

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. gruodžio 11 d.  
įsakymu Nr. AV-790

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų derinimo, pasirašymo, registravimo ir vykdymo priežiūrą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbuotojas** – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.2. **Pasirašantis asmuo** – Savivaldybės administracijos direktorius ar kitas Sutartį ar Susitarimą įgaliotas pasirašyti asmuo.

2.3. **Pirkimo sutartis** – Savivaldybės administracijos ir (ar) jos padalinių raštu sudaryta Sutartis, kurios dalykas yra Savivaldybės administracijos ir (ar) jos padalinių viešųjų pirkimų būdu įsigytos prekės, paslaugos arba darbai.

2.4. **Rengėjas** – Sutarties projektą rengiantis Darbuotojas ir (ar) pirkimo iniciatorius.

2.5. **Susitarimas** – teisės aktų nustatyta tvarka tarp Savivaldybės administracijos ir vieno ar daugiau asmenų sudarytas rašytinis susitarimas, kuriuo keičiamos Sutarties sąlygos (keičiami darbų vykdymo, paslaugų teikimo, Sutarties galiojimo terminai, įsigyjami papildomi darbai, prekės ir (ar) paslaugos, atsisakoma dalies darbų, prekių ar paslaugų, sustabdomas Sutarties vykdymas ir t. t.), nutraukiama Sutartis ir pan.

2.6. **Sutartis** – teisės aktų nustatyta tvarka tarp Savivaldybės administracijos ir vieno ar daugiau asmenų sudarytas rašytinis susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti civilinius teisinius santykius;

2.7. **Sutarties projektas** – Sutartis iki pasirašymo.

2.8. **Susitarimo projektas** – Susitarimas iki pasirašymo.

2.9. **Tipinė sutartis** – valstybės ar savivaldybių institucijų teisės aktais patvirtinta pavyzdinė ar tipinė sutarčių forma (finansinės paramos skyrimo ir administravimo sutartis, biudžeto lėšų naudojimo ir pan.), taip pat finansų įstaigos patvirtinta standartinė sutartis.

2.10. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Sutartyje nurodytas už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, kuris atlieka šio Tvarkos aprašo 33 punkte nurodytas funkcijas. Jeigu Sutartis inicijuota ir parengta kitos šalies – projekto vadovas, arba sutarties objektą kuruojantis asmuo.

3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS BENDROSIOS SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ DERINIMO NUOSTATOS

4. Sutarčių projektus rengia Rengėjai. Susitarimų projektus rengia už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys.

5. Sutarties projektą gali pateikti ir šalis, su kuria bus pasirašoma Sutartis, tačiau tokiu atveju taikomi šio Tvarkos aprašo reikalavimai Sutarties projekto derinimui.

6. Sutartys ir Susitarimai sudaromi lietuvių kalba. Tuo atveju, jei sudaromos bendradarbiavimo Sutartys su užsienio valstybių juridiniais asmenimis, Sutartys ar Susitarimai gali būti sudaromi ir keliomis kalbomis, pirmenybę teikiant lietuvių kalba surašytam tekstui, jei Sutartyje ar Susitarime nenustatoma kitaip.

7. Sutartyje ir (ar) prie jos pridedamuose dokumentuose turi būti nurodomas už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, išskyrus Sutartis, kurias inicijuoja ir parengia kita Sutarties šalis. Šiuo atveju, už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nurodomas Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) Sutarties kortelėje.

8. Sutarties projektą derinantys darbuotojai, išskyrus Savivaldybės administracijos vyriausiąjį specialistą, vykdančią funkcijas teisės srityje (toliau – Teisininkas), privalo suderinti Sutarties projektą arba pateikti dėl jo pastabas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

9. Teisininkas privalo suderinti Sutarties projektą arba pateikti dėl jo pastabas ne vėliau kaip per 4 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai derinimui pateikiamas Sutarties projektas parengtas naudojantis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Sutarties pavyzdinėmis sąlygomis, tokiu atveju Teisininkas privalo suderinti Sutarties projektą arba pateikti dėl jo pastabas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

10. Sutartys ir Susitarimai derinami Savivaldybės administracijos naudojamos DVS priemonėmis. Derinimo faktas patvirtinamas DVS priemonėmis „suderinta“.

11. Su Teisininku nederinami:

11.1. viešųjų pirkimų Sutarčių projektai, rengiami prieš pradėdant viešojo pirkimo procedūras, išskyrus Susitarimus dėl tokių Sutarčių keitimo, papildymo, nutraukimo ir pan.;

11.2. tipinių sutarčių projektai, išskyrus sutarimus dėl Tipinės sutarties pakeitimo, papildymo ir pan., kai nėra nustatytos tipinės šių pakeitimų formos;

11.3. viešųjų pirkimų, atliktų naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu Sutartys.

12. Tuo atveju, kai Sutarties ar Susitarimo projektas teikiamas Savivaldybės tarybai pritarti, jis derinamas šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka kartu su Savivaldybės tarybos sprendimo projektu.

13. Tuo atveju, jei bet kuriam derinimą atliekančiam asmeniui kyla abejonų dėl Sutarties ar Susitarimo projekto teksto atitikimo lietuvių kalbos normoms ir jis pateikia dėl to pastabą, toks Sutarties ar Susitarimo projektas turi būti pateiktas Bendrojo skyriaus kalbos tvarkytojui (teikiant jas derinti DVS).

14. Suderintas Sutarties ar Susitarimo projektas teikiamas pasirašyti ir registruoti šio Tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka. Kai turinčio derinti Sutarties ar Susitarimo projektą asmens nėra (atostogos, liga ir pan.) ir nėra paskirtas pavaduojantis asmuo, Rengėjas Sutartį ar Susitarimą be trūkstamų vizų gali pateikti Pasirašančiam asmeniui, kuris sprendžia, ar pasirašyti Sutartį ar Susitarimą.

### **III SKYRIUS SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ DERINIMAS**

15. Sutartys ir Susitarimai prieš juos pasirašant, teikiami derinti DVS sistemoje, šiems darbuotojams:

15.1. Rengėjo padalinio vadovui, kuris įvertina teikiamos Sutarties ar Susitarimo projekto pagrįstumą ir reikalingumą;

15.2. kitų struktūrinių padalinių vadovams ar atsakingiems darbuotojams, ar į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, kai Sutarties ar Susitarimo dalykas yra susijęs su jų veiklos sritimi (pvz., Turto valdymo skyriaus vedėjui arba kitam šio skyriaus atsakingam darbuotojui – Sutarčių ir Susitarimų projektai, kuriuose numatomas Savivaldybės administracijos įsipareigojimas priimti arba perduoti turta, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui arba kitam šio skyriaus atsakingam darbuotojui – viešųjų pirkimų Sutarčių ir Susitarimų projektai ir pan.), kurie pagal savo

kompetenciją įvertina Sutarties ir Susitarimo projekto pagrįstumą ir (ar) reikalingumą;

15.3. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui arba kitam šio skyriaus atsakingam darbuotojui, kuris tuo atveju, jei Sutartyje ar Susitarime numatomi Savivaldybės administracijos išipareigojimai, susiję su mokėjimais kitiems asmenims, įvertina, ar Sutartyje ar Susitarime numatytas lėšų kiekis yra suplanuotas, ar tinkamai numatytas atsiskaitymo (mokėjimo) terminas, sąskaitų ir (ar) ataskaitų pateikimo tvarka ir kitos Sutarties/susitarimo sąlygos, susijusios su mokėjimų vykdymu;

15.4. Teisininkui, kuris įvertina, ar Sutarties arba Susitarimo projekto sąlygos atitinka imperatyvias įstatymų normas.

16. Sutarties ar Susitarimo projektas Tvarkos aprašo 15.1–15.4 papunkčiuose nurodytiems derintojams gali būti teikiamas lygiagrečiai.

17. Rengiamo dokumento kortelėje DVS, užpildoma Sutarties ar Susitarimo kortelė ir pridedami visi Sutarties ar Susitarimo priedai, išskyrus tuos atvejus, kai dėl didelės apimties jų neįmanoma įkelti į DVS. Šiuo atveju Sutarties ar Susitarimo priedai kitai šaliai pateikiami USB atmintinėje, elektroniniu paštu ar naudojant kitas saugias elektronines dokumentų siuntimo ar apsikeitimo priemones.

18. Kiekvienas derinantis asmuo patvirtina, jog Sutartis ar Susitarimas atitinka jų suderintą Sutarties ar Susitarimo projektą ir sąlygas, kurias, vadovaujantis šio Tvarkos aprašo 15 punktu, jie privalėjo įvertinti. Rengėjo padalinio vadovas papildomai įvertina, ar tinkamai užpildyta Sutarties ar Susitarimo dokumento kortelė ir pridėti visi Sutarties ar Susitarimo priedai.

19. Notarinės formos sutartis, prieš ją pasirašant, derinama su padalinio vadovu ir tuo atveju, jei kyla abejonių dėl Sutarties atitikties imperatyvioms teisės aktų normoms, su Teisininku.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ PASIRAŠYMO IR REGISTRAVIMO TVARKA**

20. Suderintas Sutarties ar Susitarimo projektas teikiamas pasirašyti Pasirašančiam asmeniui šio skyriaus nustatyta tvarka.

21. Rengėjas arba už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo patikrinti kitos Sutarties ar Susitarimo šalies pasirašančio asmens įgaliojimus.

22. Sutartis ar Susitarimas gali būti pasirašomi visoms šalims:

22.1. tiesiogiai pasirašant popierinę Sutarties ar Susitarimo formą;

22.2. elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašant elektroninę Sutarties ar Susitarimo formą.

23. Sutartis ar Susitarimas negali būti pasirašomi mišriu būdu, t. y. vienai šaliai pasirašant popierinę Sutarties ar Susitarimo formą, o kitai šaliai pasirašant elektroniniu būdu.

24. Kai pasirašoma popierinė Sutarties ar Susitarimo forma, Sutarties ar Susitarimo pasirašymas gali būti organizuojamas tiesiogiai Savivaldybės administracijoje arba Sutartis ar Susitarimas su lydraščiu gali būti siunčiami kitai šaliai (šalims) registruotu paštu arba per kurjerių tarnybas.

25. Tuo atveju, kai Sutartis ar Susitarimas siunčiami kitai šaliai (šalims) pasirašyti registruotu paštu arba per kurjerių tarnybas:

25.1. Rengėjas arba už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo kiekviename vieno Sutarties ar Susitarimo egzemplioriaus lapo apatiniame dešiniame kampe, parengia lydraštį ir organizuoja Sutarties ar Susitarimo pateikimą pasirašyti kitai šaliai (šalims) registruotu paštu arba per kurjerių tarnybas;

25.3. pasirašantys asmenys pasirašo kiekvieną Sutarties ar Susitarimo lapą, išskyrus tuos atvejus, kai Sutartis ar Susitarimas yra įrašomi notarinio būdu (susegami kniede ir surišami siūlu), tokiu atveju Sutarties ar Susitarimo puslapiai yra sunumeruojami ir pasirašomas paskutinis lapas;

25.4. Rengėjas arba už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo kontroliuoti, kad Sutartis arba Susitarimas būtų kitos šalies pasirašytas ir gražintas Savivaldybei ar Savivaldybės administracijai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Sutarties ar Susitarimo pateikimo pasirašyti

kitai šaliai (šalims) dienos, išskyrus tuos atvejus, kai kita Sutarties ar Susitarimo šalis yra užsienio valstybės juridinis asmuo;

26. Rengėjas nustatyta tvarka pasirašytas Sutartis ar Susitarimus (su priedais ir kitais dokumentais, kurie yra neatskiriama sutarties dalis) ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pasirašymo pateikia Bendrajam skyriui. Bendrasis skyrius abiejų sutarties Šalių pasirašytą Sutartį ar Susitarimą, skenuoja, įkelia ir registruoja DVS. Po Sutarties ar Susitarimo pasirašymo kitoms Sutarties šalims perduodami įgaliotų asmenų (šalių atstovų) pasirašyti sutarties egzemplioriai.

27. Sutarties originalas saugomas Bendrajame skyriuje, Sutartis Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui, Sutarties Rengėjui ir jeigu reikalinga Viešųjų pirkimų skyriui, išsiunčiama DVS priemonėmis „siųsti susipažinti“.

28. Tais atvejais, kai sutartį rengia ne Administracijos padalinių, o savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių, savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ar uždarytųjų akcinių bendrovių darbuotojai, Sutartį ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pasirašymo pateikia Bendrajam skyriui už sutarties vykdymą atsakingo Administracijos struktūrinio padalinio vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

29. Notarinės formos Sutartis pasirašoma tiesiogiai (popierinis variantas) ir DVS registruojamas notaro patvirtintas ir įregistruotas Sutarties egzempliorius.

30. Kai pasirašoma finansavimo, biudžeto lėšų naudojimo, bendradarbiavimo ir pan. Sutartis ar Susitarimas su valstybės ar savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, arba kitais, šiame Tvarkos apraše nenumatytais atvejais, kai nėra galimybės organizuoti Sutarties pasirašymo ir registravimo šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka, Sutartis ar Susitarimas, suderinus su Pasirašančiu asmeniu, gali būti derinami, pasirašomi ir įregistruojami kitokia (nei šiame Tvarkos apraše nustatyta) nustatyta tvarka. Tokiu atveju Rengėjas arba už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad visų šalių pasirašytas Sutarties ar Susitarimo egzempliorius būtų pateiktas už Sutarties ar Susitarimo registravimą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Sutarties ar Susitarimo pasirašymo dienos.

31. Pasirašyta Sutartis ar Susitarimas gali būti užregistruojamas kitą darbo dieną, jei DVS sistemoje būna pasirašomas ir pateikiamas registruoti vėliau negu likus 1 (vienai) valandai iki darbo dienos pabaigos.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR SUTARČIŲ VYKDYMO PRIEŽIŪRA**

32. Rengėjas:

32.1. rengia Sutarčių projektus ir atsako už Sutarties projekto pagrįstumą, teisėtumą ir jame nurodytų duomenų teisingumą;

32.2. organizuoja ir kontroliuoja Sutarties pasirašymą ir registravimą šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

32.3. DVS kortelėje nurodo už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį;

32.4. vykdo kitas šiame Tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose Rengėjui priskirtas funkcijas ir atsako už jų tinkamą atlikimą.

33. Už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

33.1. prižiūri, kad po Sutarties pasirašymo būtų pateikti visi Sutarties vykdymui būtini dokumentai (užtikrinimo dokumentas, draudimai, grafikai ir pan.), kuriuos Sutarties šalys privalo pateikti po Sutarties pasirašymo;

33.2. užtikrina, kad 33.1 papunktyje nurodyti dokumentai būtų įkelti į DVS kaip Sutarties priedai arba tuo atveju, jei jie registruoti DVS kaip atskiri dokumentai, užtikrina, kad šie dokumentai būtų DVS priemonėmis susieti su Sutartimi;

33.3. koordinuoja (organizuoja) ir prižiūri Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą;

33.4. prižiūri Sutarties terminų laikymąsi ir užtikrina, kad raginimai Sutarties šalims dėl artėjančių ar praleistų Sutarties vykdymo terminų būtų pateikti laiku;

33.5. teikia informaciją Sutarties šalims apie Sutarties vykdymą ir nedelsdamas praneša padalinio vadovui, Pasirašančiam asmeniui ir kitiems su Sutarties vykdymu susijusiems asmenims apie Sutarties vykdymo nesklaidumus, teikia pasiūlymus dėl jų pašalinimo;

33.6. inicijuoja ir teikia siūlymus dėl Sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, termino vykdymo pratęsimo, sustabdymo, teisinių pasekmių Sutarties šaliai, nevykdančiai arba netinkamai vykdančiai Sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

33.7. organizuoja Sutarties vykdymo problemų sprendimą pagal savo kompetenciją, jei reikia, pasitelkia kitus darbuotojus arba inicijuoja kelių padalinių bendrus pasitarimus ir veiksmus, siekdamas išspręsti Sutarties vykdymo nesklaidumus;

33.8. rengia Susitarimų projektus ir atsako už jų pagrįstumą bei juose nurodytų duomenų teisingumą;

33.9. užtikrina, kad Susitarimai DVS priemonėmis būtų susieti su Sutartimi;

33.10. atlieka kitas teisės aktuose už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui priskirtas funkcijas.

34. Sutarties projektą derinantys asmenys, išskyrus šio Tvarkos aprašo 16 punkte nustatytus atvejus, atsako už Sutarties projekto nuostatų teisėtumą ir (ar) pagrįstumą pagal savo kompetenciją.

35. Padalinio, kuriam priklauso Rengėjas arba už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, vadovas (išskyrus tuos atvejus, kai Sutarties projektą rengia į struktūrinius padalinius neįeinantis valstybės tarnautojas) kontroliuoja, kaip Rengėjas ir (ar) už Sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo vykdo šiame Tvarkos apraše nustatytas pareigas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo tvarką taikomas tų teisės aktų nuostatos.

37. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---