



Projektas
Nr. TSP-11
2024-01-31

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS **DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO** **TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. TS-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 18 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Kazlų Rūdos savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą (pridedama);
2. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2016-12-28 sprendimo Nr. TS V(19)-2724 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktą;
3. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Kazlų Rūdos savivaldybės interneto svetainėje.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 85A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja visų kategorijų sutarčių, susitarimų (toliau – sutarčių), sudaromų Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) arba Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) vardu, reikalingų Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos funkcijoms vykdyti, parengimą, derinimą, pasirašymą, kontroliavimą (išskyrus darbo sutartis), taip pat nustato atvejus, kuriems reikalingas išankstinis Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) pritarimas prieš pasirašant sutartis.

2. Sutartis yra dviejų ar daugiau asmenų (fizinių ar juridinių) susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti civilinius 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.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas) ir kitais teisės aktais.

4. Savivaldybės taryba teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka priima sprendimus:

4.1. pritaria atitinkamam sutarties, sutarties pakeitimo ar nutraukimo projektui. Šiais atvejais prie Savivaldybės tarybos sprendimo projekto pridedamas sutarties ar susitarimo dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo projektas;

4.2. pritaria atitinkamos sutarties pasirašymui ir nurodo esmines sutarties sąlygas. Šiais atvejais sutarties projekto pridėti prie Savivaldybės tarybos sprendimo projekto nebūtina, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kai Savivaldybės taryba turi pritari sutarties projektui.

II. SUTARTYS, KURIOMS REIKALINGAS IŠANKSTINIS SAVIVALDYBĖS TARYBOS PRITARIMAS

5. Išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas yra būtinas sutartims:

5.1. dėl bendradarbiavimo su valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio savivaldybėmis, kitomis užsienio institucijomis bei užsienio juridiniais asmenimis ar tarptautinėmis organizacijomis;

5.2. dėl jungtinės veiklos (partnerystės) arba bendrų viešųjų pirkimų su valstybės institucijomis, regionų plėtros tarybomis ir (ar) kitomis savivaldybėmis bei užsienio institucijomis;

5.3. dėl Savivaldybės jungimosi į savivaldybių sąjungas, dėl bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;

5.4. dėl Savivaldybės prisiimamų įsipareigojimų pagal paskolų, finansinės nuomos (lizingo), kreditų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už Savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas, dėl ilgalaikio materialiojo turto įkeitimo įstatymų nustatytais atvejais ir kitų įsipareigojimų skolos dokumentų sutartis;

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

5.6. dėl Savivaldybės konkrečių viešųjų paslaugų teikimo administravimo įgaliojimų perdavimo regiono plėtros tarybai;

5.7. dėl bendrų su kitomis savivaldybėmis įmonių steigimo;

5.8. dėl jungtinės veiklos (partnerystės) su privačiais subjektais;

5.9. dėl sutarčių, turinčių svarbią politinę reikšmę;

5.10. dėl koncesijos;

5.11. dėl valstybinių funkcijų perduodamų Savivaldybei įgyvendinti;

5.12. dėl Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto įsigijimo arba pardavimo;

5.13. su kitais asmenimis dėl juridinių asmenų steigimo;

5.14. dėl kitų investicijų sutarčių, kurios nenumatytos Tvarkos aprašo 5 punkte, arba kurių sudarymą reglamentuoja Savivaldybės tarybos sprendimai;

5.15. dėl kitų sutarčių, kurioms sudaryti yra būtinas Savivaldybės tarybos pritarimas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ar atskirus Savivaldybės tarybos sprendimus, ar kontroliuojančių institucijų reikalavimus.

6. Savivaldybės taryba savo pritarimą ar nepritarimą sutarties sudarymui, pakeitimui ar nutraukimui išreiškia priimdama sprendimą. Prie savivaldybės tarybos sprendimo projekto turi būti pridėtas sutarties projektas arba esminės ir kitos sutarties sąlygos gali būti nurodytos pačiame sprendimo projekte.

7. Savivaldybės tarybos pritarimo sutarties projektui nereikia sudarant Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytas sutartis, jeigu jos parengtos pagal teisės aktais patvirtintas formas, taip pat sutartis, kurių sudarymo tvarka yra reglamentuota specialiuose teisės aktuose. Tokiu atveju Savivaldybės taryba sprendimu išreiškia pritarimą sutarties sudarymui pagal Tvarkos aprašo 4.2 papunktį.

8. Savivaldybės tarybos pritarimo nereikia, kai sudaromos sutartys, jos keičiamos ar nutraukiamos Savivaldybės administracijos vardu, vykdamas Savivaldybės administracijai arba Savivaldybės administracijos direktoriui priskirtas funkcijas. Sudarant sutartis Savivaldybės administracijos vardu, Savivaldybės administracijos direktorius turi teisę kreiptis į Savivaldybės tarybą dėl pritarimo sutarties sudarymui ar sutarties projektui, jeigu ji turi svarbią politinę reikšmę.

III. SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

9. Sutarčių pasirašymo teisė suteikiama šiems subjektams:

9.1. Savivaldybės merui;

9.2. Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.3. Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotiems asmenims.

10. Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui arba jos projektui, turi būti nurodytas asmuo įgaliotas pasirašyti sutartį.

11. Sutartis, kurioms išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas nereikalingas (sutartis, kurios padeda įgyvendinti funkcijas, numatytas Vietos savivaldos įstatyme, bei atliekant kitas funkcijas, kurias pagal įstatymą Savivaldybės taryba yra pavedusi Savivaldybės administracijos direktoriui ir Savivaldybės administracijai, taip pat partnerystės, bendradarbiavimo ar jungtinės veiklos sutartis, kuriose nėra Savivaldybės finansinių išsipareigojimų, kitas sutartis pagal Vietos savivaldos įstatymo, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimais ar Savivaldybės mero potvarkiais suteiktus įgaliojimus, pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgalioti asmenys (struktūrinių padalinių ar struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų vadovai ar kiti Savivaldybės administracijos darbuotojai).

12. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimu įgaliotas asmuo laikinai neina savo pareigų dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo, kitų pateisinamų priežasčių, sutartį, jos pakeitimą ar nutraukimą pasirašo laikinai jį pavaduojantis asmuo.

13. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimu įgaliotas asmuo yra atšaukiamas (atleidžiamas) iš Savivaldybės einamų pareigų, sutartį, jos pakeitimą ar nutraukimą pasirašo, laikinai jo pareigas einantis.

IV. SUTARČIŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR SAUGOJIMAS

14. Savivaldybės (Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos) vardu sudaromų sutarčių projektų rengimo, derinimo, sutarčių pasirašymo, vykdymo kontrolės tvarką nustato šis Tvarkos aprašas, Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimti ir kiti teisės aktai.

15. Sutarčių projektus rengia Savivaldybės tarybos komitetai, Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės meras, vicemeras, mero patarėjas, Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, Savivaldybės administracijos struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio, su kurio funkcijomis ir kompetencija susijęs sutarties dalykas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tam tikslui sudarytos darbo grupės ir komisijos (toliau – rengėjas).

16. Sutarčių, kurios be išankstinio Savivaldybės tarybos pritarimo negali būti sudaromos, projektų rengėjai teikia šių sutarčių ir su jomis susijusių sprendimų projektus atitinkamiems Savivaldybės tarybos komitetams svarstyti Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

17. Sutarties projektą gali pateikti ir šalis, su kuria bus pasirašoma sutartis, tačiau tokiu atveju taikomi Tvarkos aprašo reikalavimai.

18. Sudarant sutartis, vadovaujamosi Civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei sutartis sudaromos su užsienio valstybių institucijomis ir sutartyje numatoma, kad sutarčiai taikomos tarptautinės teisės ar užsienio valstybės teisės normos.

19. Viešųjų pirkimų sutarčių projektai rengiami, sutartis sudaromos ir pasirašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais. Viešųjų pirkimų sutarčių atitiktą viešojo pirkimo sąlygoms tikrina sutarties projekto rengėjas.

20. Sutarties projekto rengėjas privalo patikrinti kitos sutarties šalies veiksnumą, sutartį pasirašančio asmens įgaliojimus.

21. Sutartis sudaromos lietuvių kalba. Sutartis su užsienio institucijomis, kitais užsienio juridiniais asmenimis ar tarptautinėmis organizacijomis sudaromos lietuvių kalba ir kita abiem šalims priimtina kalba.

22. Taisymai ir braukymai sutartyse neleidžiami. Visi pakeitimai daromi papildomu susitarimu prie sutarties, teisės aktuose ar Savivaldybės tarybos sprendimuose nustatyta tvarka.

23. Savivaldybės taryba, Savivaldybės meras ar Savivaldybės administracijos direktorius, vykdydamas savivaldybės administracijai ar jam priskirtas funkcijas, gali patvirtinti pavyzdines atitinkamų sutarčių formas.

24. Sutarčių rengėjai sutarčių projektus teikia derinti Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui ir / ar Savivaldybės administracijos Finansų skyriui (pagal sutarties turinį), kai sutartyse numatyti finansiniai įsipareigojimai, Savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriui, struktūrinių padalinių ir / ar filialų (seniūnijų) vadovams, su kurių veikla susijęs sutarties dalykas.

25. Sutarties projektą derinantys asmenys, derina sutarties projektą Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje. Sutartims, kurios derinamos ir pasirašomos ne Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje, asmenų, derinančių sutarties projektą, parašai turi būti vieno sutarties projekto egzemplioriaus paskutiniame lape, nurodant derinimo datą, pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę, parašą.

26. Jei sutartį derinantis asmuo dėl sutarties projekto turi pastabų, jos surašomos Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje pastabų laukelyje. Jei pastabų tekstas ilgas, pastabos gali būti surašomos atskiru raštu (nurodomos asmens teikiančio pastabas pareigos, vardas, pavardė) ir tai pažymima Savivaldybės duomenų valdymo sistemos pastabų laukelyje. Jeigu sutartis teikiama derinti ne Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje, pastabos surašomos sutarties projekto

paskutiniame lape, jeigu pastabų tekstas ilgas, jos gali būti surašomos atskirame lape (nurodomos asmens teikiančio pastabas pareigos, vardas, pavardė).

27. Sutarties projekto rengėjas, pataisęs sutarties projektą pagal pateiktas pastabas, pateikia pataisytą sutarties projektą pakartotinai derinti. Kai sutarties projektas su jame pažymėtomis pastabomis teikiamas pasirašyti, pasirašantis subjektas pats priima sprendimą, ar, atsižvelgus į pastabas, sutartį pasirašyti, ar ne.

28. Sutartys pasirašomos tik esant visiems reikalingiems suderinimams.

29. Pasirašytos sutartys registruojamos Savivaldybės dokumentų valdymo sistemos Sutarčių registre. Pasirašytos sutartys Savivaldybės duomenų valdymo sistemoje perduodamos už jų vykdymą atsakingiems asmenims, šių asmenų padalinio vadovams, Buhalterinės apskaitos ir / ar Finansų skyriui, kuriose numatomi finansiniai ir turtiniai įsipareigojimai.

30. Sutartys saugomos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

V. SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

31. Už sutarties tinkamą vykdymą atsakingas asmuo gali būti nurodomas Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui ar jos projektui, arba nurodomas sutartyje. Jeigu už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nenurodytas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo paskiriamas Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus arba struktūrinio padalinio, struktūrinio teritorinio padalinio, su kurio veikla susiję sutartiniai įsipareigojimai, vadovo rezoliucija Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje.

32. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo atsako už sutarties vykdymo terminų laikymąsi, tinkamą informacijos pateikimą sutarties šalims, sutartinių įsipareigojimų tinkamą ir laiku vykdymą, sutartyje numatytų sankcijų savalaikį taikymą ir raginimų dėl artėjančių ar praleistų sutarties vykdymo terminų pateikimą laiku, informacijos apie kitus sutarties vykdymo nesklandumus ir problemas pateikimą, tų problemų sprendimą pagal savo kompetenciją arba pasitelkiant kitus asmenis pagal jų kompetenciją. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsako už viešojo pirkimo sutarčių pavišimą įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

33. Sutartį pasirašęs asmuo gali įpareigoti kontroliuoti – kuruoti sutarties vykdymą ir kitą Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovą, valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį.

34. Sutarčių finansinės dalies vykdymą pagal savo kompetenciją kontroliuoja atitinkamus mokėjimus vykdančios Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys – Buhalterinės apskaitos arba Finansų skyrius. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo atsako už tai, kad atsiskaitant pagal konkrečią sutartį nebūtų viršijama bendra numatyta sutarties vertė.

35. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsako už informacijos apie atliktus pagal konkrečią sutartį mokėjimus, delspinigių ar baudų taikymą ar netaikymą, savalaikį pateikimą Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos ar Finansų skyriui.

36. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nedelsiant turi informuoti Savivaldybės merą arba Savivaldybės administracijos direktorių, paaiškėjus, kad Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos, kitos sutarties šalies įsipareigojimai, nurodyti Sutartyje, negalės būti įgyvendinti.

37. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat kontroliuoja kitos šalies (-ių) įsipareigojimų vykdymą, prireikus inicijuoja teisinių priemonių taikymą Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesams ginti.

38. Sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

38.1. įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

38.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

38.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį tarpusavio susitarimu;

38.4. sutartį nutraukus vienašališkai (jei įvykdyti visi veiksmai būtini iki sutarties vienašališko nutraukimo);

38.5. sutarčiai pasibaigus teisės aktuose nustatyta tvarka.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

41. Tvarkos aprašas keičiamas ar naikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

42. Asmens duomenys rengiant, derinant, registruojant, pasirašant 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 asmens duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir saugumą.



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga. Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188777932
Skyriaus duomenys: Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda, tel.: (8 343) 68 633 / 95 276, el. p. teise@kazluruda.lt

Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai

AIŠKINAMASIS RAŠTAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024-01-23

Kazlų Rūda

1. Tarybos sprendimo projekto tikslai ir uždaviniai:

Tikslas – patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių bei susitarimų sudarymo, pasirašymo ir jų vykdymo kontrolės aprašą, atsižvelgiant į šiuo metu galiojančių teisės aktų reikalavimus.

Uždaviniai:

- Įgyvendinant Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme įtvirtintą išimtinę Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos kompetenciją – tvirtinti savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą, kuriame turi būti nurodyta, kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio savivaldybės tarybos pritarimo – nustatyti konkretesnę ir aiškesnę savivaldybės vardu sudaromų sutarčių projektų rengimo, derinimo, sutarčių sudarymo, pasirašymo ir vykdymo kontrolės tvarką, numatant sutartis, kurios negali būti sudaromos be išankstinio Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos pritarimo sutarties projektui ar sutarties sudarymui.

- Atsisakant nebeaktualių Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo, patvirtinto Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2016-12-28 sprendimu Nr. TS V(19)-2724 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatų bei papildant naujomis, atsižvelgiant į pasikeitusias Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatas.

- Nustatyti kitus reikalavimus, reikalingus Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių projektų rengimui, jų derinimui, pasirašymui ir vykdymo kontrolei, siekiant tinkamų Savivaldybės interesų užtikrinimo vykdant Savivaldybės prisiimtus sutartinius įsipareigojimus.

2. Dabartinis ir siūlomas Tarybos sprendimo projekte aptariamų klausimų reguliavimas:
(įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, kuriais vadovaujantis yra rengiamas sprendimo projektas, normos).

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 18 punkte numatyta, kad išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija yra savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo tvirtinimas, kuriame turi būti nustatyta, kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio savivaldybės tarybos pritarimo.

Taip pat nuo Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2016-12-28 sprendimu Nr. TS V(19)-2724 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ priėmimo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatos buvo ne kartą papildytos ir keistos, todėl

būtina patvirtinti naują Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą, atitinkantį šiuo metu Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų įstatymų nuostatas.

Šiuo metu Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 2 punkte numatyta, kad atskirais atvejais valstybinės funkcijos gali būti perduotos savivaldybėms įgyvendinti sutarčių pagrindu. Savivaldybė tokią sutartį gali sudaryti tik tuo atveju, kai savivaldybė taryba tam pritaria. Šio straipsnio 4 dalyje reglamentuota, kad savivaldybė gali perduoti įgyvendinti administracinių ir viešųjų paslaugų funkcijas kitai savivaldybei abipusiu savivaldybių tarybų sutarimu sutarčių pagrindu. Savivaldybė taip pat gali savivaldybės tarybos sprendimu perduoti regiono plėtros tarybai konkrečius viešųjų paslaugų teikimo administravimo įgaliojimus, kurių įgyvendinimo tvarka detalizuojama savivaldybės ir regiono plėtros tarybos sutartyje. Taip pat Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 21 punkte numatyta, kad savivaldybės tarybos išimtinė kompetencija – sprendimų dėl savivaldybės prisiimamų įsipareigojimų pagal paskolų, finansinės nuomos (lizingo), kitų įsipareigojimų skolos dokumentų sutartis ir garantijų teikimo už savivaldybės valdomų įmonių prisiimamus įsipareigojimus pagal paskolų, finansinės nuomos (lizingo) ir kitų įsipareigojimų skolos dokumentų sutartis priėmimas, laikantis Lietuvos Respublikos fiskalinės sutarties įgyvendinimo konstituciniame įstatyme numatytų ir Lietuvos Respublikos tam tikrų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatyme nustatytų limitų ir gavus savivaldybės kontrolės ir audito tarybos išvadą.

Taip pat pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 22 punktą, savivaldybės tarybos išimtinė kompetencija įstatymų nustatyta tvarka pritarimas galutinėms viešojo ir privataus sektorių partnerystės sutarties sąlygoms. Pagal to paties straipsnio 2 dalies 34 punktą – sprendimų dėl jungimosi į savivaldybių sąjungas, dėl bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų priėmimas. Kartu paminėtina, kad pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 18 punktą, meras, gavęs savivaldybės tarybos pritarimą, sudaro savivaldybės bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, kitomis savivaldybėmis ar užsienio institucijomis sutartis. Todėl Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimo projektu siūlomo Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo projekto nuostatos pakoreguotos pagal aukščiau nurodytas įstatymo ir kitų teisės aktų aktualias nuostatas.

Galimos pasekmės (tiek teigiamos, tiek neigiamos), laukiami rezultatai priėmus Tarybos sprendimą:

Teigiamos pasekmės – siūlomą Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimu būtų patvirtintas Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas, kuriame detalai reglamentuojama, kokios sutartys ar susitarimai negali būti sudaryti be išankstinio Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos pritarimo. Aiškiau apibrėžti asmenys, pasirašantys sutartis, sutarčių rengimo ir sutarčių projektų derinimo tvarka. Taip pat aiškiau reglamentuota sutarčių projektų derinimo tvarka, numatant sutarčių projektus derinančius asmenis bei pastabų dėl sutarčių projektų teikimo tvarka. Kartu konkrečiau ir aiškiau reglamentuojama už sutarčių vykdymą atsakingų asmenų pasikyrimą, jų atsakomybę dėl tinkamo savivaldybės prisiimtų sutartinių įsipareigojimų vykdymo. Numatomos kitos nuostatos, padėsiančios lengviau praktikoje įgyvendinti siūlomo patvirtinti aprašo nuostatas.

Neigiamų pasekmių nenustatyta.

3. Tarybos sprendimo projekto vertinimas, kai rengiamas norminio teisės akto projektas: *(vertinama antikorupciniai, ar duodama nuoroda į antikorupcinio vertinimo pažymą, kitais aspektais vertinama pasirinktinai, atsižvelgiant į tarybos sprendimo projekto turinį).*

Teisės akto projektu nenumatoma reguliuoti visuomeninių santykių, nurodytų Korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, todėl projekto antikorupcinis vertinimas neatliekamas.

4. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai: *(jei tokį vertinimą reikia atlikti arba duodama nuoroda į poveikio vertinimo pažymą).*

Neatliekamas.

5. Priėmus Tarybos sprendimą keičiami ar pripažįstami netekusiais galios teisės aktai:

Priėmus šį Kazlų Rūdos savivaldybės sprendimą, netekusiu galios pripažįstamas Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2016-12-28 sprendimas Nr. TS V(19)-2724 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. Tarybos sprendimui įgyvendinti reikalingi priimti teisės aktai:

Kitų teisės aktų, siekiant įgyvendinti Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimą priimti nereikės.

7. Tarybos sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos ir šaltiniai: *(nurodoma ar reikės (nereikės) savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų).*

Tarybos sprendimo įgyvendinimui lėšos nereikalingos.

8. Kiti Tarybos sprendimui priimti reikalingi pagrindimai, skaičiavimai ar paaiškinimai:

Nėra.

9. Adresatų sąrašas, kuriame tiesioginis rengėjas nurodo Tarybos sprendimo pavadinimą, juridinius ar fizinius asmenis, kuriems reikia siųsti sprendimo nuorašą, arba asmenis, kuriems sprendimą reikia siųsti susipažinti:

Nėra.

10. Tarybos sprendimas įsigalioja: *(nurodyti priežastis, kodėl sprendimas įsigalioja vėliau).*

Teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Tarybos sprendimo projekto lyginamasis variantas: *(jeigu teikiamas sprendimo pakeitimo projektas).*

Nors neteikiamas sprendimo pakeitimo projektas, papildomai pridedamas Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimo projektu siūlomo patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo ir Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2016-12-28 sprendimu Nr. TS V(19)-2724 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ lyginamasis variantas, kuriame nurodomos keičiamos aprašo nuostatos.

12. Su Tarybos sprendimo projekto rengimu susiję dokumentai.

Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimo projektu siūlomo patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo lyginamasis variantas.

Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė

Sondra Šeršen

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja visų kategorijų sutarčių, susitarimų (toliau – sutarčių), sudaromų Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) arba Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) vardu, reikalingų Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos funkcijoms vykdyti, parengimą, derinimą, pasirašymą, kontroliavimą (išskyrus darbo sutartis), taip pat nustato atvejus, kuriems reikalingas išankstinis Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) pritarimas prieš pasirašant sutartis.

2. Sutartis yra dviejų ar daugiau asmenų (fizinių ar juridinių) susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti civilinius 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.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas) ir kitais teisės aktais.

4. Savivaldybės taryba teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka priima sprendimus:

4.1. pritaria atitinkamam sutarties, sutarties pakeitimo ar nutraukimo projektui. Šiais atvejais prie Savivaldybės tarybos sprendimo projekto pridodamas sutarties ar susitarimo dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo projektas;

4.2. pritaria atitinkamos sutarties pasirašymui ir nurodo esmines sutarties sąlygas. Šiais atvejais sutarties projekto pridėti prie Savivaldybės tarybos sprendimo projekto nebūtina, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kai Savivaldybės taryba turi pritari sutarties projektui.

II. SUTARTYS, KURIOMS REIKALINGAS IŠANKSTINIS SAVIVALDYBĖS TARYBOS PRITARIMAS

5. Išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas yra būtinas sutartims:

5.1. dėl bendradarbiavimo su valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitomis Lietuvos Respublikos ar užsienio savivaldybėmis, kitomis užsienio institucijomis bei užsienio juridiniais asmenimis ar tarptautinėmis organizacijomis;

5.2. dėl jungtinės veiklos (partnerystės) arba bendrų viešųjų pirkimų su valstybės institucijomis, regionų plėtros tarybomis ir (ar) kitomis savivaldybėmis bei užsienio institucijomis;

5.3. dėl Savivaldybės jungimosi į savivaldybių sąjungas, dėl bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;

5.4. dėl Savivaldybės prisiimamų įsipareigojimų pagal dėl paskolų, finansinės nuomos (lizingo), kreditų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už Savivaldybės

kontroliuojamų įmonių imamas paskolas, dėl ilgalaikio materialiojo turto įkeitimo įstatymų nustatytais atvejais ir kitų įsipareigojimų skolos dokumentų sutartis;

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

5.6. dėl Savivaldybės konkrečių viešųjų paslaugų teikimo administravimo įgaliojimų perdavimo regiono plėtros tarybai;

5.7. dėl bendrų su kitomis savivaldybėmis įmonių steigimo;

5.8. dėl jungtinės veiklos (partnerystės) su privačiais subjektais;

5.9. dėl sutarčių, turinčių svarbią politinę reikšmę;

5.10. dėl koncesijos;

5.11. dėl valstybinių funkcijų perduodamų Savivaldybei įgyvendinti;

5.12. dėl Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto įsigijimo arba pardavimo;

5.13. su kitais asmenimis dėl juridinių asmenų steigimo;

5.14. dėl kitų investicijų sutarčių, kurios nenumatytos Tvarkos aprašo 5 punkte, arba kurių sudarymą reglamentuoja Savivaldybės tarybos sprendimai;

5.15. dėl kitų sutarčių, kurioms sudaryti yra būtinas Savivaldybės tarybos pritarimas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ar atskirus Savivaldybės tarybos sprendimus, ar kontroliuojančių institucijų reikalavimus.

6. Savivaldybės taryba savo pritarimą ar nepritimą sutarties sudarymui, pakeitimui ar nutraukimui išreiškia priimdama sprendimą. Prie savivaldybės tarybos sprendimo projekto turi būti pridėtas sutarties projektas arba esminės ir kitos sutarties sąlygos gali būti nurodytos pačiame sprendimo projekte.

~~7. Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui, turi būti nurodytas asmuo, įgaliotas pasirašyti sutartį.~~

7. Savivaldybės tarybos pritarimo sutarties projektui nereikia sudarant Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytas sutartis, jeigu jos parengtos pagal teisės aktais patvirtintas formas, taip pat sutartis, kurių sudarymo tvarka yra reglamentuota specialiuose teisės aktuose. Tokiu atveju Savivaldybės taryba sprendimu išreiškia pritarimą sutarties sudarymui pagal Tvarco aprašo 4.2 papunktį.

8. Savivaldybės tarybos pritarimo nereikia, kai sudaromos sutartys, jos keičiamos ar nutraukiamos Savivaldybės administracijos vardu, vykdant Savivaldybės administracijai arba Savivaldybės administracijos direktoriui priskirtas funkcijas. Sudarant sutartis Savivaldybės administracijos vardu, Savivaldybės administracijos direktorius turi teisę kreiptis į Savivaldybės tarybą dėl pritarimo sutarties sudarymui ar sutarties projektui, jeigu ji turi svarbią politinę reikšmę.

III. SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

9. Sutarčių pasirašymo teisė suteikiama šiems subjektams:

9.1. Savivaldybės merui;

9.2. Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.3. Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotiems asmenims.

10. Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui arba jos projektui, turi būti nurodytas asmuo įgaliotas pasirašyti sutartį.

11. Sutartis, kurioms išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas nereikalingas (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, taip pat partnerystės, bendradarbiavimo ar jungtinės veiklos sutartis, kuriose nėra Savivaldybės finansinių įsipareigojimų, ir atsižvelgiant į sutarties turinį nereikalingas išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas), kitas sutartis pagal Vietos savivaldos įstatymo, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimais ar Savivaldybės mero potvarkiais suteiktus įgaliojimus, pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgalioti asmenys (struktūrinių padalinių ar struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų vadovai ar kiti Savivaldybės administracijos darbuotojai).

12. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimu įgaliotas asmuo laikinai neina savo pareigų dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo, kitų pateisinamų priežasčių, sutartį, jos pakeitimą ar nutraukimą pasirašo laikinai jį pavaduojantis asmuo.

13. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimu įgaliotas asmuo yra atšaukiamas (atleidžiamas) iš Savivaldybės einamų pareigų, sutartį, jos pakeitimą ar nutraukimą pasirašo, laikinai einantis jo pareigas.

IV. SUTARČIŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR SAUGOJIMAS

14. Savivaldybės (Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos) vardu sudaromų sutarčių projektų rengimo, derinimo, sutarčių pasirašymo, vykdymo kontrolės tvarką nustato šis Tvarkos aprašas, Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimti ir kiti teisės aktai.

15. Sutarčių projektus rengia Savivaldybės tarybos komitetai, Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės meras, Savivaldybės mero pavaduotojas, vicemerai, mero patarėjas, Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar struktūrinio teritorinio padalinio, su kurio funkcijomis ir kompetencija susijęs sutarties dalykas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tam tikslui sukurtos sudarytos darbo grupės ir komisijos (toliau – rengėjas).

16. Sutarčių, kurios be išankstinio Savivaldybės tarybos pritarimo negali būti sudaromos, projektų rengėjai teikia šių sutarčių ir su jomis susijusių sprendimų projektus atitinkamiems Savivaldybės tarybos komitetams svarstyti Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

17. Sutarties projektą gali pateikti ir šalis, su kuria bus pasirašoma sutartis, tačiau tokiu atveju taikomi Tvarkos aprašo reikalavimai.

18. Sudarant sutartis, vadovaujamosi, Civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei sutartis sudaromos su užsienio valstybių institucijomis ir sutartyje numatoma, kad sutarčiai taikomos tarptautinės teisės ar užsienio valstybės teisės normos.

19. Viešųjų pirkimų sutarčių projektai rengiami, sutartis sudaromos ir pasirašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais. Viešųjų pirkimų sutarčių atitiktį viešojo pirkimo sąlygoms tikrina sutarties projekto rengėjas.

20. Sutarties projekto rengėjas privalo patikrinti kitos sutarties šalies veiksnumą, sutartį pasirašančio asmens įgaliojimus.

21. Sutartys sudaromos lietuvių kalba. Sutartys su užsienio institucijomis, kitais užsienio juridiniais asmenimis ar tarptautinėmis organizacijomis sudaromos lietuvių kalba ir kita abiem šalims priimtina kalba.

22. Taisymai ir braukymai sutartyse neleidžiami. Visi pakeitimai daromi papildomu susitarimu prie sutarties, teisės aktuose ar Savivaldybės tarybos sprendimuose nustatyta tvarka.

23. Savivaldybės taryba, Savivaldybės meras ar Savivaldybės administracijos direktorius, vykdydamas savivaldybės administracijai ar jam priskirtas funkcijas, gali patvirtinti pavyzdines atitinkamų sutarčių formas.

24. Sutarčių rengėjai sutarčių projektus teikia ~~vizuoti~~ derinti Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui ir / ar Savivaldybės administracijos Finansų skyriui (pagal sutarties turinį), kai sutartyse numatyti finansiniai įsipareigojimai, Savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriui, struktūrinių padalinių ir / ar filialų (seniūnijų) vadovams, su kurių veikla susijęs sutarties dalykas. Visais atvejais būtinas sutarties projekto rengėjo parašas (pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data).

25. Sutartį vizuojantys asmenys, derina sutartis pasirašydami tą sutarties egzempliorių, kuris paliekamas saugoti teisės aktu nustatyta tvarka Savivaldybės administracijoje. Paskutiniame sutarties lape visi sutartį vizuojantys asmenys deda vizavimo žymą (pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data). Jei sutartį vizuojantis asmuo dėl sutarties projekto turi pastabų, jos surašomos sutarties projekto paskutiniame lape. Jei pastabų tekstas ilgas, pastabos gali būti rašomos atskirame lape ir tai pažymima sutarties projekto paskutiniame lape. Sutarties projekto rengėjas, pataisęs sutarties projektą pagal pareikštas pastabas, pateikia pataisytą sutarties projektą pakartotinai derinti. Kai sutarties projektas su jame pažymėtomis pastabomis teikiamas pasirašyti, pasirašantis subjektas pats priima sprendimą, ar, atsižvelgęs į pastabas, sutartį pasirašyti, ar ne.

25. Sutarties projektą derinantys asmenys, derina sutarties projektą Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje. Sutartims, kurios derinamos ir pasirašomos ne Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje, asmenų, derinančių sutarties projektą, parašai turi būti vieno sutarties projekto egzemplioriaus paskutiniame lape, nurodant derinimo datą, pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę, parašą.

26. Jei sutartį derinantis asmuo dėl sutarties projekto turi pastabų, jos surašomos Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje pastabų laukelyje. Jei pastabų tekstas ilgas, pastabos gali būti surašomos atskiru raštu (nurodomos asmens teikiančio pastabas pareigos, vardas, pavardė) ir tai pažymima Savivaldybės duomenų valdymo sistemos pastabų laukelyje. Jeigu sutartis teikiama derinti ne Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje, pastabos surašomos sutarties projekto paskutiniame lape, jeigu pastabų tekstas ilgas, jos gali būti surašomos atskirame lape (nurodomos asmens teikiančio pastabas pareigos, vardas, pavardė).

27. Sutarties projekto rengėjas, pataisęs sutarties projektą pagal pateiktas pastabas, pateikia pataisytą sutarties projektą pakartotinai derinti. Kai sutarties projektas su jame pažymėtomis pastabomis teikiamas pasirašyti, pasirašantis subjektas pats priima sprendimą, ar, atsižvelgęs į pastabas, sutartį pasirašyti, ar ne.

28. Sutartys pasirašomos tik esant visiems reikalingiems suderinimams.

29. Pasirašytos sutartys registruojamos Savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje, pildomas Sutarčių registras. Pasirašytos sutartys, kuriose yra numatomi finansiniai ir turtiniai įsipareigojimai, saugomi Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriuje

~~arba savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje. Sutarties kopija perduodama sutartį parengusiam ir ją įgyvendinančiam asmeniui pasirašius Sutarčių registre.~~

~~30. Sutartys sudaromos lietuvių kalba. Sutartys su užsienio institucijomis, kitais užsienio juridiniais asmenimis ar tarptautinėmis organizacijomis sudaromos lietuvių kalba ir kita abiem sutarties šalims priimtina kalba. (perkelta į kita vietą).~~

~~31. Taisymais ir braukymais sutartyje neleidžiami, išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) abiejų sutarties šalių.~~

29. Pasirašytos sutartys registruojamos Savivaldybės dokumentų valdymo sistemos Sutarčių registre. Pasirašytos sutartys Savivaldybės duomenų valdymo sistemoje perduodamos už jų vykdymą atsakingiems asmenims, šių asmenų padalinio vadovams, Buhalterinės apskaitos ir / ar Finansų skyriui, kuriose numatomi finansiniai ir turtiniai įsipareigojimai.

30. Sutartys saugomos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

V. SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

~~31. Sutarties galiojimo terminus kontroliuoja ir už sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę bei sutarties projekto pagrįstumą, teisėtumą ir duomenų teisingumą atsakingas Sutarties rengejas bei jo tiesioginis vadovas. Sutarčių finansinės dalies vykdymą kontroliuoja Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.~~

~~32. Sutarčių vykdymą ir vykdymo priežiūrą atliekančių Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų vadovai ar kiti Savivaldybės administracijos darbuotojai kaupia ir laiku perduoda informaciją, susijusią su Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos įsipareigojimais, nurodytais Sutartyje, ir tinkamu jų įgyvendinimu, kitiems Savivaldybės administracijos padaliniais pagal kompetenciją, paaiškėjus, kad Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos įsipareigojimai, nurodyti Sutartyje, negalės būti įgyvendinti, nedelsiant apie tai praneša Savivaldybės merui ar Savivaldybės administracijos direktoriui. Taip pat kontroliuoja kitos sutarties šalies (-ių) įsipareigojimų vykdymą, prireikus inicijuoja teisinių priemonių taikymą Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesams ginti.~~

31. Už sutarties tinkamą vykdymą atsakingas asmuo gali būti nurodomas Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui ar jos projektui, arba nurodomas sutartyje. Jeigu už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nenurodytas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo paskiriamas Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus arba struktūrinio padalinio, su kurio veikla susiję sutartiniai įsipareigojimai, vadovo rezoliucija Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje.

32. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo atsako už sutarties vykdymo terminų laikymąsi, tinkamą informacijos pateikimą sutarties šalims, sutartinių įsipareigojimų tinkamą ir laiku vykdymą, sutartyje numatytų sankcijų savalaikį taikymą ir raginimų dėl artėjančių ar praleistų sutarties vykdymo terminų pateikimą laiku, informacijos apie kitus sutarties vykdymo nesklandumus ir problemas pateikimą, tų problemų sprendimą pagal savo kompetenciją arba pasitelkiant kitus asmenis pagal jų kompetenciją. Už sutarties vykdymą atsako asmuo taip pat atsakingas už viešojo pirkimo sutarčių pavišimą įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

33. Sutartį pasirašęs asmuo gali įpareigoti kontroliuoti – kuruoti sutarties vykdymą ir kitą Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovą, valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį.

34. Sutarčių finansinės dalies vykdymą pagal savo kompetenciją kontroliuoja atitinkamus mokėjimus vykdančios Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys – Būhalterinės apskaitos arba Finansų skyrius. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo atsako už tai, kad atsiskaitant pagal konkrečią sutartį nebūtų viršijama bendra numatyta sutarties vertė.

35. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsako už informacijos apie atliktus pagal konkrečią sutartį mokėjimus, delspinigių ar baudų taikymą ar netaikymą, savalaikį pateikimą Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos ar Finansų skyriui.

36. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nedelsiant turi informuoti Savivaldybės merą arba Savivaldybės administracijos direktorių, paaiškęs, kad Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos, kitos sutarties šalies įsipareigojimai, nurodyti Sutartyje negalės būti įgyvendinti.

37. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat kontroliuoja kitos šalies (-ių) įsipareigojimų vykdymą, prireikus inicijuoja teisinių priemonių taikymą Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesams ginti.

38. Sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

38.1. įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

38.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

38.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį tarpusavio susitarimu;

38.4. sutartį nutraukus vienašališkai (jei įvykdyti visi veiksmai būtini iki sutarties vienašališko nutraukimo);

38.5. sutarčiai pasibaigus teisės aktuose nustatyta tvarka.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

41. Tvarkos aprašas keičiamas ar naikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

42. Asmens duomenys rengiant, derinant, registruojant, pasirašant 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 asmens duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir saugumą.
