

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės tarybos

2012-12-20 sprendimu Nr. 1-254

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO IR JŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo ir jų vykdymo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja visų kategorijų sutarčių, susitarimų (toliau – sutarčių), sudaromų Širvintų rajono savivaldybės vardu, kurių viena iš šalių yra Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucija (Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracijos direktorius) arba Savivaldybės administracija, reikalingų Savivaldybės funkcijoms vykdyti, parengimą, pasirašymą ir kontroliavimą, taip pat nustato atvejus (kurie galioja ir biudžetinėms įstaigoms, viešosioms įstaigoms kurių steigėja yra Savivaldybės taryba ar Savivaldybės kontroliuojamoms akcinėms bendrovėms), kada reikalingas išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas prieš pasirašant sutartis ar nustatant sutarčių reikalavimus.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais.

3. Sutartis yra dviejų ar daugiau asmenų (fizinių ar juridinių) susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti teisinius santykius, kai vienas ar keli asmenys įsipareigoja kitam asmeniui ar asmenims atlikti tam tikrus veiksmus (ar susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo), o pastarieji įgyja reikalavimo teisę. Sutartims taikomas Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys sutarčių sudarymą, vykdymą, galiojimą.

II. SUTARTYS, KURIOMS BŪTINAS IŠANKSTINIS TARYBOS PRITARIMAS

4. Be išankstinio Savivaldybės tarybos pritarimo negali būti sudaromos:

4.1. Savivaldybės bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, kitomis savivaldybėmis ar užsienio šalių institucijomis ar savivaldybėmis sutartys;

4.2. dėl jungimosi į savivaldybių sąjungas ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;

4.3. ilgalaikių paskolų investicijų projektams finansuoti sutartys, trumpalaikių paskolų (tarp

jų ir iš Finansų ministerijos biudžetinais metais) laikinam Savivaldybės biudžeto pajamų trūkumui padengti, kai nepakanka tam tikslui Savivaldybės biudžeto apyvartos lėšų, sutartys; garantijų dėl savivaldybės kontroliuojamų įmonių paskolų, naudojamų investicijų projektams finansuoti, sutartys;

4.4. žemės ir kito nekilnojamojo turto įsigijimo ar neatlygintino perėmimo Savivaldybės nuosavybės sutartys;

4.5. taikos sutartys, kurios yra susijusios su Savivaldybės tarybos arba Savivaldybės tarybos sudarytų komisijų kompetencija;

4.6. dėl disponavimo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turto;

4.7. koncesijų sutartys;

4.8. partnerystės su privačiais subjektais sutartys;

4.9. dėl administracinių ir viešųjų paslaugų funkcijų įgyvendinimo perdavimo kitai savivaldybei arba dėl administracinių ir viešųjų paslaugų funkcijų įgyvendinimo perėmimo iš kitos savivaldybės;

4.10. kitos sutartys, kurioms sudaryti yra būtinas tarybos pritarimas arba tvirtinimas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

5. Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui, turi būti nurodytas asmuo, įgaliotas pasirašyti sutartį.

III. SUBJEKTAI, ĮGALIOTI PASIRAŠYTI SUTARTIS

6. Sutarčių pasirašymo teisė suteikiama šiems subjektams:

6.1. Savivaldybės merui;

6.2. Savivaldybės mero pavaduotojui, kai meras negali eiti pareigų;

6.3. Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

7. Savivaldybės meras, mero pavaduotojas, kai meras negali eiti pareigų, gavęs Savivaldybės tarybos pritarimą, pasirašo sutartis, nurodytas šio Tvarkos aprašo 4.1. ir 4.2. punktuose bei turinčias svarbią politinę reikšmę sutartis.

8. Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, pasirašo sutartis, kurios padeda įgyvendinti funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, bei atliekant kitas funkcijas,

kurias pagal įstatymą Savivaldybės taryba yra pavedusi Savivaldybės administracijos direktoriui ir Savivaldybės administracijai.

9. Savivaldybės administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas gali įgalioti Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir filialų (seniūnijų) vadovus ar kitus Savivaldybės administracijos specialistus pasirašyti sutartis, susijusias su jų veikla, jei tai neprieštarauja teisės aktams.

IV. SUTARČIŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS

10. Sutartims nustatomi šie reikalavimai:

10.1. sudarant sutartis vadovaujamosi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei sutartis sudaromos su užsienio valstybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis ar tarptautine organizacija ir sutartyje numatoma, kad sutarčiai taikomos tarptautinės teisės ar užsienio valstybės teisės normos;

10.2. prieš pasirašant sutartį ji turi būti suderinta šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

10.3. sutartyje turi būti pasirašiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir antspaudas;

10.4. taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami, išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) abiejų sutarties šalių;

10.5. draudžiama prisiimti įsipareigojimus, pradėti vykdyti sutartį ar sutartinius santykius tol, kol nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar neįsigaliojo sutartis;

10.6. sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo (jei sutarties tvirtinimas neprivalomas) arba nuo patvirtinimo (jei sutarties tvirtinimas privalomas) dienos arba nuo dienos, nurodytos pačioje sutartyje.

11. Šis tvarkos aprašas taikomas, kai sutarties šalys raštiškai susitaria dėl sutarčių papildymo, pakeitimo bei nutraukimo.

12. Sutarčių projektus gali rengti:

12.1. Savivaldybės tarybos komitetai, Savivaldybės tarybos nariai, meras, mero pavaduotojas;

12.2. Savivaldybės kontrolierius;

12.3. Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;

12.4. Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, su kurio funkcijomis ir kompetencija susijęs sutarties dalykas, ar valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinio padalinio sudėtį;

12.5. viešųjų pirkimų sutarčių projektus – pirkimo iniciatorius;

12.6. sudarytos darbo grupės ar komisijos;

12.7. kita šalis, su kuria bus pasirašoma sutartis.

13. Sutarties projekto rengėjais laikomi asmenys, nurodyti šio tvarkos aprašo 12 punkte, taip pat: Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkai ar nariai, gavę tam įgaliojimus, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems pagal jų pareigybių aprašymus yra priskirtos vykdyti funkcijos, susijusios su sutarties dalyku.

14. Rengiant sutarties projektą esant galimybei turi būti įrašomas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

15. Sutarties projektą būtina derinti su:

15.1. Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus ar Buhalterijos skyriaus vedėju (jeigu Savivaldybė ar Savivaldybės administracija yra mokėtoja);

15.2. atsakingais už sutarties vykdymą Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovais arba valstybės tarnautojais, neįeinančiais į struktūrinio padalinio sudėtį;

15.3. Savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vedėju arba specialistais, turinčiais teisinį išsilavinimą, ar sutartis atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus;

15.4. kalbos tvarkytoju, kai sudaromos sutartys su kitomis savivaldybėmis ar užsienio valstybių institucijomis.

16. Derinimas yra nereikalingas, kai valstybės ar savivaldybių institucijų teisės aktais yra patvirtintos pavyzdinės sutarčių formos (pavyzdinės sutartys).

17. Viešųjų pirkimų sutarčių projektai derinami su asmeniu, atsakingu už viešuosius pirkimus.

18. Sutarties projekto rengėjas, parengęs sutarties projektą, pasirašo ant kiekvieno sutarties projekto lapo to egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijoje ir paskutiniame sutarties projekto lape pasirašo, prirašo žymą „Rengėjas“, savo pareigas, vardą ir pavardę.

Kiekvienas sutarties projektas derinamas atsakingiems asmenims pasirašant ant kiekvieno sutarties projekto lapo to egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijoje. Paskutiniame sutarties projekto lape asmenys, derinantys sutarties projektą, pasirašo, nurodo žymą „Suderinta“, savo pareigas, vardą ir pavardę.

Jei sutarties projektas suderinamas be pastabų, jis teikiamas pasirašyti turinčiam tą teisę subjektui. Tuo atveju, kai projekto derinimo metu yra pastabų, jos surašomos ant sutarties projekto. Jei pastabų apimtis didelė, jos gali būti pateikiamos atskirame lape apie tai parašant sutarties projekte. Sutarties projekto rengėjas, pataisęs sutarties projektą pagal pareikštas pastabas, pateikia pataisytą sutarties projektą pakartotiniam derinimui. Sutarties projektas su jame pažymėtomis pastabomis į archyvą neperduodamas.

19. Sutarties rengėjas pateikti derinti sutarties projektą privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos sutarties pasirašymo dienos, o padalinys ar darbuotojas, derinantis sutarties projektą, privalo tai atlikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

20. Jei sutarties projektą parengia kita šalis, su kuria bus pasirašoma sutartis, toks sutarties projektas taip pat turi būti suderintas, pasirašytas, sutartis saugoma ir vykdoma šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Už tokio sutarties projekto suderinimą, perdavimą pasirašyti ir vykdymą atsakingas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, kuriam pagal jo pareigybės aprašymą yra priskirtos vykdyti funkcijos, susijusios su sutarties dalyku.

21. Viešųjų pirkimų sutarčių projektai rengiami, sutartys sudaromos ir pasirašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

22. Viešųjų pirkimų sutarčių projektų atitikimą viešųjų pirkimų sąlygas derina asmuo, rengęs ar inicijavęs pirkimą.

23. Pasirašyti sutartį galima tik nustatyta tvarka ją visiškai suderinus, kai ant vieno iš sutarties projekto egzempliorių kiekvieno lapo yra visų, turinčių suderinti sutarties projektą, asmenų parašai ir nėra įrašytų pastabų.

24. Pasirašytas sutartis registruoja Savivaldybės administracijos įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, sutarčių registracijos žurnale. Po registravimo sutarčių kopijos išsiunčiamos Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriui arba Buhalterijos skyriui (priklausomai nuo to, kas vykdys mokėjimus pagal sutartį) ir už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

25. Nepasirašytą, nepatvirtintą ir neužregistruotą sutartį perduoti vykdyti draudžiama.

26. Pasirašytos ir užregistruotos sutartys lieka jas įregistravusiam Savivaldybės administracijos padalinyje. Paliekamas tas pasirašytos sutarties egzempliorius, ant kurio kiekvieno lapo yra rengėjo ir visų asmenų, turinčių suderinti sutarties projektą pagal šį tvarkos aprašą, parašai. Sutarčių registracijos žurnalai ir sutartys perduodami į archyvą ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

27. Už sutarčių sudarymo teisėtumą ir vykdymo pasekmes įstatymų nustatyta tvarka atsako jas pasirašę ir vykduojantys asmenys.

28. Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės administravimo subjektams gali patvirtinti sutarčių pavyzdines formas.

V. SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

29. Sutarčių vykdymą kontroliuoja Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį

ir rengę sutarties projektą, taip pat kiti šiame tvarkos apraše nurodyti sutarties rengėjai, o viešųjų pirkimų sutarčių – pirkimo iniciatorius, ir (ar) pirkimo organizatorius.

30. Subjektas, pasirašęs ar patvirtinęs sutartį, gali įpareigoti kontroliuoti sutarties vykdymą kitą Savivaldybės administracijos struktūrinį padalinį ar į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus arba darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.

31. Sutarčių finansinės dalies vykdymą kontroliuoja mokėjimus vykdeš Buhalterijos skyrius arba Finansų ir biudžeto skyrius.

32. Skyrius ar į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, kiti asmenys, atsakingi už sutarties vykdymo kontrolę, kontroliuodami sutarties vykdymo eigą, praneša ją pasirašiusiam ar tvirtinusiui asmeniui apie vykdymo nesklandumus.

33. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinių padalinių sudėtį, kas mėnesį (paskutinę kalendorinio mėnesio darbo dieną) teikia ataskaitą Savivaldybės administracijos direktoriui apie sutartis, kurių vykdymo kontrolę atlieka struktūrinis padalinys arba valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinio padalinio sudėtį, pagal tvarkos aprašo priedą Nr. 1.

34. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

34.1. įvykdžius sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

34.2. gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą dėl sutarties nutraukimo;

34.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį;

34.4. kitais teisės aktų nustatytais pagrindais pasibaigus sutarčiai.

35. Pasibaigus sutarties vykdymo kontrolei, 29 punkte nurodyti asmenys per 3 darbo dienas raštu praneša sutartį pasirašiusiam ar patvirtinusiui asmeniui apie sutarties įvykdymo pabaigą ir užpildo tvarkos aprašo priedą Nr. 2. Užpildytas tvarkos aprašo priedas Nr. 2 yra perduodamas sutartis registruojančiam Savivaldybės administracijos padaliniui ir pridedamas prie įvykdytos sutarties. Užpildyto tvarkos aprašo priedo Nr. 2 patvirtinta kopija, kai įvykdoma viešųjų pirkimų sutartis, perduodama asmeniui, Savivaldybės administracijoje atsakingam už viešuosius pirkimus.

36. Pasibaigus sutarčių vykdymo kontrolei, sutartys archyvuojamos ir saugomos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo ir tvirtinimo tvarką, taikoma tų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Ginčai dėl sutarties turinio aiškinimo, sutarties taikymo sprendžiami šalių susitarimu arba teisme.

39. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Savivaldybės tarybos sprendimu.

40. Asmenys, pažeidę šį tvarkos aprašą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Širvintų rajono savivaldybės vardu
sudaromų sutarčių pasirašymo ir jų
vykdymo tvarkos aprašo priedas Nr. 1

(Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas arba valstybės tarnautojo,
neįeinančio į struktūrinių padalinių sudėtį, pareigos, vardas, pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriui

ATASKAITA APIE SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĘ
(data)

Eil. Nr.	Sutarties sudarymo data, Nr. ir pavadinimas	Sutarties objektas	Sutarties kaina (vertė)	Sutarties šalys	Sutarties terminas (pradžia ir pabaiga)	Sutarties įvykdymo užtikrinimas ir jo galiojimo terminas	Sutarties pratęsimo galimybė	Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo	Pastabos apie sutarties vykdymą

Struktūrinio padalinio vadovo,
valstybės tarnautojo,
neįeinančio į struktūrinių padalinių sudėtį
pareigos

(parašas)

Vardas, pavardė

Širvintų rajono savivaldybės vardu
sudaromų sutarčių pasirašymo ir jų
vykdymo tvarkos aprašo priedas Nr. 2

(Subjektas pasirašęs sutartį)

PRANEŠIMAS APIE SUTARTIES ĮVYKDYMĄ

(data)
Širvintos

Vadovaudamiesi Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2012-12- sprendimu Nr. patvirtintu Širvintų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo ir jų vykdymo tvarkos aprašu pranešame, kad

(sutarties pavadinimas, šalys, pasirašymo data, viešojo pirkimo Nr., arba apklausos registravimo Nr.)

(sutarties įvykdymo data arba nutraukimo data ir priežastys)

(faktinė (įvykdytos ar nutrauktos) sutarties apimtis (litais))

Asmuo atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę:

(pareigos vardas, pavardė, parašas)