

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ
PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo d. Nr. T1-
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 18 punktu, Šilalės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 23 d. sprendimą Nr. T1-438 „Dėl Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius

DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

1. Parengto sprendimo projekto tikslai.

Sprendimo projekto tikslas – patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarką, kai Savivaldybės vardu sudaromos sutartys negali būti sudaromos be išankstinio Savivaldybės tarybos pritarimo. Sprendimu siekiama nustatyti aiškius kriterijus, kada Savivaldybės taryba turi pritarti sutarties nuostatom.

Sprendimo projektu taip pat siekiama pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 23 d. sprendimą Nr. T1-438 „Dėl savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Kas inicijavo, kokios priežastys paskatino ir kuo vadovaujantis parengtas sprendimas.

Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T1-438 buvo patvirtintas Šilalės rajono savivaldybės sutarčių sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas). Šiuo metu galiojantis Aprašas patvirtintas prieš 15 metų, nebuvo keičiamas, todėl šiuo metu ne visiškai atitinka įstatymų nuostatas. Naujasis tvarkos aprašas plačiau ir aiškiau reglamentuoja sutarčių sudaromų Šilalės rajono savivaldybės parengimą, pasirašymą, vykdymo kontrolę bei nustato atvejus, kuriems reikalingas išankstinis Šilalės rajono savivaldybės tarybos pritarimas prieš pasirašant sutartis.

Tarybos sprendimo projektas parengtas vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 18 punktu, kuris nustato, kad išimtinė Tarybos kompetencija yra Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo tvirtinimas, šiame apraše turi būti nustatyta, kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio Tarybos pritarimo.

3. Galimos neigiamos pasekmės priėmus projektą, kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.

Lėšų projekto įgyvendinimui nereikės.

4. Laukiami rezultatai.

Priėmus teikiamą sprendimo projektą bus įgyvendintos Vietos savivaldos įstatymo nuostatos ir patvirtintas Aprašas, kurį tvirtinti yra privaloma.

5. Kokie šios srities aktai tebegalioja ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios, priėmus teikiamą projektą.

Būtina pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 23 d. sprendimą Nr. T1-438 „Dėl savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų sutarčių (toliau – Sutartys), sudaromų Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) vardu, reikalingų Savivaldybės funkcijoms vykdyti, parengimą, derinimą ir pasirašymą, taip pat nustato atvejus, kada reikalingas išankstinis Šilalės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) pritarimas prieš pasirašant sutartis ar nustatant sutarčių reikalavimus.

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. Sutartims taikomos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso normos, reglamentuojančios dvišalius ir daugiašalius sandorius, ir normos, reglamentuojančios bendruosius prievolių teisės klausimus, jeigu sutartinių santykių normos nenustato išimčių iš bendrųjų taisyklių, taip pat Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymo ir kitų teisės aktų normos.

4. Atskirų kategorijų sutarčių specialieji reikalavimai gali būti nustatyti ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS SUTARTYS, KURIOMS BŪTINAS IŠANKSTINIS TARYBOS PRITARIMAS

5. Be išankstinio Tarybos pritarimo negali būti sudaromos šios sutartys:

5.1. prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;

5.2. jungimosi į savivaldybių sąjungas;

5.3. bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, kitomis savivaldybėmis bei užsienio savivaldybėmis ir institucijomis;

5.4. nekilnojamojo turto pirkimo ir (ar) pardavimo, įkeitimo, mainų sutartys, išskyrus, kai tokias sutartis sudaryti teisės aktai suteikia įgaliojimus kitoms Savivaldybės institucijoms be išankstinio Tarybos pritarimo;

5.5. jungtinės veiklos (partnerystės) su privačiais subjektais;

5.6. paskolų ėmimo. Išankstinis Tarybos pritarimas nereikalingas, jei keičiant ar papildant paskolų sutartis sumažinami pagal jau sudarytas sutartis mokestiniai Savivaldybės įsipareigojimai, pratęsiami paskolų grąžinimo terminai ar keičiamos ne esminės sutarties sąlygos;

5.7. garantijų teikimo už ilgalaikes paskolas;

5.8. dėl Savivaldybės turto perdavimo teisės aktuose nustatytiems subjektams ir tikslams panaudos ar patikėjimo pagrindais, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip;

5.9. sutartys, kurioms nėra skirtas ar numatytas finansavimas Savivaldybės biudžete;

5.10. koncesijų;

5.11. bendradarbiavimo ir jungtinės veiklos (partnerystės) su viešojo administravimo subjektais, kurioms reikalingas finansavimas iš Savivaldybės biudžeto ar įnašas turto;

5.12. sutartys, turinčios svarbią ekonominę, socialinę, kultūrinę ar kitokią reikšmę;

5.13. bendriems tikslams pasiekti sudaromos jungtinės veiklos (partnerystės) sutartys arba bendrų viešųjų pirkimų sutartys su valstybės institucijomis, regionų plėtros tarybomis ir (arba) kitomis savivaldybėmis;

5.14. kitos sutartys, kurioms sudaryti teisės aktai nustato privalomą išankstinį Tarybos pritarimą.

6. Taryba gali nustatyti, kad ir kitos, nei Aprašo 5 punkte nurodytos sutartys ar konkreti sutartis, negali būti sudarytos be išankstinio Tarybos pritarimo.

7. Taryba savo pritarimą ar nepritimą sutartims išreiškia priimdama sprendimą. Prie Tarybos sprendimo projekto turi būti pridėtas sutarties projektas arba esminės ir kitos sutarties sąlygos gali būti nustatytos pačiame sprendimo projekte.

8. Tarybos pritarimo nereikia, kai pasirašomi ketinimų protokolai, kuriais susitariama dėl Savivaldybės ir kitų viešųjų juridinių asmenų būsimo bendradarbiavimo sąlygų ir principų.

III SKYRIUS SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

9. Sutartis pasirašo šie subjektai:

9.1. Savivaldybės meras;

9.2. Savivaldybės administracijos direktorius;

9.3. kiti Tarybos įgalioti asmenys.

10. Meras pasirašo sutartis:

10.1. numatytas Aprašo 5 punkte, jei Taryba nenustato kitaip;

10.2. kitas pagal Vietos savivaldos įstatymo, kitų teisės aktų ir Tarybos sprendimų suteiktus įgaliojimus.

11. Savivaldybės administracijos direktorius pasirašo sutartis:

11.1. Savivaldybės teritorijoje organizuojant ir kontroliuojant Tarybos sprendimų įgyvendinimą;

11.2. valdant Savivaldybės administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

11.3. kitas, pagal Vietos savivaldos įstatymo, kitų teisės aktų ir Tarybos sprendimu suteiktus įgaliojimus.

12. Tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui, turi būti nurodytas asmuo, įgaliotas pasirašyti sutartį. Jei joks asmuo nėra įgaliojamas pasirašyti sutartį, tuomet sutartį pasirašo Savivaldybės meras.

13. Savivaldybės meras, Savivaldybės administracijos direktorius gali įgalioti Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir filialų (seniūnijų) vadovus ar kitus Savivaldybės administracijos specialistus pasirašyti sutartis, susijusias su jų veikla, jei tai neprieštarauja teisės aktams.

14. Tuo atveju, kai Tarybos sprendimu įgaliotas asmuo laikinai neina savo pareigų dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių, sutartis pasirašo įgaliotą asmenį pavaduojantis asmuo.

15. Tuo atveju, kai Tarybos sprendimu įgaliotas asmuo yra atšaukiamas (atleidžiamas) iš Savivaldybėje einamų pareigų, atsistatydina ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti pareigas, sutartis pasirašo asmuo, laikinai einantis jo pareigas.

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI SUTARTIMS, JŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

16. Sutarčių projektus pagal kompetenciją gali rengti Savivaldybės meras, Tarybos komitetai, komisijos, Tarybos nariai, frakcijos, grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai, Savivaldybės kolegija, opozicijos lyderis, Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos

direktorius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, taip pat tam tikslui sukurtos darbo grupės ir komisijos (toliau – Rengėjas).

17. Sutarties projektą gali pateikti ir šalis, su kuria bus pasirašoma sutartis, tačiau tokiu atveju taikomi šio Aprašo IV skyriuje numatyti reikalavimai.

18. Sudarant sutartis, vadovaujamosi 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.

19. 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.

20. Taisymai ir braukymai sutartyse neleidžiami. Visi pakeitimai daromi papildomu susitarimu prie sutarties, teisės aktuose nustatyta tvarka.

21. Sutarčių projektai privalo būti derinami su:

21.1. Savivaldybės administracijos skyriaus vedėju, jeigu Sutarties projektą rengia atitinkamo skyriaus valstybės tarnautojas;

21.2. Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vedėju (jeigu Savivaldybė yra mokėtoja)

21.3. Savivaldybės administracijos kalbos tvarkytoju;

21.4. Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėju ar Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiuoju specialistu (teisininku).

22. Šio Aprašo 21 punkte nustatyti derinimo reikalavimai taikomi ir susitarimams dėl sudarytų sutarčių (jų priedų) pakeitimo.

23. Sutarties rengėjas pasirašyti teikia visiškai suderintą sutarties projektą – t. y. atitinkantį dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) visų Aprašo 21 punkte nurodytų asmenų suderintą sutarties projektą. Sutartis, kurios derinimas ir pasirašymas vykdomas ne DVS, asmenų, turinčių suderinti sutarties projektą, parašai turi būti vieno sutarties projekto egzemplioriaus paskutiniame lape. Kai sprendimas priimamas naudojantis valstybės informacinėmis sistemomis, sprendimo pasirašymui prilyginamas patvirtinimas (autorizavimas) valstybės informacinėje sistemoje.

24. Pasirašytos sutartys registruojamos sutarčių registre.

25. Draudžiama vykdyti ar perduoti vykdyti nepasirašytas ir neužregistruotas sutartis.

26. Viešųjų pirkimų sutarčių projektai rengiami, sutartys sudaromos ir pasirašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

27. Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės administravimo subjektams gali patvirtinti sutarčių pavyzdines formas.

V SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

28. Už sutarčių sudarymo teisėtumą ir vykdymo pasekmes įstatymų bei kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako jas parengę, derinę ir pasirašę asmenys.

29. Savivaldybės tarybos sprendime, kuriuo pritariama sutarties sudarymui, arba pačioje sutartyje turi būti nurodytas asmuo, atsakingas už šios sutarties vykdymą (toliau – atsakingas asmuo). Jeigu toks asmuo nenurodomas, laikoma, kad už sutarties vykdymą yra atsakingas sutarties Rengėjas.

30. Už sutarties tinkamą vykdymą atsakingas asmuo prižiūri sutarties vykdymo terminų laikymąsi, tinkamą informacijos pateikimą sutarties šalims, sutartinių įsipareigojimų vykdymą laiku 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 tam reikalingus asmenis, už viešojo pirkimo sutarčių pavišimą įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

31. Sutarčių finansinės dalies vykdymą pagal savo kompetenciją kontroliuoja atitinkamus mokėjimus vykdančios Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

- 32. Sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:
 - 32.1. įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
 - 32.2. nutraukus sutartį;
 - 32.3. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Jeigu Savivaldybės vardu sudaromą sutartį sudaro tokios teisės neturintis asmuo, tai sutartis sukelia teises pasekmes Savivaldybei tik tuo atveju, kai Taryba tokiai sutarčiai pritaria.

34. Nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos, karantino metu ar esant kitoms ypatingoms aplinkybėms, kai būtina neatidėliotinai spręsti Savivaldybės funkcijoms užtikrinti būtinus klausimus ir sprendimo nepriėmimas ar delsimas jį priimti nedelsiant lemtų neigiamus padarinius Savivaldybės bendruomenei, Savivaldybės meras savo sprendimu pasirašo Aprašo 5 punkte nurodytas sutartis ir artimiausiame Tarybos posėdyje jos teikiamos tvirtinti.

35. Savivaldybės įmonės, biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių steigėja yra Savivaldybė, sudarydamos sutartis, kurioms pagal šį Aprašą reikalingas Tarybos pritarimas, taip pat privalo vadovautis šiuo Aprašu ir gauti Tarybos pritarimą.

36. Jei Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta kitokia tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo ir pasirašymo tvarka, taikoma tų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose.

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

39. Aprašas keičiamas, naikinamas Tarybos sprendimu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-21 Nr. T25-260
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Balčienė Tarybos sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-21 08:29
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-15 12:09 - 2027-09-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aiškinamasis raštas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarčių aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230918.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-21 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-