



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. birželio 20 d. Nr. AV-632
Rokiškis

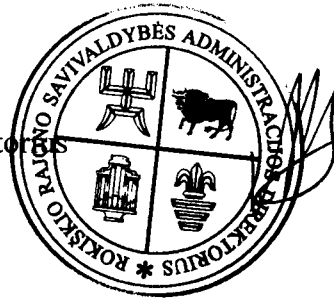
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. TS-109 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės sutarčių ir susitarimų valdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus supažindinti Dokumentų valdymo sistemoje su Rokiškio rajono savivaldybės sutarčių ir susitarimų valdymo tvarkos aprašu skyrių bei seniūnijų darbuotojus.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui, adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Rūta Dilienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. AV-632

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės sutarčių ir susitarimų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Rokiškio rajono savivaldybėje sudaromų sutarčių ir susitarimų (toliau – sutartys) rengimo, derinimo, registravimo, vykdymo, kontrolės ir saugojimo tvarką.

2. Pagal derinimo tvarką sutartys skirstomos į:

2.1. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais (toliau – Tarybos sprendimai) ar Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais (toliau – Administracijos direktoriaus įsakymai) patvirtintas sutartis;

2.2. Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų pirkimų komisijos patvirtintus kartu su viešųjų pirkimų dokumentais viešųjų pirkimų sutarčių projektus sudarytas su pirkimų laimėtojais sutartis;

2.3. kitas sutartis ir susitarimus.

3. Pagal pasirašymo tvarką sutartys skirstomos į:

3.1. mero pasirašomas sutartis;

3.2. administracijos direktoriaus pasirašomas sutartis;

3.3. tarybos, mero ar administracijos direktoriaus įgaliotų asmenų pasirašomas sutartis.

II. SUTARČIŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

4. Sutarčių projektus rengia savivaldybės administracijos skyriai, seniūnijos, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, kiekvienas pagal savo veiklos sritį. Sutarčių projektus gali rengti ir šalys, su kuriomis numatoma pasirašyti sutartis.

5. Parengtą sutartį doc. formate (ar kitame formate, jeigu sutarties projektą pateikia kita sutarties šalis) sutarties rengėjas privalo įkelti į savivaldybės dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), užpildant sutarties kortelę, nurodant sutarties pavadinimą, atsakingą asmenį už sutarties vykdymo kontrolę, sutarties terminą, įvykdymo / nutraukimo datą.

6. Aprašo 2.1 ir 2.3 punktuose nurodytų sutarčių projektus rengėjas¹ derina su sutarties projektą rengusio Administracijos struktūrinio padalinio vadovu, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi, Finansų skyriumi, Juridinio ir personalo skyriumi. Už sutarties projekto atitikimą Tarybos sprendimu ar Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintam sutarties projektui atsako rengėjas.

7. Aprašo 2.2. punkte nurodytų sutarčių projektus rengėjas derina su sutarties projektą rengusio Administracijos struktūrinio padalinio vadovu, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi, Finansų skyriumi, Juridinio ir personalo skyriaus valstybės tarnautoju (dalyvaujančiu Viešųjų pirkimų komisijos darbe) ir Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotoju. Už sutarties projekto atitikimą Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos patvirtintam sutarties projektui atsako rengėjas. Su kitų Administracijos struktūrinių padalinių vadovais ar jų įgaliotais asmenimis derinama, kai sutarties dalykas yra susijęs su jų veiklos sritimi. Visi sutarčių projektai derinami DVS.

¹ Rengėjas – savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių, savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ir uždarytų akcinių bendrovių darbuotojas, rengęs sutartį ar susitarimą.

8. Jei sutarties projekto rengėjas yra savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ir uždaryjū akcinių bendrovių darbuotojas, projektą taip pat derina Administracijos struktūrinio padalinio, kurio kuravimo sričiai yra priskirta savivaldybės biudžetinė ir viešoji įstaiga, savivaldybės įmonė, savivaldybės kontroliuojama akcinė bendrovė ir uždaroji akcinė bendrovė, vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

9. Aprašo 2.1 ir 2.2 ir 2.3. punktuose nurodytų sutarčių projektų suderintas egzempliorius DVS teikiamas pasirašyti merui ir (ar) Administracijos direktoriui ir kitai sutarties šaliai.

10. Sutarčių, kurias įstatymų nustatyta tvarka privaloma teikti valstybės įmonei Registrų centrui, įgalioti asmenys (šalių atstovai) pasirašo po tris egzempliorius.

11. Kiekvienos sudaromos sutarties (savivaldybės egzemplioriuje) paskutiniame lape turi būti nurodytas rengėjas.

12. Sunumeruotos ir susiūtos sutartys teikiamos įgaliotiems asmenims (šalių atstovams) pasirašyti. Sutartys pasirašomos paskutiniame sutarties lape, parašas patvirtinamas antspaudu. Įgalioti asmenys (šalių atstovai) pasirašo ir sutarties priedus. Jeigu sutartis nėra susiūta, įgalioti asmenys (šalių atstovai) privalo pasirašyti ant kiekvieno sutarties lapo, o paskutiniame lape pasirašyti ir parašą patvirtinti antspaudu.

13. Nustatyta tvarka pasirašytas sutartis (su priedais ir kitais dokumentais, kurie yra neatskiriama sutarties dalis) rengėjas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pasirašymo pateikia registruoti Bendrajam skyriui. Bendrasis skyrius abiejų sutarties Šalių pasirašytą sutartį, skenuoja, įkelia ir registruoja DVS. Po sutarties pasirašymo kitoms sutarties šalims perduodami įgaliotų asmenų (šalių atstovų) pasirašyti sutarties egzemplioriai.

14. Sutarties originalas saugomas Bendrajame skyriuje, o jo kopija perduodama Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

15. Tais atvejais, kai sutartį rengia ne Administracijos padalinių, o savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių, savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ar uždaryjū akcinių bendrovių darbuotojai, sutartį šiame punkte nustatytu terminu pateikia Bendrajam skyriui už sutarties vykdymą atsakingo Administracijos struktūrinio padalinio vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

III. SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

16. Pasirašytos sutartys registruojamos DVS. Paskirtas už sutarties vykdymą atsakingas tarnautojas (darbuotojas) atsako už tinkamą pasirašytos sutarties vykdymą. Sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

16.1. šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

16.2. gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą nutraukti sutartį;

16.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį tarpusavio sutarimu.

16.4. pasibaigus sutarties galiojimo terminui.

17. Nepasirašytas, neužregistruotas sutartis draudžiama perduoti vykdyti.

18. Sutarčių originalai saugomi Bendrajame skyriuje, pasibaigus sutarties galiojimui, sutvarkytos sutarčių bylos perduodamos teisės aktų nustatyta tvarka į Civilinės metrikacijos ir Archyvų skyrių.

19. Bendrasis skyrius sutartis sistemina atsižvelgdamas į patvirtinimo ir pasirašymo tvarką:

19.1. Tarybos sprendimais patvirtintos ir Administracijos direktoriaus pasirašytos sutartys;

19.2. Administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintos sutartys ir pagal patvirtintas formas sudarytos sutartys;

19.3. Administracijos direktoriaus įgaliotų asmenų pasirašytos sutartys;

19.4. viešųjų pirkimų sutartys.

20. Administracijos struktūriniai padaliniai, atsakingi už pasirašytų sutarčių vykdymą, gali saugoti sutarčių, kurių originalai yra perduoti Bendrajam skyriui, kopijas. Šios kopijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriui neperduodamos.

21. Jei Tarybos sprendime ar Administracijos direktoriaus įsakyme (jei sutartis patvirtinta Tarybos sprendimu ar Administracijos direktoriaus įsakymu) nenustatytas konkretus už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, už pasirašytų sutarčių vykdymą atsako Administracijos struktūrinio padalinio, kurio veiklos sritį reglamentuoja sudaryta sutartis, vedėjas.

22. Už sutarties teisėtumą, vykdymo pasekmes atsako rengėjas ir sutarties projektą rengusio Administracijos struktūrinio padalinio vadovas.

23. Sutarties galiojimo terminus kontroliuoja ir už sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę bei sutarties projekto pagrįstumą, teisėtumą ir duomenų teisingumą atsakingas Sutarties rengėjas bei jo tiesioginis vadovas. Sutarčių finansinės dalies vykdymą kontroliuoja savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

24. 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 Sutartyse, ir tinkamu jų įgyvendinimu, kitiems savivaldybės administracijos padaliniams 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.

24. Pasibaigus sutarties vykdymo kontrolei, elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje DVS 22 punkte nurodytų skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai įrašo įvykdymo įrašą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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