



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ
PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 18 punktu,

Širvintų rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Širvintų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 31 d. sprendimą Nr. 1-119 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Vilniaus apygardos administraciniam teismui per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskiuvienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2023 m. birželio ____ d. sprendimu Nr. 1-__

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) vardu sudaromų sutarčių rengimo ir pasirašymo tvarką bei nustato, kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio Savivaldybės tarybos pritarimo.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais teisės aktais.

3. Pagrindinės šio Aprašo sąvokos:

3.1. **Bendradarbiavimo sutartis** – sutartis, kurią sudarydami du ar daugiau asmenų neprivalo kooperuoti savo turto, o tik pasitelkdami darbą, žinias, siekia bendro tikslo.

3.2. **Bendrovės steigimo sutartis** – sutartis, sudaroma, kai bendrovę steigia du ar daugiau steigėjų. Bendrovės steigimo sutarčiai keliama Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatyti reikalavimai.

3.3. **Jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis** – sutartis, kai du ar daugiau asmenų (partnerių), kooperuodami savo turta, darbą ar žinias, įsipareigoja veikti bendrai tam tikram, įstatymui neprieštaraujančiam tikslui arba tam tikrai veiklai.

3.4. **Koncesijos sutartis** – suteikiančiosios institucijos, kuri veikia valstybės ar Savivaldybės vardu, ir koncesinininko sudaryta rašytinė sutartis, kurioje nustatomos suteikiančiosios institucijos ir koncesinininko teisės ir pareigos, susijusios su koncesija. Koncesijos sutarčiai keliama Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymo nustatyti reikalavimai. Koncesijos sutartis privalo būti vieša.

3.5. **Papildomas susitarimas prie sutarties** – tai neatskiriama sutarties dalis, susitarimas, kuri sutarties šalys pasirašo siekdamas modifikuoti pagrindinę sutartį. Papildomų susitarimų skaičius nėra ribotas. Papildomus susitarimus paprastai pasirašo pagrindinę sutartį pasirašę šalių atstovai.

3.6. **Sutartis** – administracinės ir (arba) civilinės teisės normų pagrindu viešųjų interesų tenkinimui ar užtikrinimui dviejų ar daugiau formaliai lygių teisės subjektų, kurių vienas visada yra viešojo administravimo subjektas, valios suderinimo aktas (laisvas susitarimas), kurio pagrindu atsiranda, pasikeičia ar pasibaigia teisines pasekmes sukeliantys teisiniai santykiai.

3.7. **Sutartis, turinti svarbią politinę reikšmę**, – sutartis, kurios dalykas svarbus socialine, ekonomine, finansine, strategijos prasme Savivaldybei, verslui, visuomenei, kuri apibrėžia ir įtvirtina naujas politikos gaires, perskirsto prioritetus, apibrėžia tikslus, padeda įgyvendinti Savivaldybės vykdomą politiką.

3.8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Civiliniame kodekse, Vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Aprašas taikomas visoms sutarčių, sudaromų Savivaldybės vardu, rūšims.

II SKYRIUS

SUTARTYS, KURIOMS BŪTINAS IŠANKSTINIS TARYBOS PRITARIMAS

5. Be išankstinio Savivaldybės tarybos pritarimo negali būti sudaromos tokios sutartys:

- 5.1. dėl jungimosi į savivaldybių sąjungas;
- 5.2. dėl bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, kitomis savivaldybėmis ar užsienio institucijomis;
- 5.3. dėl bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis ir miestais ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;
- 5.4. dėl valstybinių funkcijų įgyvendinimo perdavimo Savivaldybei;
- 5.5. dėl jungtinės veiklos sutarčių arba bendrų viešųjų pirkimų sutarčių su valstybės institucijomis, regionų plėtros tarybomis ir (ar) kitomis savivaldybėmis;
- 5.6. dėl administracinių ir viešųjų paslaugų funkcijų įgyvendinimo perdavimo kitai savivaldybei ar jų perėmimo iš kitos savivaldybės;
- 5.7. dėl konkrečių viešųjų paslaugų teikimo administravimo įgaliojimų perdavimo regiono plėtros tarybai;
- 5.8. dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės;
- 5.9. dėl koncesijos;
- 5.10. dėl investicijų į gamybos, pramonės ar paslaugų (išskyrus viešąsias paslaugas) sritis;
- 5.11. dėl juridinių asmenų steigimo;
- 5.12. dėl trumpalaikio ir ilgalaikio vidaus ar užsienio kredito. Išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas nereikalingas, jei keičiant ar papildant kredito sutartis mažinami pagal jau sudarytas sutartis mokestiniai Savivaldybės įsipareigojimai ar keičiamos neesminės sutarties sąlygos;
- 5.13. dėl laidavimo ir garantijų teikimo už paskolas, finansinės nuomos (lizingo) ir kitų įsipareigojamųjų skolos dokumentų;
- 5.14. dėl nekilnojamojo turto įsigijimo, (naujai) Savivaldybės turto ar Savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybinio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, įskaitant neatlygintą turto perėmimą, turto perdavimą panaudos tikslais, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą ir kitus įstatymus;
- 5.15. kitos sutartys, kurioms sudaryti pagal tesės aktus yra būtinas Savivaldybės tarybos pritarimas.

6 Savivaldybės taryba savo pritarimą ar nepritaringumą sutartims išreiškia priimdama sprendimą. Prie Savivaldybės tarybos sprendimo projekto turi būti pridėtas sutarties projektas arba esminės ir kitos sutarties sąlygos gali būti nustatytos pačiame sprendimo projekte.

7. Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui, turi būti nurodytas asmuo, įgaliotas pasirašyti sutartį, išskyrus atvejus, kai pasirašantis asmuo yra nurodytas aukštesnės galios arba specialiuosiuose teisės aktuose. Jei joks asmuo nėra įgaliojamas pasirašyti sutartį, tuomet sutartį pasirašo Savivaldybės meras.

8. Jei Savivaldybės taryba, priimdama sprendimą dėl trumpalaikio ir ilgalaikio vidaus ar užsienio kredito, dėl laidavimo ir garantijų teikimo už paskolas, finansinės nuomos (lizingo) ir kitų finansinių įsipareigojimų savo sprendimu įgalioja Savivaldybės merą ar Savivaldybės administracijos direktorių pasirašyti atitinkamą sutartį, tokioms sutartims sudaryti papildomo Savivaldybės tarybos pritarimo nereikia.

9. Savivaldybės tarybos pritarimo nereikia:

- 9.1. kai pasirašomi ketinimų protokolai, kuriais susitariama dėl Savivaldybės ir kitų viešųjų juridinių asmenų būsimo bendradarbiavimo sąlygų ir principų;
- 9.2. kai sutarties įvykdymui yra skirtos tikslinės Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba kitų valstybės institucijų, arba Europos Sąjungos fondų lėšos ir jau yra Savivaldybės tarybos pritarimas konkreto projekto įgyvendinimui ir įsipareigojama užtikrinti netinkamų, bet būtinų projektui

įgyvendinti, ir tinkamų išlaidų, kurių nepadengia projekto finansavimas, jei tokių būtų, finansavimą iš Savivaldybės biudžeto;

9.3. sutartims, kurių tipinės formos yra patvirtintos Savivaldybės tarybos.

10. Sudarant sutartis Savivaldybės vardu, kurioms nėra būtinas išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas, taip pat sudarant sutartis Savivaldybės administracijos vardu, Savivaldybės meras, Savivaldybės administracijos direktorius turi teisę kreiptis į Savivaldybės tarybą dėl pritarimo sutarčiai, jeigu ji turi svarbią politinę reikšmę.

III SKYRIUS SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

11. Sutarčių pasirašymo teisė suteikiama šiems subjektams:

11.1. Savivaldybės merui;

11.2. Savivaldybės administracijos direktoriui;

11.3. kitiems Savivaldybės tarybos įgaliotiems asmenims.

12. Aprašo 7 punkte nurodyti asmenys, turintys įgaliojimus pasirašyti sutartį, taip pat gali sudaryti ir pasirašyti papildomą susitarimą prie sutarties. Sutartis negali būti pakeista ar papildyta taip, kad būtų pakeistos esminės sutarties sąlygos ar po šių veiksmų būtų išplėsti ar kitaip suteikti platesni įgaliojimai sutartį sudarančiam asmeniui. Tokiu atveju, jei keičiamos esminės sutarties sąlygos, papildomam susitarimui prie sutarties yra būtinas Savivaldybės tarybos pritarimas. Tokiems susitarimams taikomi šiame Apraše nustatyti reikalavimai.

13. Tuo atveju, kai Savivaldybės tarybos sprendimu įgaliotas asmuo laikinai neina savo pareigų dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių, sutartis pasirašo įgaliotą asmenį pavaduojantis asmuo.

14. Tuo atveju, kai Savivaldybės tarybos sprendimu įgaliotas asmuo yra atšaukiamas (atleidžiamas) iš Savivaldybėje einamų pareigų, atsistatydina ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti pareigas, sutartis pasirašo asmuo, laikinai einantis jo pareigas.

IV SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

15. Sudarant sutartis, vadovaujamosi Civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir teisės aktais, kurie reglamentuoja sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei sutartys sudaromos su užsienio valstybių institucijomis ar subjektais ir sutartyse numatoma, kad sutartims taikomos tarptautinės teisės ar užsienio valstybės teisės normos.

16. Sutarčių projektus pagal kompetenciją gali rengti Savivaldybės meras, Savivaldybės tarybos komitetai, komisijos, Savivaldybės tarybos nariai, frakcijos, grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės kolegija, opozicijos lyderis, Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat tam tikslui sukurtos darbo grupės ir komisijos (toliau – rengėjas). Sutarties projektą gali pateikti kita sutarties šalis, su kuria numatoma pasirašyti sutartį. Tokiu atveju taikomi šiame skyriuje nustatyti reikalavimai, o rengėju laikomas atitinkamą sritį kuruojantis ar už ją atsakingas asmuo.

17. Sutarties projektas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pateikimo derinti turi būti suderintas su:

17.1. Savivaldybės administracijos atitinkamą veiklos sritį kuruojančio skyriaus vedėju;

17.2. Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus ar Buhalterijos poskyrio vedėju, jeigu Savivaldybė yra mokėtoja;

17.3. Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus valstybės tarnautoju, atsakingu už sutarčių teisėtumą;

17.4. kai sutartis sudaroma su kitomis savivaldybėmis ar užsienio valstybių institucijomis – Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus valstybės tarnautoju, atsakingu už valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę.

18. Derinimas su šio Aprašo 17.3 ir 17.4 papunkčiuose nurodytais specialistais nereikalingas valstybės ar savivaldybių institucijų teisės aktais patvirtintoms pavyzdinėms sutartims.

19. Už teisingų duomenų įrašymą sutartyje atsakingas sutarties rengėjas.

20. Prieš teikiant sutarties projektą svarstyti Savivaldybės tarybai, sutarties projektas derinamas, pasirašomas ir registruojamas kartu su sprendimo projektu Savivaldybės tarybos patvirtinto Širvintų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

21. Popierinės formos sutarties projekto rengėjas pasirašo ant kiekvieno sutarties projekto lapo to egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijoje ir paskutiniame sutarties projekto lape pasirašo žymą „Parengė“, savo pareigas, vardą ir pavardę.

22. Popierinės formos sutarties projektas derinamas atsakingiems asmenims pasirašant ant kiekvieno sutarties projekto lapo to egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijoje, ir paskutiniame sutarties projekto lape pasirašo žymą „Suderinta“, savo pareigas, vardą ir pavardę.

23. Aprašo 21 ir 22 punktai netaikomi, kai sutartis šalių pasirašoma elektroniniu parašu. Elektroninės formos sutartis, pasirašant ją kvalifikuotais elektroniniais parašais, rengiama, derinama, pasirašoma, registruojama ir saugoma dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS).

24. Pasirašyti sutartį galima tik Aprašo nustatyta tvarka ją visiškai suderinus. Pasirašyta sutartis registruojama DVS. Draudžiama vykdyti ar perduoti vykdyti nepasirašytas ir neužregistruotas sutartis.

25. Taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami. Išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) visų sutarties šalių.

26. Sutartys sudaromos lietuvių kalba. Sutartys su užsienio institucijomis, kitais užsienio juridiniais ir (ar) fiziniais asmenimis ar tarptautinėmis organizacijomis sudaromos lietuvių kalba ir kita abiem sutarties šalims priimtina kalba.

27. Savivaldybės institucijos, vykdydamos joms priskirtas funkcijas, gali patvirtinti pavyzdines atitinkamų sutarčių formas. Pavyzdinių sutarčių nuostatos gali būti keičiamos taip, kaip numatyta atitinkamame sprendime ar potvarkyje dėl sutarties formos patvirtinimo.

V SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

28. Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui, arba pačioje sutartyje turi būti nurodytas asmuo, atsakingas už šios sutarties vykdymą (toliau – atsakingas asmuo). Jeigu toks asmuo nenurodomas, laikoma, kad už sutarties vykdymą yra atsakingas sutarties rengėjas.

29. Atsakingas asmuo atsako už sutarties vykdymo terminų laikymąsi, tinkamą informacijos pateikimą sutarties šalims, sutartinių įsipareigojimų vykdymą laiku ir raginimų dėl artėjančių ar praleistų sutarties vykdymo terminų pateikimą laiku, informacijos apie kitus sutarties vykdymo nesklaidumus ir problemas pateikimą, tų problemų sprendimą pagal savo kompetenciją arba pasitelkiant tam reikalingus asmenis, už sutarties vykdymo pasekmes.

30. Sutarties vykdymo kontrolę atlieka tiesioginis atsakingo asmens vadovas.

31. Sutarčių finansinės dalies vykdymą pagal kompetenciją kontroliuoja atitinkamus mokėjimus vykdančios Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys – Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyrius arba Buhalterijos poskyris.

32. Sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

32.1. įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

- 32.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 32.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį tarpusavio susitarimu arba sutartį nutraukus vienašališkai (jei įvykdyti visi tolimesni veiksmai dėl atsiskaitymų ar atitinkamų mokėjimų išieškojimo, ar rezultatų perdavimo, ar perėmimo);
- 32.4. sutarčiai pasibaigus teisės aktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 33. Jeigu Savivaldybės vardu sudaromą sutartį sudaro tokios teisės neturintis asmuo, tai sutartis sukelia teises pasekmes Savivaldybei tik tuo atveju, kai Savivaldybės taryba tokiai sutarčiai pritaria.
 - 34. Jei Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta kitokia tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo ir pasirašymo tvarka, taikoma tų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 35. Sudarytos sutartys saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 36. Asmens duomenys rengiant, derinant, registruojant ir saugant sutartis, tvarkomi vadovaujantis 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir saugumą.
 - 37. Aprašo įgyvendinimo kontrolę atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.
 - 38. Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-28 Nr. 1-72
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	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-28 12:59
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-28 13:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Augustė Meilūnienė Tarybos posėdžių sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-28 15:18
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:31 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230616.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-28 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-