

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ  
PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2011 m. rugsėjo d. Nr. T2-  
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 25 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Palangos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 8 d. sprendimu Nr. T2-126, pakeisto 2009 m. gruodžio 3 d. sprendimu Nr. T2-293, 12.25 punktu, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Palangos miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės 2004 m. spalio 7 d. sprendimą Nr. 239 „Dėl Palangos miesto savivaldybės tarybos 1998 m. kovo 24 d. sprendimo Nr. 109 „Dėl sutarčių sudarymo tvarkos“ pakeitimo“.

Meras

Šarūnas Vaitkus

Mero pavaduotojas

Saulius Simė

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

Direktorės pavaduotojas

Bronius Martinkus

Administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas

Petras Kaminskas

Administracijos Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoja

Vaiva Milončiūtė

## **PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja sutarčių, susitarimų (toliau – sutartys), sudaromų Palangos miesto savivaldybės ir Palangos miesto savivaldybės administracijos vardu, reikalingų savivaldybės funkcijoms vykdyti, parengimo ir pasirašymo tvarką, taip pat nustato kriterijus, kuriems esant reikalingas išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas, prieš pasirašant Sutartis ar nustatant jų reikalavimus. Šis Aprašas netaikomas Savivaldybės administracijos direktoriaus institucijos sudaromoms darbo santykius reguliuojančioms sutartims.

2. Sutartis yra dviejų ar daugiau asmenų (fizinių ar juridinių) susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti 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 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 Vietos savivaldos įstatymo, Viešųjų pirkimų įstatymo, Koncesijų įstatymo ir kitų teisės aktų normos.

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

### **II SUTARTYS, KURIOMS BŪTINAS IŠANKSTINIS TARYBOS PRITARIMAS**

5. Be Palangos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) pritarimo negali būti sudaromos šios Sutartys:

5.1. jungimosi į savivaldybių sąjungas, bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;

5.2. bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, kitomis savivaldybėmis, užsienio šalių institucijomis bei privačiais juridiniais asmenimis;

5.3. jungtinės veiklos arba bendrų viešųjų pirkimų su valstybės institucijomis ir (arba) kitomis savivaldybėmis;

5.4. paskolų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už Savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas;

5.5. disponavimo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turtu;

5.6. Savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo patikėjimo teise;

5.7. dėl vertybinių popierių, pastatų, žemės sklypų, transporto priemonių ir kito turto įgijimo, kuriam privalus teisinis registravimas;

5.8. bendrų įmonių, viešųjų įstaigų, uždaryjū akcinių ar akcinių bendrovių, kurių viena iš steigėjų yra Palangos miesto savivaldybė, steigimo ar akcijų pasirašymo;

5.9. investicijų;

5.10. koncesijų;

5.11. kitos Sutartys, kurių sudarymui Taryba turi pritarti vykdydama įstatymų jai priskirtas funkcijas.

6. Taryba savo pritarimą ar nepritarimą sutartims išreiškia priimdama sprendimą. Sprendime nustatomos esminės ir kitos svarbios sutarčių sąlygos.

7. Sutartis, nurodytas šio Aprašo 5.1, 5.2 ir 5.3 punktuose, pasirašo Palangos miesto savivaldybės meras.

8. Sutartis, numatytas šio Aprašo 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 punktuose, pasirašo Tarybos įgaliotas asmuo.

### **III. REIKALAVIMAI SUTARTIMS, JŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR SAUGOJIMAS**

9. Sutarčių sudarymo, pakeitimo ar papildymo projektus bei Tarybos sprendimų projektus dėl šių Sutarčių patvirtinimo gali rengti (toliau – Sutarčių projektų rengėjai):

9.1. Tarybos komitetai;

9.2. Tarybos nariai;

9.3. Meras;

9.4. Mero pavaduotojas;

9.5. Savivaldybės kontrolierius;

9.6. Savivaldybės administracijos direktorius;

9.7. Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, su kurio funkcijomis ir kompetencija susijęs sutarties dalykas ar valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinį padalinį;

9.8. tam tikslui sukurtos darbo grupės ir komisijos;

9.9. šalis, su kuria bus pasirašoma sutartis, tačiau tokiu atveju taikomi šio Aprašo reikalavimai.

10. Sudarant sutartis vadovaujamosi LR 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 ir užsienio valstybės teisės normos.

11. Viešųjų pirkimų sutarčių projektai rengiami, sutartys sudaromos ir pasirašomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, bei Palangos miesto savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

12. Sutartyje turi būti pasirašiusio ją asmens parašas, o juridinio asmens ir antspaudas.

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

14. Nepasirašytą, nepatvirtintą ir (ar) neįregistruotą sutartį perduoti vykdyti draudžiama.

15. Draudžiama prisiimti įsipareigojimus, pradėti vykdyti sutartį ar sutartinius santykius, tol, kol nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar neįsigaliojo sutartis.

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

17. Kiekvienas sutarties projektas paprastai derinamas, atitinkamiems Savivaldybės administracijos tarnautojams ar kitų institucijų atstovams pažymint suderinimo žymą.

18. Sutarčių projektų rengėjai Tarybai svarstyti teikiamų sprendimų projektus turi suderinti su:

18.1. Administracijos Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoju;

18.2. Administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vedėju (dėl sutarties atitikimo Lietuvos Respublikos įstatymams. Derinimas nereikalingas valstybės ar savivaldybių institucijų teisės aktais patvirtintoms pavyzdinėms sutartims);

18.3. atsakingais už sutarties vykdymą Administracijos struktūrinių padalinių vedėjais;

18.4. Savivaldybės mero pavaduotoju;

18.5. Savivaldybės administracijos direktoriumi.

19. Sprendimų projektus dėl sutarčių, kurios be Tarybos sprendimo negali būti sudaromos, Meras teikia Tarybos komitetams svarstyti ir derinti Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka. Jei Tarybos komitetai sprendimo projekte siūlo padaryti pakeitimus ar papildymus, šie pasiūlymai turi būti derinami pagal šio Aprašo 18 ir 22 punktų nuostatas.

20. Sutarčių, kurias pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, sudarymo, pakeitimo ar papildymo projektai gali būti rengiami direktoriaus įsakymu, rašytiniu arba žodiniu pavedimu. Jei pavedama įsakymu, tai jame nurodomas Sutarties projekto rengėjas ir projekto parengimo terminas, už Sutarties vykdymą bei kontrolę atsakingas Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys arba į struktūrinius padalinius neįeinantis valstybės tarnautojas. Jei pagal Sutartį Savivaldybė ar jos įstaiga įgyja turtą arba pinigines lėšas, Buhalterijos tarnautojai šiuos įsipareigojimus įtraukia į buhalterinės apskaitos registrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Sutarčių, kurias pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, projektai turi būti suderinti su:

21.1. Administracijos Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoju;

21.2. Administracijos Juridinio ir personalo skyriaus tarnautoju (dėl sutarties atitikimo Lietuvos Respublikos įstatymams. Derinimas nereikalingas valstybės ar savivaldybių institucijų teisės aktais patvirtintoms pavyzdinėms sutartims);

21.3. atsakingais už sutarties vykdymą Administracijos struktūrinių padalinių vedėjais;

21.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju.

22. Visų Sutarčių, kuriose yra numatomi Savivaldybės institucijų finansiniai ar turtiniai įsipareigojimai, projektai turi būti suderinti su Savivaldybės administracijos Biudžeto skyriaus ir Buhalterijos vedėjais.

23. Viešųjų pirkimų sutarčių projektų atitiktį viešojo pirkimo sąlygoms tikrina ir sudaromų sutarčių projektus derina Administracijos padalinys, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.

24. Sutartis pasirašomos tik esant visiems reikalingiems suderinimams. Pasirašyti sutartį galima tik nustatyta tvarka ją visiškai suderinus, kai ant vieno iš sutarties egzempliorių kiekvieno lapo yra visų asmenų, turinčių suderinti sutarties projektą, parašai.

25. Mero ar Tarybos įgalioto asmens bei Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytos Sutartys registruojamos ir jų originalai saugomi Savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje. Pasirašytas Sutartis Bendrajam skyriui pateikia Sutarčių projektų rengėjai ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos.

26. Sutarčių kopijos įteikiamos:

26.1. Sutarties projekto rengėjui;

26.2. pagal kompetenciją ir už veiklos sritį atsakingam Savivaldybės administracijos struktūriniame ar į struktūrinius padalinius neįeinančiam valstybės tarnautojui;

26.3. Administracijos Buhalterijai ir Biudžeto skyriui, kai sutartyje numatyti savivaldybės institucijų ar kitos sutarties šalies finansiniai ar turtiniai įsipareigojimai;

26.4. Administracijos Juridinio ir personalo skyriui.

27. Visos pasirašytos Sutartys turi būti registruojamos kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“).

28. Pasirašytos sutartys saugomos įstatymų nustatyta tvarka.

29. Už Savivaldybės institucijų sudarytų Sutarčių registravimą, originalų saugojimą, kopijų įteikimą atsako Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius.

30. Už sutarčių teisėtumą pagal kompetenciją ir veiklos sritį atsako jas rengę, derinę ir pasirašę asmenys.

#### IV. SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

31. Už sudarytų Sutarčių vykdymą ir jose numatytų Savivaldybės įsipareigojimų įvykdymą pagal kompetenciją ir veiklos sritį atsako sutarties rengimo metu nurodytas subjektas.

32. Sutartį patvirtinęs ar pasirašęs asmuo gali įpareigoti kontroliuoti sutarties vykdymą kitą struktūrinį padalinį ar į struktūrinį padalinį neįeinantį valstybės tarnautoją, ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį.

33. Savivaldybės administracijos Buhalterijos vedėjas kontroliuoja ir atsako už Savivaldybės finansinių įsipareigojimų įvykdymą, jei Sutartyse numatyti Savivaldybės institucijų finansiniai ar turtiniai įsipareigojimai.

34. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka du kartus per metus atliekamas Savivaldybės institucijų sudarytų Sutarčių šalių įsipareigojimų vykdymo patikrinimas.

35. Subjektai, kontroliuojantys sutarčių vykdymą, privalo pranešti asmenims, pasirašiusiems sutartis, apie jų vykdymo nesklandumus ir problemas.

36. Sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

36.1. įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

36.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

36.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį tarpusavio sutarimu;

36.4. kitais teisės aktuose numatytais atvejais.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Jei dėl atitinkamų sutarčių pasirašymo teisės aktuose įteisinamos naujos jų pasirašymo taisyklės, tokiu atveju taikomos teisės aktų (LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų) normos, reglamentuojančios sutarčių pasirašymą.

38. Šis aprašas keičiamas, naikinamas, stabdomas jo galiojimas Savivaldybės tarybos sprendimu.

39. Sąvokos, kurios nenumatytos šiame Apraše, suprantamos taip, kaip Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose.

---

**SUTARTIES PROJEKTO DERINIMO LAPAS**  
(teikiama svarstyti Tarybai)

**SUTARTIES ŠALYS:**

- 1.
- 2.
- 3.

**SUTARTIES OBJEKTAS:**

**SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS:** Nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

**RENGĖJAS:**

**ASMUO, ATSAKINGAS UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ:**

**SUDERINTA:**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoja  | Vaiva Milončiūtė     |
| 2. Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas   | Petras Kaminskas     |
| 3. _____<br>(administracijos struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovas, atsakingas už padalinio nuostatais priskirtą veiklos sritį) |                      |
| 4. Savivaldybės mero pavaduotojas  | Saulius Simė         |
| 5. Savivaldybės administracijos direktorė  | Akvilė Kilijonienė   |
| Jei numatomi finansiniai ar turtiniai įsipareigojimai:   |                      |
| 6. Biudžeto skyriaus vedėjas   | Regina Garadauskienė |
| arba   |                      |
| Buhalterijos vedėja  | Vida Žvilaitienė     |

**Įteikti:**

- 1.
- 2.
3. \_\_\_\_\_  
(administracijos struktūrinis ar struktūrinis teritorinis padalinys, atsakingas už padalinio nuostatais priskirtą veiklos sritį)
- 4.
- 5.

Sutarties registracijos data ir numeris:

## SUTARTIES PROJEKTO DERINIMO LAPAS

### SUTARTIES ŠALYS:

- 1.
- 2.
- 3.

### SUTARTIES OBJEKTAS:

SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS: Nuo iki

### RENGĖJAS:

### ASMUO, ATSAKINGAS UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ:

### SUDERINTA:

1. Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoja Vaiva Milončiūtė
  2. Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas arba vedėjo pavaduotojas Petras Kaminskas  
arba vyriausiasis specialistas
  3. \_\_\_\_\_  
(administracijos struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovas, atsakingas už padalinio nuostatais priskirtą veiklos sritį)
  4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas Bronius Martinkus
- Jei numatomi finansiniai ar turtiniai įsipareigojimai:
5. Biudžeto skyriaus vedėjas Regina Garadauskienė  
arba Buhalterijos vedėja Vida Žvilaitienė

### Įteikti:

- 1.
- 2.
3. \_\_\_\_\_  
(administracijos struktūrinis ar struktūrinis teritorinis padalinys, atsakingas už padalinio nuostatais priskirtą veiklos sritį)
- 4.
- 5.

Sutarties registracijos data ir numeris:



## PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 73, LT-00134 Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 217,  
el. p. administracija@palanga.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077

Palangos miesto savivaldybės tarybai

2011-08-26

### TEIKIMAS

#### „DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

##### **1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.**

Tikslas – patvirtinti naują Palangos miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą bei pripažinti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės 2004 m. spalio 7 d. sprendimą Nr. 239 „Dėl Palangos miesto savivaldybės tarybos 1998 m. kovo 24 d. sprendimo Nr. 109 „Dėl sutarčių sudarymo tvarkos“ pakeitimo“.

##### **2. Kaip šiuo metu sureguliuoti projekte aptarti klausimai.**

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 25 punktą numato, kad savivaldybės taryba tvirtina savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą, kuriame turi būti nustatyta, kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio savivaldybės tarybos pritarimo. Tokia pati nuostata įtvirtinta ir Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Palangos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 8 d. sprendimu Nr. T2-126, pakeisto 2009 m. gruodžio 3 d. sprendimu Nr. T2-293, 12.25 punkte.

##### **3. Kokių rezultatų siekiama, kokios gali būti sprendimo pasekmės.**

Šiuo sprendimu siekiama nustatyti Palangos miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarką, nurodant kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio savivaldybės tarybos pritarimo, apsprendžiant reikalavimus sutartims, jų rengimo, derinimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės klausimus. Taip pat siekiama apibrėžti subjektų kompetenciją ir atsakomybę rengiant, derinant, pasirašant ir saugojant sutartis, garantuoti sutartinių įsipareigojimų vykdymą. Įgyvendinama praktikoje Palangos miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarka turėtų užtikrinti geresnę sutarčių vykdymo kontrolę ir padidinti tarnautojų atsakomybę už sutartyse numatytą šalių įsipareigojimų įvykdymą, už savivaldybės turtą ir jo efektyvų panaudojimą, išleidžiamas ir gaunamas pinigines lėšas, deramą jų apskaitą ir pan.

Neigiamų sprendimo pasekmių nenumatoma.

##### **4. Projekto rengėjas.**

Palangos miesto savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė Indrė Gudavičienė.

##### **5. Teikėjo siūlomas pranešėjas.**

Palangos miesto savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas Petras Kaminskas.

##### **6. Visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu.**

Šiuo metu sutarčių sudarymo tvarką Palangos miesto savivaldybėje reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės tarybos 2004 m. spalio 7 d. sprendimas Nr. 239, kuriuo buvo pakeistas Palangos miesto tarybos 1998 m. kovo 24 d. sprendimas Nr. 109 „Dėl sutarčių sudarymo tvarkos“ ir išdėstytas nauja redakcija. Nuo 2004 m. ši tvarka nebuvo keista ar papildyta. Pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms sutarčių sudarymo, pasirašymo, saugojimo ir pan. klausimus, atsirado poreikis patvirtinti naują sutarčių pasirašymo tvarkos aprašą.



**7. Teisės aktai, reglamentuojantys svarstomą klausimą.**

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Palangos miesto savivaldybės tarybos reglamentas.

**8. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas.**

Nevertinama.

**9. Kiti, projekto rengėjo nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.**

Nėra.

Direktorė



Akvilė Kilijonienė