

PATVIRTINTA

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“
Direktorius 2021 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. A-27

VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų kategorijų sutarčių, susitarimų (toliau – Sutartys), sudaromų Įstaigos vardu, reikalingų Įstaigos funkcijoms vykdyti, parengimą ir pasirašymą, taip pat nustato atvejus, kada reikalingas išankstinis Pagėgių savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) pritarimas prieš pasirašant Sutartis ar nustatant Sutarčių reikalavimus.

2. Sudarant Sutartis, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei Sutartys sudaromos su užsienio valstybių institucijomis ir sutartyje numatoma, kad sutarčiai taikomos tarptautinės teisės ar užsienio valstybės teisės normos.

II. SUTARTYS, KURIOMS BŪTINAS IŠANKSTINIS TARYBOS PRITARIMAS

3. Sutartys, kurioms reikalingas išankstinis Tarybos pritarimas:

3.1. jei sutartis sudaroma su Lietuvos ir užsienio savivaldybėmis, tarptautinėmis organizacijomis, kitų valstybių fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

3.2. jei yra sudaroma jungtinės veiklos arba bendrų viešųjų pirkimų sutartis su valstybės institucijomis ir (ar) kitomis savivaldybėmis institucijomis;

3.3. jei yra sudaroma bendradarbiavimo, jungtinės veiklos sutartis su užsienio institucijomis;

3.4. jei sutartis turi svarbią ekonominę, socialinę, kultūrinę, finansinę, politinę ar kitokią reikšmę;

3.5. dėl Įstaigos turto perdavimo teisės aktuose nustatytiems subjektams ir jų tikslams įgyvendinti panaudos pagrindais;

3.6. bendradarbiavimo ir partnerystės su viešojo administravimo subjektais, kurioms reikalingas finansavimas iš Pagėgių savivaldybės biudžeto ar įnašas turtu;

3.7. jei sudaroma sutartis dėl trumpalaikio ar ilgalaikio vidaus ar užsienio kredito, paskolų ėmimo ir teikimo, investicijų, garantijų suteikimo ir laidavimo;

3.8. kitos sutartys, kurioms sudaryti pagal teisės aktus yra būtinas Pagėgių savivaldybės tarybos pritarimas arba tvirtinimas.

4. Jei Pagėgių savivaldybės taryba, priimdama sprendimą dėl trumpalaikio ar ilgalaikio vidaus ar užsienio kredito, paskolų ėmimo ir teikimo, investicijų, garantijų suteikimo ir laidavimo savo sprendimu, įgalioja Įstaigos direktorių pasirašyti sutartį, tokioms sutartims išankstinio Pagėgių savivaldybės tarybos pritarimo nereikia.

5. Pagėgių savivaldybės taryba savo pritarimą ar nepritimą sutartims išreiškia priimdama sprendimą. Sprendime nustatomos esminės ir kitos svarbios sąlygos.

III. SUBJEKTAI, ĮGALIOTI PASIRAŠYTI SUTARTIS

6. Sutarčių pasirašymo teisė suteikiama šiems subjektams:
 - 6.1. Įstaigos direktorius;
 - 6.2. Įstaigos direktorių pavaduojantis asmuo;
 - 6.3. Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu sutartis pasirašyti įgaliotas asmuo.
7. Įstaigos direktorius gali įgalioti kitus Įstaigos darbuotojus pasirašyti sutartis, susijusias su jų veikla, jei tai neprieštaruja teisės aktams ir šiam Aprašui.

IV. SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO IR PASIRAŠYMO TVARKA

10. Įstaigos sutarčių, kurioms reikalingas Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimas rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka:

10.1. Sutarčių projektus Pagėgių savivaldybės tarybos komitetui rengia Pagėgių savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, taip pat tam tikslui sukurtos darbo grupės ir komisijos (toliau vadinama – Rengėjas).

10.2. Sutarties projektą, laikantis šio Aprašo reikalavimų, gali pateikti ir Įstaiga arba šalis su kuria bus pasirašoma sutartis.

10.2.1. Sutarties projektas turi būti derinamas su:

10.2.1.1. Pagėgių savivaldybės administracijos atitinkamos veiklos srities kuruojančiu skyriaus vedėju;

10.2.1.2. Dokumentų valdymo ir teisės skyriumi (dėl sutarties atitikimo Lietuvos Respublikos įstatymams, derinimas nereikalingas valstybės ar savivaldybių institucijų teisės aktais patvirtintoms pavyzdinėms sutartims);

10.2.1.3. Pagėgių savivaldybės administracijos Centralizuotu buhalterinės apskaitos skyriumi (jeigu savivaldybė yra mokėtoja);

10.2.1.4. su Pagėgių savivaldybės administracijos kalbos ir archyvo tvarkytoju, kai Sutartis sudaroma su kitomis savivaldybėmis ar užsienio valstybių institucijomis.

10.2.1.5. derinimo vizos rašomos viename sutarties projekto egzemplioriuje, kuris turi likti Savivaldybėje.

10.2.1.6. padalinys ar darbuotojas, derinantis sutarties projektą, privalo tai atlikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

10.2.1.7. Pasirašyti sutartį galima tik nustatyta tvarka ją visiškai suderinus.

16. Įstaigos sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka:

16.1. Už Įstaigos sutarčių, išskyrus viešųjų pirkimų sutartis, rengimą, derinimą ir pasirašymą yra atsakingas Įstaigos direktorius.

16.2. Įstaigos direktorius, pasirašęs sutartį, gali atskiru įsakymu įpareigoti kitą Įstaigos darbuotoją dėl jos vykdymo užtikrinimo, priežiūros ir kontrolės.

16.3. Už viešųjų pirkimų sutarčių rengimą ir derinimą su Įstaigos direktoriumi yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius, kuris vadovaudamasis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašu ir einamųjų metų viešųjų pirkimų žurnalu užtikrina procedūrų įgyvendinimą.

16.4. Už viešųjų pirkimų sutarčių paskelbimą CVP IS sistemoje yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius.

16.5. Taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami, išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) abiejų sutarties šalių ir pasirašomas atskiras dvišalis susitarimas, kuris yra neatskiriama sutarties dalis.

17. Draudžiama prisiimti įsipareigojimus, pradėti vykdyti sutartį ar sutartinius santykius tol, kol nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar sutartis yra neįsigaliojusi.

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

19. Sutartyje turi būti pasirašiusių asmenų parašai ir antspaudai.

20. Pasirašytos sutartys registruojamos sutarčių registracijos žurnale ir saugomos Įstaigos dokumentacijos plane numatytoje byloje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. 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.

22. Už Įstaigos sutarčių sudarymo ir vykdymo pasekmes įstatymų bei kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako jas pasirašę, vykduojantys ir kontroliuojantys asmenys.

23. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios sutarčių pasirašymą, turi aukštesnę galią nei Aprašo nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

24. Sudarytos Sutartys saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Aprašas gali būti keičiamas, naikinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
