

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SUTARČIŲ, SUSITARIMŲ SUDARYMO IR PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės sutarčių, susitarimų sudarymo ir pasirašymo tvarkos apraše (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuojamas Savivaldybės sutarčių ir susitarimų, kurių viena iš šalių yra Rokiškio rajono savivaldybės taryba arba Savivaldybės administracija, sudarymas, derinimas, pasirašymas ir tvirtinimas. Ši tvarka nereglamentuoja darbo sutarčių sudarymo.

### **II. SUTARČIŲ SUDARYMAS**

2. Bendradarbiavimo ir partnerystės sutartys, susitarimai sudaromi esant išankstiniam savivaldybės Tarybos pritarimui. Jas pasirašo Savivaldybės meras ar kitas Tarybos įgaliotas asmuo.

3. Jungimosi į savivaldybių sąjungas ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų sutartys ir susitarimai sudaromi esant išankstiniam savivaldybės Tarybos pritarimui. Jas pasirašo Savivaldybės meras ar kitas Tarybos įgaliotas asmuo.

4. Koncesijos sutartys sudaromos esant išankstiniam savivaldybės Tarybos pritarimui. Jas pasirašo Savivaldybės meras ar kitas Tarybos įgaliotas asmuo.

5. Jungtinės veiklos ar asociacijos sutartys turi būti rašytinės, o įstatymo nustatytais atvejais – notarinės formos. Priklausomai nuo sutarties šalies, ją pasirašo Savivaldybės meras arba administracijos direktorius, arba jų įgalioti asmenys.

6. Ketinimų protokolai gali būti pasirašomi siekiant ateityje pasirašyti bendradarbiavimo arba partnerystės sutartį. Ketinimų protokolą pasirašo Savivaldybės meras Rokiškio rajono savivaldybės vardu.

7. Paskolų ir su tuo susijusios (laidavimo, garantijos) sutartys sudaromos tik savivaldybės Tarybos leidimu. Sutartį pasirašo Savivaldybės meras ar kitas Tarybos įgaliotas asmuo.

8. ES struktūrinių ir kitų fondų (programų) paramos teikimo sutartis Savivaldybės administracijos vardu pasirašo administracijos direktorius.

9. Viešojo pirkimo ir pardavimo, rangos sutartys sudaromos su prekių tiekėju, paslaugų teikėju arba darbų rangovu, kurie parenkami pagal Viešųjų pirkimų įstatymą arba Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų taisykles. Sutartį pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius.

Sutartis pasirašoma dėl visos pirkimo vertės, įrašant nuostatą, kad kiekvienais metais pasirašomas papildomas susitarimas, įvertinus tikslias tų metų darbų apimtį pagal gautą finansavimą arba Tarybai leidus ir numačius finansavimo šaltinį.

10. Bendrų įmonių, viešųjų įstaigų ir akcinių bendrovių, kurių viena iš steigėjų yra savivaldybė, steigimo ar akcijų pasirašymo sutartys pasirašomos esant atitinkamam Tarybos sprendimui. Sutartį pasirašo Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo.

11. Materialiojo turto nuomos sutartys sudaromos pagal atskirą savivaldybės tarybos patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės materialiojo turto nuomos tvarką.

12. Nekilnojamojo ir kilnojamojo turto panaudos sutartys sudaromos pagal atskirą savivaldybės tarybos patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės turto perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis tvarką.

13. Nekilnojamojo turto valdymo patikėjimo teise sutartys sudaromos savivaldybės Tarybai priėmus sprendimą šiuo klausimu. Sutartį pasirašo Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo.

14. Autorinės (autorinė gretutinė ir kūrinių užsakymo) sutartys sudaromos su Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytais autorių teisių subjektais ir atlikėjais dėl autorių teisių objekto užsakymo arba atlikimo. Sutartyje turi būti nurodytos įstatymo 40 straipsnyje išdėstytos sąlygos. Sutartį pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Privatizuoto objekto pirkimo ir pardavimo sutartys sudaromos, pirkėjui pasirašius viešo aukciono (konkurso, tiesioginių derybų) protokolą. Privatizavimo komisijos pritarimu sutartį pasirašo Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo. Sutartis tvirtinama notaro.

16. Preliminariosios sutartys gali būti pasirašomos, ateityje įsipareigojant sudaryti kitą (pagrindinę) sutartį. Priklausomai nuo sutarties šalies, ją pasirašo Savivaldybės meras arba administracijos direktorius, arba jų įgalioti asmenys.

17. Valstybinės žemės ir savivaldybės nuosavybės teise turimos žemės panaudos, valdymo, naudojimo ar disponavimo patikėjimo teise, nuomos sutartis pasirašo Savivaldybės meras ar kitas jo įgaliotas asmuo.

18. Kitos sutartys ir susitarimai (nenurodyti šiame tvarkos apraše), kurių sudarymą ir tvirtinimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, pasirašomi (priklausomai nuo sutarties šalies) Savivaldybės mero ar administracijos direktoriaus, arba jų įgaliotų asmenų.

### **III. SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

19. Sutartys ir susitarimai sudaromi ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais norminiais aktais.

20. Sutarčių, susitarimų projektai su atitinkamais savivaldybės Tarybos sprendimų projektais Tarybai svarstyti teikiami Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

21. Sutartis, susitarimus rengia Savivaldybės administracijos skyriai, kurių funkcijos yra tiesiogiai susijusios su sutartimi. Sutarties projektą gali pateikti ir šalis, su kuria numatoma pasirašyti sutartį, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip.

22. Sutarčių, susitarimų projektai, kuriuos pasirašo Savivaldybės meras ar administracijos direktorius, derinami su Savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriumi, Juridiniu ir personalo ir kitais skyriais, sutartyje numatomos veiklos subjektais. Sutartys, susitarimai, kuriuose numatyti finansiniai įsipareigojimai, derinami atitinkamai su Finansų skyriumi, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi. Sutartys dėl turto perleidimo arba naudojimo atitinkamai derinamos su Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriumi ir tos vietos seniūnu. Visais atvejais būtinas sutarties projekto rengėjo parašas.

23. Sutarties projektą rengusio skyriaus vedėjas ir rengėjas tiesiogiai atsako už sutarties projekto pagrįstumą, teisėtumą ir duomenų teisingumą, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius derina lėšų kiekį, atsako už atsiskaitymą laiku, lėšų pervedimą tinkamiems subjektams, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius parašu patvirtina, kad buvo atliktos viešųjų pirkimų procedūros ir sutarties projektas atitinka tiekėjo pateiktą pasiūlymą, Juridinis ir personalo skyrius atsako už bendrąsias sutarties sąlygas.

24. Sutarties projektas derinamas tokia tvarka: rengėjas (pasirašo ant kiekvieno sutarties projekto lapo), atitinkamo skyriaus, rengusio projektą, vedėjas, kitų suinteresuotų skyrių vedėjai, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, Finansų skyrius, Juridinis ir personalo skyrius. Derinimo vizos rašomos viename sutarties projekto egzemplioriuje, kuris turi likti savivaldybėje.

25. Sutartys teikiamos pasirašyti tik tada, kai sutarties projektą suderina visi minėti asmenys. Suderinęs sutartį, sutarties rengėjas užpildo dokumento kortelę dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS)

26. Pasirašytas sutartis DVS registruoja Kanceliarijos skyriaus darbuotojas, jas skenuoja ir prisega prie užpildytos dokumento kortelės DVS.

27. Pasirašytų sutarčių originalai laikomi Kanceliarijos skyriuje.

28. Sutartį, susitarimą rengiantis asmuo privalo patikrinti kitos sutarties šalies veiksnumą, kompetenciją ir asmens tapatybę, sutartį pasirašančio asmens įgaliojimus.

#### **IV. SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

29. Sutarties, susitarimo galiojimo terminus kontroliuoja Savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyrius (toliau – Kanceliarija), už sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę, išskyrus finansinius įsipareigojimus, atsakingas Savivaldybės administracijos skyriaus, rengusio sutarties, susitarimo projektą, vedėjas.

30. Jei sutartyje numatyti finansiniai įsipareigojimai, Savivaldybės asignavimų valdytojas privalo kontroliuoti, kad šie įsipareigojimai būtų laiku įvykdyti.

31. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

31.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

31.2. nutraukus sutartį anksčiau laiko sutartyje nustatytais pagrindais;

31.3. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

32. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša sutartį pasirašiusiam Savivaldybės darbuotojui, surenka ir pateikia Juridiniam ir personalo skyriui atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

33. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

## **V. SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ SAUGOJIMAS**

34. Visos sutartys, sudarytos pagal šį tvarkos aprašą, registruojamos Kanceliarijoje elektroninėje duomenų bazėje (DVS) ir yra skenuojamos.

35. Visų sutarčių, susitarimų kopijos ir sutarčių, nesusijusių su finansinių lėšų naudojimu, originalai saugomi Kanceliarijoje.

36. Kitų sutarčių, susijusių su finansinių lėšų naudojimu, originalai saugomi buhalterijoje, kurios tvarko mokėjimą pagal šias sutartis.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Jeigu specialūs Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų norminiai aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo ir tvirtinimo tvarką, taikoma tų norminių aktų nustatyta tvarka.

38. Visus sutarčių šalių ginčus dėl sutarčių turinio sprendžia sutartį patvirtinęs (kai sutartis turi būti tvirtinama), svarstęs arba pasirašęs (kai sutartis neteikiama tvirtinti ar svarstyti) subjektas, gavęs sutartį parengusio padalinio ir Savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus išvadas.

39. Sutartys, kurias būtina tvirtinti, įsigalioja tik nustatyta tvarka jas patvirtinus.

---