

PATVIRTINTA

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro
direktorius 2019 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V- 46

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO SUTARČIŲ SUDARYMO, RENGIMO, PASIRAŠYMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) sutarčių sudarymo, rengimo, pasirašymo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Centro vardu sudaromų sutarčių (toliau - Sutartys) parengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo kontrolės, registracijos tvarką.

2. Sutartims taikomas Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys sutarčių sudarymą, vykdymą, galiojimą.

3. **Sutartis** – dviejų ar daugiau asmenų 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. Kol Sutartis nepasirašyta subjektų, turinčių teisę Sutartį pasirašyti, ji laikoma Sutarties projektu.

4. Sutartys gali būti sudaromos su visais Lietuvos Respublikos ir užsienio juridiniais (neatsižvelgiant į jų nuosavybės formas) ir fizininiais asmenimis.

5. Centre sudaromos šios sutartys:

- 5.1. bendradarbiavimo;
- 5.2. prekių, paslaugų, darbų pirkimo;
- 5.3. viešojo pirkimo;
- 5.4. kitos.

II. SUTARČIŲ SUDARYMAS IR PROJEKTŲ RENGIMO TVARKA

6. Sutartys rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei sutartys sudaromos su užsienio valstybių įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis ar tarptautinėmis organizacijomis, sutartyje numatoma, kad sutarčiai taikomos tarptautinės teisės ar užsienio valstybės teisės normos.

7. Sutartis rengia Centro direktorius ir jo įgalioti asmenys. Sutarties projektą gali pateikti ir šalis, su kuria numatoma pasirašyti sutartį.

8. Centro viešųjų pirkimų organizatoriaus paruošti sutarčių projektai, kuriuos pasirašo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys, turi būti atitinkamai suderinti su Centro direktoriumi.

9. Visos rengiamos sutartys, galutiniai sutarčių variantai, kuriuos rengiamasi pasirašyti turi būti suderinti su Centro direktoriumi.

10. Sutarčių pakeitimą ar nutraukimą prieš terminą inicijuoja Centro darbuotojas, kontroliuojantis sutarties vykdymą. Sutarčių papildymai, pakeitimai derinami bei registruojami šioje Tvarkoje nustatyta tvarka.

11. Visos sutartys sudaromos lietuvių (valstybine) kalba. Sutartys (taip pat visi dokumentai, susiję su šiomis sutartimis) su užsienio valstybių fiziniaisiais ar juridiniais asmenimis sudaromos valstybine ir kita abiem šalims priimta kalba.

12. Sutartis gali turėti priedus. Sutarties priedas yra atskirai įforminta jos turinio sudedamoji dalis. Jei sutartis turi daugiau negu vieną priedą, jie numeruojami iš eilės. Priedai įforminami atskirame popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: priedo žymą, pavadinimą, tekstą (lentelę, grafiką, dokumento formą ir kt.). Priedo žyma rašoma sutarties priedo viršutinės paraštės dešinėje pusėje. Žymą sudaro: sutarties, kuriai priklauso priedas, pavadinimas, priedo eilės numeris ir žodis „priedas“. Priedo pavadinimas rašomas po priedo žyma. Prieduose teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu (lentelė, grafiku ir kt.), ties jo viduriu.

13. Rengiama tiek sutarties ir jos priedų egzempliorių, kiek yra sutarties šalių.

14. Sudarytos sutartys pasirašomos Centro direktoriaus, arba jo įgalioto asmens. Pasirašoma tiek sutarties ir jos priedų egzempliorių, kiek yra sutarties šalių.

15. Sutartyje turi būti pasirašiusio asmens vardas, pavardė, pareigos, parašas ir anspaudas. Šalys pasirašo ant visų sutarties lapų.

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

17. Taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami, išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) abiejų sutarties šalių.

18. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos arba nuo dienos, nurodytos pačioje sutartyje.

III. SUTARČIŲ SAUGOJIMAS

19. Pasirašytos sutartys registruojamos Centro sutarčių registravimo žurnale. Sutarčių registravimo žurnale turi būti įrašyti šie duomenys: registracijos numeris, sutarties pasirašymo data, galiojimo laikas, su kuo sudaryta sutartis, įmonės rekvizitai ir atstovas, sutarties rūšis, atsakingas asmuo.

20. Sutarčių originalai saugojami Centre. Sutarčių kopijos gali būti pateikiamos pirkimo iniciatoriams ir atsakingiems asmenims.

21. Neužregistruotą sutartį perduoti vykdyti draudžiama.

22. Pasirašytos sutartys ir sutarčių registrai yra saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

23. Už sutarties vykdymo kontrolę, išskyrus finansinius įsipareigojimus, atsakingi Centro darbuotojai, jei sutartyje nėra nustatytas kitas atsakingas asmuo. Už viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę atsako viešųjų pirkimų iniciatorius, esant Centro direktoriaus pavedimui vykdyti pirkimą. Centro vyr. buhalterė atlieka finansinę kontrolę visų Centre pasirašytų sutarčių, susijusių su piniginių lėšų išmokėjimais.

24. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia ją įvykdžius ir pasiekus sutarties sudarymo tikslus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo tvarką, taikoma tų norminių aktų nustatyta tvarka.

26. Iškilus nesutarimams dėl sutarčių vykdymo, ginčus sprendžia Centro direktorius pagal savo kompetenciją.

27. Ginčus dėl sutarties turinio aiškinimo, sutarties taikymo sprendžiamo šalių susitarimu, o nesutarus – teismine tvarka.

28. Ši Tvarka gali būti keičiama ar papildoma Centro direktoriaus įsakymu.
