pateikti PVM sąskaitas faktūras, darbų priėmimo aktus, vadovaudamasis Statinių statybos skaičiuojamųjų kainų nustatymo rekomendacijomis, paskelbtomis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos;

5.20. pagal Užsakovo rašytinį reikalavimą, ne dažniau kaip 1 kartą per 6 mėnesius, tikrinti, kaip nuomininkai vykdo gyvenamosios patalpos nuomos sutarties sąlygas ir kaip jie savo lėšomis atlieka išnuomotų Savivaldybės gyvenamųjų patalpų paprastąjį remontą, patikrinimų metu surašyti išnuomotų gyvenamųjų patalpų apžiūros aktą;

5.21. informuoti Užsakovą raštu apie atlaisvintas Savivaldybės gyvenamąsias patalpas (per 3 darbo dienas), kartu su raštu pateikti patalpos apžiūros akto kopiją. Nedelsdamas informuoti Užsakovą raštu apie laisvų patalpų savavališką užėmimą, avarinės situacijos atsiradimą, būsto įrangos sugadinimą ar vagystę;

5.22. teikti Užsakovui informaciją ir dokumentus (per 3 darbo dienas) apie Užsakovui nuosavybės teise priklausančias sugadintas gyvenamąsias patalpas ir dingusį Savivaldybės turtą (santechninę įrangą, virykles, apskaitos prietaisus);

5.23. teikti informaciją ir dokumentus pagal Užsakovo paklausimus ir prašymus, susijusius su nuomininkų skolos už gyvenamųjų patalpų nuomą išieškojimu bei jų iškeldinimu, nuomininkų skundais, prašymais. Dokumentus ir informaciją pateikti per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos arba kitais sutartais terminais;

5.24. pagal Užsakovo pateiktą informaciją (pasikeitus teisės aktams, susijusiems su Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimu) per mėnesį nuo jos pateikimo informuoti nuomininkus raštu apie Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio ir jo sudėtinių dalių pasikeitimus;

5.25. užtikrinti, kad įmonės veikla bendrosios civilinės atsakomybės draudimu būtų apdrausta ne mažesne kaip 30 000 eurų suma. Veiklos bendrosios civilinės atsakomybės draudimo poliso patvirtinta kopija tampa neatskiriama sutarties dalimi;

5.26. užtikrinti, kad nuomos administravimo paslaugos būtų teikiamos tinkamai ir laiku pagal sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

5.27. pasibaigus finansiniams metams, bet ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų, pateikti Užsakovui įstatymų nustatyta tvarka parengtus finansinės atskaitomybės už praėjusius finansinius metus dokumentus ir ataskaitas apie per metus gautas pajamas, nurodydamas šių pajamų šaltinius ir sumas;

5.28. užtikrinti, kad per 6 mėnesius būtų pasirašytinai įteikta ne daugiau kaip 250 vnt. rašytinių įspėjimų dėl skolos už nuomą apmokėjimo, apžiūrėta ir patikrinta ne daugiau kaip 350 vnt. išnuomotų gyvenamųjų patalpų ir pateikti Užsakovui apžiūros aktai, pateikti Užsakovui (Kauno miesto savivaldybės administracijos Teisės ir konsultavimo skyriui) ne daugiau kaip 75 vnt. dokumentų, reikalingų skoloms už patalpų nuomą išieškoti teisme.

6. Užsakovas įsipareigoja:

6.1. pagal Administratoriaus reikalavimą dėl skolų už Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomą išieškojimo per 3 darbo dienas pateikti nuomininkams išnuomotų Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių ir kitų dokumentų patvirtintus nuorašus ir patvirtintas kopijas;

6.2. sutartyje nustatytais terminais ir tvarka atsiskaityti su Administratoriumi už suteiktas Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugas;

6.3. iš anksto įspėjęs nuomininką, padėti Administratoriaus darbuotojams pateikti į nuomininkui išnuomotą butą, užtikrinti Užsakovo atstovo dalyvavimą atliekant gyvenamųjų patalpų apžiūrą;

6.4. informuoti Administratorių apie Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimo, mokėjimo ir surinkimo tvarkos pakeitimus, taip pat apie naujus Savivaldybės dokumentus, susijusius su gyvenamųjų patalpų nuomos administravimu;

6.5. nupirkęs, privatizavęs ar kitais būdais įsigijęs butą, išnuomojęs arba patikslinęs gyvenamosios patalpos nuomos sutartį, pateikti Administratoriui informaciją dėl Savivaldybės

gyvenamųjų patalpų ir nuomininkų suvestinių, Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimo ir surinkimo apskaitos patikslinimo iki kiekvieno mėnesio 5 dienos.

IV SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Administratorius turi teisę nutraukti sutartį ne anksčiau kaip po trijų mėnesių nuo rašytinio pranešimo įteikimo Užsakovui dienos, jeigu šalys nesusitaria dėl kito termino.

8. Administratorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsakingas už:

8.1. sutartimi prisiimtų įsipareigojimų ir teisės aktuose numatytų veiksmų, būtinų Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomai administruoti, tinkamą vykdymą;

8.2. netinkamais administravimo veiksmais ar neveikimu Užsakovui padarytus nuostolius (žalą).

9. Užsakovas turi teisę:

9.1. vienašališkai nutraukti sutartį, prieš 30 kalendorinių dienų raštu pranešęs apie jos nutraukimą Administratoriui:

9.1.1. jei Užsakovas nustato, kad Administratorius pažeidžia sutartį ir per mėnesį nuo Užsakovo motyvuotos pretenzijos pateikimo raštu dienos nesiėmė priemonių pažeidimams pašalinti;

9.1.2. jei Administratorius neteko teisės į konfidencialią informaciją, susijusią su sutartimi ir jos vykdymu, baigėsi leidimo administruoti nekilnojamąjį turtą galiojimo laikas;

9.1.3. jei Administratorius gauna mažiau kaip 90 procentų pardavimo pajamų per finansinius metus iš veiklos, skirtos Užsakovo poreikiams tenkinti ar funkcijoms atlikti;

9.2. reikalauti atlyginti su sutarties nutraukimu susijusius nuostolius, jei sutartis nutraukiama dėl netinkamos Administratoriaus veiklos.

10. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, pagal taisykles, nustatytas teisės aktuose.

V SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

11. Šalys įsipareigoja laikytis konfidencialumo: neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės ar finansinės informacijos, kurią sužinojo bendradarbiaudamos pagal sutartį. Administratorius įsipareigoja laikyti paslapyje bet kokią informaciją, gautą iš Užsakovo, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiamuose ar teikiamuose dokumentuose arba kitaip būtina paskelbti Užsakovo interesais.

12. Ši sutartis įsigalioja:

12.1. jei sudaroma elektroninė sutartis, ji įsigalioja, kai sutarties šalys ją pasirašo kvalifikuotais elektroniniais parašais;

12.2. jei sutartis sudaroma pasirašant popierinį dokumentą, ji įsigalioja, kai sutartį pasirašo sutarties šalys ir patvirtina antspaudais, jei antspaudą sutarties šalis privalo turėti. Sutartis sudaroma dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną abiem šalims;

12.3. kai Administratorius per 5 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo pateikia ne mažesnės kaip 30 000 eurų vertės įmonės veiklos bendrosios civilinės atsakomybės draudimo poliso patvirtintą kopiją. Nepateikus įmonės veiklos bendrosios civilinės atsakomybės draudimo poliso patvirtintos kopijos, sutartis laikoma negaliojančia.

13. Siekiant užtikrinti Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugų teikimo nepertraukiamumą, sutartis galioja iki kol atviro viešojo pirkimo būdu bus sudaryta ir įsigalios nauja Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugų teikimo sutartis, tačiau ne ilgiau nei iki 2022 m. gegužės 16 d. Sutarties galiojimo pasibaigimas neatleidžia šalių nuo sutartimi prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo.

14. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos rašytiniu šalių susitarimu, išskyrus tokias, kurias pakeitus būtų pažeisti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

15. Sutarties galiojimo laikotarpiu šalis, inicijuojanti sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai šaliai rašytinį prašymą keisti sutarties sąlygas bei dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą sutarties sąlygą kita šalis motyvuotai atsako per 10 darbo dienų. Šalims nesutarus dėl sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisę turi Užsakovas. Šalims tarpusavyje susitarus dėl sutarties sąlygų keitimo, šie keitimai įforminami rašytiniu susitarimu, kuris yra neatskiriama sutarties dalis.

16. Iškilusius ginčus šalys sprendžia tarpusavio susitarimu, o nesusitarusios – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Sutartis nutraukiama ir vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Sutartis gali būti nutraukta rašytiniu šalių susitarimu.

19. Nutraukus sutartį, Administratorius per 30 kalendorinių dienų nuo sutarties nutraukimo dienos pagal perdavimo ir priėmimo aktą perduoda Užsakovui arba jo įgaliotam asmeniui su Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimu susijusius dokumentus bei susijusią informaciją elektroninėje laikmenoje.

20. Šalys įsipareigoja tinkamai informuoti viena kitą pasikeitus jų rekvizitams, bankų atsiskaitomosioms sąskaitoms ir kitais atvejais per 5 darbo dienas nuo šių pasikeitimų atsiradimo.

21. Sutarties priedai ir pridedami dokumentai yra neatskiriama sutarties dalys:

21.1. Kauno miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų ir nuomininkų statistinė suvestinė (1 priedas), 1 lapas.

21.2. Kauno miesto savivaldybės netinkamų nuomai gyvenamųjų patalpų suvestinė (2 priedas), 1 lapas.

21.3. Kauno miesto savivaldybės tinkamų nuomai gyvenamųjų patalpų suvestinė (3 priedas), 1 lapas.

21.4. Kauno miesto savivaldybės patalpų, užimtų be teisinio pagrindo, suvestinė (4 priedas), 1 lapas.

21.5. Subnuomojamų Kauno miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų suvestinė (5 priedas), 1 lapas.

21.6. Kauno miesto savivaldybės privatizuotų gyvenamųjų patalpų suvestinė (6 priedas), 1 lapas.

21.7. Gyvenamosios patalpos apžiūros akto forma (7 priedas), 2 lapai.

21.8. Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo prie 2021 m.d. Kauno miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugų sutarties Nr..... (8 priedas), 5 lapai.

21.9. Įmonės veiklos bendrosios civilinės atsakomybės draudimo poliso kopija, 2 lapai.

VI SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

Užsakovas

Administratorius

Kauno miesto savivaldybės administracija

UAB Kauno butų ūkis

Įmonės kodas 188764867

Įmonės kodas 132532496

Laivės al. 96, LT-44251 Kaunas

Chemijos g. 18, LT-51339 Kaunas

Luminor Bank AS Lietuvos skyrius

„Swedbank“, AB

Banko kodas 40100

Banko kodas 73000

Atsisk. sąsk. LT444010042500010078

Atsisk. sąsk. LT657300010002226782

Administracijos direktorius

Generalinis direktorius

A. V.

A. V.

Vilius Šiliauskas

Marijus Zaborskas

2021 m. _____ d.
Kauno miesto savivaldybės
gyvenamųjų patalpų nuomos
administravimo paslaugų
sutarties
8 priedas

**SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIE 2021 M.D.
KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS GYVENAMŲJŲ PATALPŲ NUOMOS
ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ SUTARTIES NR.**

Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau – Duomenų valdytojas), atstovaujama Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus Viliaus Šiliausko, veikiančio pagal Kauno miesto savivaldybės administracijos nuostatus, patvirtintus Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 14 d. sprendimu Nr. T-360, ir UAB „Kauno butų ūkis“ (toliau – Duomenų tvarkytojas), atstovaujama generalinio direktoriaus Marijaus Zaborsko, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas gali būti vadinami šalimis arba atskirai – šalimi), sudaro šį susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – Susitarimas).

**I SKYRIUS
SUSITARIMO OBJEKTAS IR TIKSLAS**

1. Susitarimo tikslas – užtikrinti tinkamą Duomenų valdytojo perduotų asmens duomenų tvarkymą, Duomenų tvarkytojui teikiant paslaugas Duomenų valdytojui vykdant 2021 m.d. Kauno miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugų sutartį Nr. (toliau – Sutartis).

2. Duomenų valdytojas įsipareigoja teikti Duomenų tvarkytojui fizinių asmenų duomenis, o Duomenų tvarkytojas juos naudoti šiame Susitarime nurodytu tikslu, sąlygomis ir tvarka, įgyvendinant Sutartį. Tvarkomų asmens duomenų kategorijos išvardytos šio Susitarimo 1 priede.

**II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, JŲ SAUGOJIMAS**

3. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja:

3.1. įgyvendinti tinkamas ir pakankamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad jo vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus;

3.2. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo tikslą ir pobūdį, imtis protingų priemonių, siekiant padėti Duomenų valdytojui taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Duomenų valdytojo prievolė atsakyti į duomenų subjektų pateikiamus prašymus, jiems naudojantis Europos Parlamento ir Tarybos priimto reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas 2016/679) nustatytais duomenų subjekto teisėmis;

3.3. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo tikslą ir pobūdį bei turimą informaciją, imtis protingų priemonių, siekiant padėti Duomenų valdytojui vykdyti konkrečias pareigas pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, apimančias tvarkymo saugumą (Reglamento 2016/679 32 str.), pranešimus apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (Reglamento 2016/679 33-34 str.), poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (Reglamento 2016/679 35-36 str.);

3.4. suteikti visą reikalingą informaciją Duomenų valdytojui, pastarajam vykdant Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitos valstybinės institucijos nurodymus. Duomenų

valdytojas tokiu atveju pateikia Duomenų tvarkytojui atitinkamą užklausą ar prašymą, į kurią Duomenų tvarkytojas atsako per protingą terminą;

3.5. Duomenų valdytojo rašytiniu prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, leisti Duomenų valdytojo lėšomis atlikti savo duomenų tvarkymo priemonių auditą, kiek tai susiję su šio Susitarimo apimama duomenų tvarkymo veikla, kurią atliks Duomenų valdytojas arba jo paskirtas auditorius, turintis reikiamą profesinę kvalifikaciją bei saistomas pasižadėjimo saugoti konfidencialumą. Duomenų valdytojas po atlikto duomenų tvarkymo priemonių audito pateikia šio audito išvadų kopiją Duomenų tvarkytojui. Šalys susitaria, kad tuo atveju, jei ne vėliau nei prieš 6 (šešis) mėnesius iki Duomenų valdytojo rašytinio prašymo dėl audito atlikimo gavimo Duomenų tvarkytojas savo lėšomis atliko paslaugos, teikiamos pagal Sutartį, išorės auditą, apimančią tvarkomų asmens duomenų ir operacijų su jais patikrą, Duomenų tvarkytojas gali Duomenų valdytojui pateikti šio audito išvadų kopiją ir tokiu atveju bus laikoma, kad Duomenų valdytojo teisė atlikti šį auditą yra tinkamai įgyvendinta;

3.6. imtis visų protingai prieinamų priemonių, siekiant užtikrinti darbuotojų ar kitų pasitelkiamų subjektų, turinčių prieigą prie Duomenų valdytojo perduodamų asmens duomenų, patikimumą;

3.7. Duomenų valdytojo prašymu, imtis protingų priemonių, siekiant nutraukti duomenų tvarkymą po Susitarimo pasibaigimo, ir – jei to pageidauja Duomenų valdytojas ir jei kitaip nenumato taikomi Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktai – imtis protingų priemonių, kad asmens duomenys būtų ištrinti arba kitaip padaryti juos neprieinamus ir nenaudojamus, arba grąžinti Duomenų valdytojui visus asmens duomenis, kartu ištrinant arba kitaip padarant neprieinamas visas turimas jų kopijas, jei kopijos turi būti daromos pagal Sutartį. Duomenų tvarkytojas, teikdamas paslaugas pagal Sutartį, veikia kaip gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugos teikėjas, todėl asmens duomenis tvarko ir saugo galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytą terminą.

4. Duomenų valdytojas įsipareigoja:

4.1. pateikti Duomenų tvarkytojui tik tokius asmens duomenis, kuriuos surinko ir tvarko teisėtu pagrindu ir teisėtais tikslais;

4.2. tvarkyti asmens duomenis, įskaitant jų perdavimą, laikantis Reglamento 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų galiojančių teisės aktų reikalavimų;

4.3. taikyti tinkamas ir pakankamas asmens duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo arba nuo atsitiktinio praradimo, pakeitimo, nesankcionuoto atskleidimo arba nesankcionuotos priegigos prie jų, ypač tais atvejais, kai asmens duomenys perduodami elektroninėmis ryšio priemonėmis, taip pat nuo visų kitų neteisėtų tvarkymo formų;

4.4. atsakyti už pateikiamų asmens duomenų patikimumą (teisingumą) ir apsaugą, kol duomenys pasieks Duomenų tvarkytoją;

4.5. užtikrinti, kad informacija, kurią Duomenų valdytojas ar jo paskirti teisėti atstovai gavo atlikdami Duomenų tvarkytojo auditą, yra konfidenciali. Tuo atveju, jei Duomenų valdytojas tokią informaciją atskleidžia tretiesiems asmenims be Duomenų tvarkytojo įgalioto atstovo išankstinio leidimo tokią informaciją atskleisti, Duomenų valdytojas atlygina Duomenų tvarkytojo nuostolius, patirtus dėl tokio atskleidimo;

4.6. suteikti visą reikalingą informaciją Duomenų tvarkytojui, pastarajam vykdant Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitos valstybinės institucijos nurodymus, įskaitant, bet neapsiribojant ir tais atvejais, kai Duomenų tvarkytojas pateikia Duomenų valdytojui atitinkamą užklausą ar prašymą, į kurią Duomenų valdytojas atsako per protingą terminą;

4.7. visus fizinius asmenis (savo darbuotojus ar kitus įgaliotus asmenis), kuriuos pasitelkia Sutarčiai vykdyti, tinkamai informuoti apie tai, kad jų kontaktiniai asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.) gali būti perduoti Duomenų tvarkytojui ir gali būti jo tvarkomi vykdant Sutartį ir (arba) šį Susitarimą. Minėti asmenys turi būti informuoti iki jų duomenų perdavimo Duomenų tvarkytojui momento. Pateikiama informacija

turėtų, be kita ko, apimti asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą, saugojimo laikotarpį ir turimas teises (Reglamento 2016/679 13 str.);

4.8. tinkamai pagal asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą Duomenų tvarkytojui.

III SKYRIUS INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

5. Konfidencialia informacija laikoma bet kokia šalies informacija ir (ar) bet kokie asmens duomenys, perduoti vienos šalies kitai, remiantis Sutartimi ir (ar) šiuo Susitarimu.

6. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba kad jiems būtų taikoma atitinkama įstatymais nustatyta konfidencialumo prievolė.

7. Duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal šį Susitarimą, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos. Asmens duomenys taip pat saugomi nuo kitokio pobūdžio neteisėto tvarkymo.

8. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo neatskleisti pagal šį Susitarimą tvarkomų asmens duomenų ar kitaip neleisti su jais susipažinti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

9. Duomenų tvarkytojas turi teisę pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją (toliau – subtvarkytojas) tik su Duomenų valdytojo rašytiniu sutikimu. Duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti, jog jo pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi taikomų teisės aktų reikalavimų ir šiuo Susitarimu Duomenų tvarkytojui nustatytų pareigų ne mažesne apimtimi nei pats Duomenų tvarkytojas, ir atsako Duomenų valdytojui už nustatytų prievolių vykdymą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

10. Duomenų valdytojas turi teisę gauti kompensaciją už patirtą žalą, įskaitant sumokėtas baudas, kompensacijas duomenų subjektui ar kitas sankcijas, taikomas pagal taikomus teisės aktus, kilusią dėl Duomenų tvarkytojo arba jo pasitelktų subtvarkytojų kaltės. Nustatant atlygintinos žalos dydį, vadovaujamasi Reglamento 2016/679 82 straipsniu.

11. Bendra Duomenų tvarkytojo atsakomybė pagal šį Susitarimą bet kuriuo atveju ribojama paskutinių 6 mėnesių atlygio, sumokėto už paslaugas ir šiuo Susitarimu prisiimtus įsipareigojimus, dydžiu.

12. Duomenų tvarkytojas nebus atsakingas už šio Susitarimo ar iš jo išplaukiančius asmens duomenų tvarkymo pažeidimus tais atvejais, kai šio Susitarimo netinkamą vykdymą ar asmens duomenų tvarkymo pažeidimus lėmė netikslūs, netinkami, neteisėti Duomenų valdytojo nurodymai, netikslūs, nepilni ar nekorektiški (pateikti netinkamu formatu) Duomenų valdytojo pateikti asmens duomenys.

13. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Susitarimo šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Ginčai dėl Susitarimo vykdymo sprendžiami šalių susitarimu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

15. Jeigu šalis dėl nenumatytų priežasčių negali įvykdyti kurio nors Susitarimu prisiimto įsipareigojimo, ji nedelsdama raštu kreipiasi į kitą šalį dėl Susitarimo papildymo, pakeitimo ar nutraukimo.

V SKYRIUS NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

16. Susitarimo šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Susitarimo neįvykdymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu, jeigu ji įrodo, kad Susitarimas neįvykdytas dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių.

17. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

18. Susitarimo neįvykdžiusi Susitarimo šalis privalo pranešti kitai šaliai apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių atsiradimą ir jų įtaką Susitarimo įvykdymui per protingą laiką po to, kai Susitarimo neįvykdžiusi ar negalinti vykdyti šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie tą aplinkybę.

VI SKYRIUS SUSITARIMO GALIOJIMAS IR KEITIMAS

19. Susitarimas įsigalioja:

19.1. kai sudaromas elektroninis susitarimas, jis įsigalioja, kai susitarimo šalys jį pasirašo kvalifikuotais elektroniniais parašais;

19.2. kai susitarimas sudaromas pasirašant popierinį dokumentą, jis įsigalioja, kai susitarimą pasirašo susitarimo šalys ir patvirtina antspaudais, jei antspaudą susitarimo šalis privalo turėti. Susitarimas sudaromas dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną abiem šalims.

20. Susitarimas galioja, kol galioja Sutartis, taip pat pasibaigus Sutartčiai tiek, kiek reikalinga šaliai tinkamai atlikti pagal savo esmę išliekančius, su duomenų tvarkymu susijusius įsipareigojimus.

21. Susitarimas gali būti keičiamas ar papildomas rašytiniu šalių susitarimu.

VII SKYRIUS ADRESAI IR REKVIZITAI

DUOMENŲ VALDYTOJAS

Kauno miesto savivaldybės administracija
Įstaigos kodas 188764867
Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas
Atsisk. sąsk. LT444010042500010078
Luminor Bank AS Lietuvos skyrius
Banko kodas 40100

Administracijos direktorius

A. V.

(parašas)

Vilius Šiliauskas

DUOMENŲ TVARKYTOJAS

UAB Kauno butų ūkis
Įmonės kodas 132532496
Chemijos g. 18, LT-51339 Kaunas
„Swedbank“, AB
Banko kodas 73000
Atsisk. sąsk. LT657300010002226782

Generalinis direktorius

A. V.

(parašas)

Marijus Zaborskas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas	Tinkamas Duomenų valdytojo perduotų asmens duomenų tvarkymas, kurį Duomenų tvarkytojas atlieka Duomenų valdytojo vardu, Duomenų tvarkytojo informacinės sistemos – <u>Pastatų ūkio valdymo sistema ir Dokumentų valdymo sistema.</u>
Tvarkomų asmens duomenų kategorijos	Identifikaciniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data); Kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir pan.); Asmens tapatybės dokumentų duomenys; Duomenys apie turimą turtą (nekilnojamas turtas); Specialiųjų kategorijų duomenys (duomenys apie šeimos narius, sveikatos, darbingumo lygio duomenys, teistumo duomenys)
Duomenų subjektų kategorijos	Duomenų valdytojo atstovai ir galutiniai vartotojai (darbuotojai, partneriai ir pan.); Duomenų valdytojo klientai (fiziniai asmenys)
Duomenų subtvarkytojai	UAB „Komplektas“ UAB „Apskonta“
Duomenų tvarkymo veikla	Asmens duomenų rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis ir sunaikinimas
Duomenų tvarkymo trukmė	Iki Sutarties pasibaigimo dienos (išskyrus, kai tolesnį tokių duomenų saugojimą numato taikytini teisės aktai)
Jurisdikcija	Lietuva

Kauno miesto savivaldybės gyvenamųjų
patalpų nuomos administravimo paslaugų
sutarties
1 priedas

_____ laikotarpio suvestinė

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS GYVENAMŲJŲ PATALPŲ IR NUOMININKŲ STATISTINĖ SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Gyvenamosios patalpos adresas	Nuomininko vardas, pavardė, mokėtojo kodas	Gyvenamosios patalpos (buto, jo dalies) bendrasis plotas, kv. m	Patalpos				
				Išnuomotos	Neapmokestintos, iš jų:			Savivaldybės laikinai išlaikomi butai (nuomininkas miręs, nutraukta sutartis ir kt.)
					Tinkamos nuomai	Netinkamos nuomai	Patalpos, kuriose asmenys gyvena be teisinio pagrindo	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
	Iš viso							

Nuorašas tikras

_____ laikotarpio suvestinė

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS NETINKAMŲ NUOMAI GYVENAMŲJŲ PATALPŲ SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Gyvenamosios patalpos adresas	Gyvenamosios patalpos (buto, jo dalies) bendrasis plotas, kv. m	Netinkamų nuomai gyvenamųjų patalpų suvestinė				
			Netinkamos nuomai:			Savivaldybės tarybos sprendimu pripažintos netinkamos (negalimomis) naudoti	Savivaldybės tarybos sprendimu patalpos įtrauktos į Viešame aukcione parduodamo nekilnojamojo turto ir kt. nekilnojamųjų daiktų sąrašą
			Patalpų būklė bloga, reikalingas remontas, rengiamas arba priimtas sprendimas remontuoti	Vykdomas patalpų remontas	Patalpų būklė avarinė, tikslinga pripažinti netinkamomis (negalimomis) naudoti, rengiami dokumentai dėl pripažinimo netinkamomis (negalimomis) naudoti		
1.							
2.							
3.							
4.							
	Iš viso						

_____ laikotarpio suvestinė

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TINKAMŲ NUOMAI GYVENAMŲJŲ PATALPŲ SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Gyvenamosios patalpos adresas	Gyvenamosios patalpos (buto, jo dalies) bendasis plotas, kv.m	Būsto naudojimo ypatybės
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
	Iš viso		

Nuorašas tikras

_____ laikotarpio suvestinė

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS PATALPŲ, UŽIMTŲ BE TEISINIO PAGRINDO, SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Gyvenamosios patalpos adresas	Patalpų bendrasis plotas, kv. m	Patalpos, kuriose asmenys gyvena be teisinio pagrindo	Užimtos be teisinio pagrindo, iš jų:		Asmeniui ar jo šeimos nariams įteikti išėjimai dėl gyvenamųjų patalpų atlaisvinimo arba gautas išėjimo patvirtinimas
				Savavališkai užimtos patalpos	Nėra patalpų nuomos sutarties (neperrašytos nuomos sutartys, nuomininkui mirus arba išvykus)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
	Iš viso					

Kauno miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų
nuomos administravimo paslaugų sutarties
5 priedas

_____ laikotarpio suvestinė

SUBNUOMOJAMŲ KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS GYVENAMŲJŲ PATALPŲ SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Gyvenamosios patalpos adresas	Nuomininko vardas, pavardė, mokėtojo kodas	Gyvenamosios patalpos (buto, jo dalies) bendrasis plotas, kv. m	Subnuomojamų patalpų suvestinė		
				Subnuomojamos patalpos	Nuomininkams įteikti įspėjimai dėl subnuomininko išsikėlimo arba gautas įspėjimo pristatymo patvirtinimas	Subnuomininkams įteikti įspėjimai dėl išsikėlimo arba gautas įspėjimo pristatymo patvirtinimas
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
	Iš viso					

Nuorašas tikras

Kauno miesto savivaldybės gyvenamųjų
patalpų nuomos administravimo paslaugų
sutarties
6 priedas

_____ laikotarpio suvestinė

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS PRIVATIZUOTŲ GYVENAMŲJŲ PATALPŲ SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Gyvenamosios patalpos adresas	Nuomininko vardas, pavardė, mokėtojo kodas	Gyvenamosios patalpos (buto, jo dalies) bendrasis plotas, kv. m	Privatizavimo data	Iš viso
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
	Iš viso				

Nuorašas tikras

(Gyvenamosios patalpos apžiūros akto forma)

GYVENAMOSIOS PATALPOS

APŽIŪROS AKTAS

20.. m. d. Nr. KA-
Kaunas

Apie namą: sienos....., iš viso aukštų, aukštas

Namą administruoja:

Apie laiptinę: durys, kodas, langai, būklė

Apie butą: kambarių skaičius, balkonas, rūsys

Eil. Nr.	Apžiūros objektai	Aprašymas	Pastebėti defektai, deformacijos, įrangos gedimai	Patalpos būklė (bloga, patenkinama, gera)	Rekomenduojami darbai defektams šalinti ir preliminari darbo kaina
1	2	3	4	5	6
1.	Defektų fotofiksacija	Kambarys 1			
2.	Defektų fotofiksacija	Kambarys 2			
3.	Defektų fotofiksacija	Kambarys 3			
4.	Defektų fotofiksacija	Kambarys 4			
5.	Defektų fotofiksacija	Vonios patalpos			
6.	Defektų fotofiksacija	WC patalpos			
7.	Defektų fotofiksacija	Bendros vonios ir wc patalpos			
8.	Defektų fotofiksacija	Virtuvė			
9.	Defektų fotofiksacija	Koridorius			
Nuorašas tikras					

10.		Kitos bendro naudojimo patalpos			
	Defektų fotofiksacija				

Apžiūros metu nustatyti skaitiklių rodmenys

Skaitiklio paskirtis	Rodmenys	Pastabos

Gyvenamosios patalpos techninė būklė:

(balų vidurkis: nuo 7 iki 10 „gera“, nuo 4 iki 6 „patenkinama“, iki 3 „bloga“)

Gyvenamosios patalpos statusas:

Papildoma informacija:

Infrastruktūra – šalia yra: Galimas susisiekimas viešuoju transportu

Aplinka – šalia yra:

Pastabos ir išvados:

Pastabose ir išvadose būtina nurodyti gyvenamosios patalpos techninę būklę:

(gera, patenkinama, bloga, avarinės būklės ir pan.)

Pridedamas (reikalinga pabraukti):

Nuotraukos / fotomedžiaga elektroninėje laikmenoje

Raginimas (išsikelti)

Įspėjimas (dėl skolų)

Suvestinė (nuomos mokesčio)

Apžiūrą atliko:

Vadybininkas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Butą aprodė / priduooda (reikalinga pabraukti)

(Vardas, pavardė, tel., parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	UAB KAUNO BUTŲ ŪKIS
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugų sutartis
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-22 Nr. SR-795
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marijus Zaborskas Generalinis direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-18 15:44
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-19 01:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-29 00:31 - 2023-06-28 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilius Šiliauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-19 14:57
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-19 14:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-14 11:51 - 2024-10-13 11:51
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Inga Savickaitė specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-22 08:45
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-22 08:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-08 18:36 - 2025-01-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2021-11 Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 1, 2, 3, 4, 5, 6 priedai.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 7 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-11-22 nuorašą suformavo Monika Stankutė

Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Vyriausioji specialistė

Monika Stankutė
2021-11-22