

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų sporto centro vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų sporto centro (toliau – Centras) vardu sudaromų sutarčių rengimo ir pasirašymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais.

3. Pagrindinės šio Aprašo sąvokos:

3.1. **Bendradarbiavimo sutartis** – sutartis, kurią sudarydami du ar daugiau asmenų neprivalo kooperuoti savo turto, o tik pasitelkdami darbą, žinias, siekia bendro tikslo;

3.2. **Papildomas susitarimas prie sutarties** – tai neatskiriama sutarties dalis, susitarimas, kurį sutarties šalys pasirašo siekdamas modifikuoti pagrindinę sutartį. Papildomų susitarimų skaičius nėra ribotas. Papildomus susitarimus paprastai pasirašo pagrindinę sutartį pasirašę šalių atstovai;

3.3. **Sutartis** – administracinės ir (arba) civilinės teisės normų pagrindu viešųjų interesų tenkinimui ar užtikrinimui dviejų ar daugiau formaliai lygių teisės subjektų, valios suderinimo aktas (laisvas susitarimas), kurio pagrindu atsiranda, pasikeičia ar pasibaigia teisinės pasekmės sukeltantys teisiniai santykiai;

3.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Aprašas taikomas visoms sutarčių, sudaromų Centro vardu, rūšims.

II SKYRIUS SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

5. Sutartis pasirašo Centro direktorius. Centro direktoriaus atostogų, laikinojo nedarbingumo laikotarpiu – jį vaduojantis darbuotojas.

6. Tuo atveju, kai Centro direktorius yra atleidžiamas iš einamų pareigų ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti pareigas, sutartis pasirašo asmuo, laikinai einantis jo pareigas.

III SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

7. Sudarant sutartis, vadovujamasi Civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir teisės aktais, kurie reglamentuoja sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei sutartis sudaroma su užsienio subjektais ir sutartyse numatoma, kad sutartims taikomos tarptautinės teisės ar užsienio valstybės teisės normos.

8. Sutarčių projektus pagal kompetenciją gali rengti Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojas ar įgalioti darbuotojai, taip pat tam tikslui sukurtos darbo grupės ir komisijos (toliau – rengėjas). Sutarties projektą gali pateikti kita sutarties šalis, su kuria numatoma pasirašyti sutartį. Tokiu atveju taikomi šiame skyriuje nustatyti reikalavimai, o rengėju laikomas atitinkamą sritį kuruojantis ar už ją atsakingas asmuo.

9. Sutarties projektas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pateikimo derinti turi būti suderintas su:

9.1. Centro direktoriumi;

9.2. Centralizuoto buhalterinės apskaitos skyriaus specialistu, jeigu Centras yra mokėtojas.

10. Derinimas su šio Aprašo 9.2 papunktyje nurodytu specialistu nereikalingas valstybės ar savivaldybių institucijų teisės aktais patvirtintoms pavyzdinėms sutartims.

11. Už teisingų duomenų įrašymą sutartyje atsakingas sutarties rengėjas.

12. Popierinės formos sutarties projekto rengėjas pasirašo bei parašo žymą „Parengė“, savo pareigas, vardą ir pavardę ant paskutinio sutarties projekto lapo to egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka Centro raštinėje.

13. Popierinės formos sutarties projektas derinamas atsakingiems asmenims pasirašant ir parašant žymą „Suderinta“, savo pareigas, vardą ir pavardę ant paskutinio sutarties projekto lapo to egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka Centro raštinėje.

14. Aprašo 12 ir 13 punktai netaikomi, kai sutartis šalių pasirašoma elektroniniu parašu. Elektroninės formos sutartis, pasirašant ją kvalifikuotais elektroniniais parašais, rengiama, derinama, pasirašoma, registruojama ir saugoma Centro dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

15. Pasirašyti sutartį galima tik Aprašo nustatyta tvarka ją visiškai suderinus. Pasirašyta sutartis registruojama DVS. Draudžiama vykdyti ar perduoti vykdyti nepasirašytas ir neužregistruotas sutartis.

16. Taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami. Išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) visų sutarties šalių.

17. Sutartys sudaromos lietuvių kalba. Sutartys su užsienio institucijomis, kitais užsienio juridiniais ir (ar) fiziniais asmenimis ar tarptautinėmis organizacijomis sudaromos lietuvių kalba ir kita abiem sutarties šalims priimtina kalba.

18. Centras, vykdydamas jam priskirtas funkcijas, gali patvirtinti pavyzdines atitinkamų sutarčių formas.

IV SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

19. 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.

20. Atsakingas asmuo atsako už 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 nesklendumus ir problemas pateikimą, tų problemų sprendimą pagal savo kompetenciją arba pasitelkiant tam reikalingus asmenis, už sutarties vykdymo pasekmes.

21. Sutarties vykdymo kontrolę atlieka tiesioginis atsakingo asmens vadovas.

22. Sutarčių finansinės dalies vykdymą pagal kompetenciją kontroliuoja atitinkamus mokėjimus vykdančias Centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius.

23. Sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

23.1. įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

23.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

23.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį tarpusavio susitarimu arba sutartį nutraukus vienašališkai (jei įvykdyti visi tolimesni veiksmai dėl atsiskaitymų ar atitinkamų mokėjimų išieškojimo, ar rezultatų perdavimo, ar perėmimo);

23.4. sutarčiai pasibaigus teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

25. Sudarytos sutartys saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. 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.

27. Aprašo įgyvendinimo kontrolę atlieka Centro direktorius.

28. Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.
