

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUTARČIŲ SUDARYMO, RENGIMO, PASIRAŠYMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) sutarčių sudarymo, rengimo, pasirašymo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja sutarčių, kurių viena iš šalių yra Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla) sudarymą ir pasirašymą.

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

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

II SKYRIUS SUTARČIŲ RŪŠYS

4. Mokykloje sudaromos šios sutartys:

- 4.1. bendradarbiavimo ir partnerystės;
- 4.2. ketinimų protokolai;
- 4.3. viešojo pirkimo;
- 4.4. nekilnojamojo ir kilnojamojo turto nuomos sutarčių su nuomininku sudaromų nuomininkui laimėjus nuomos konkursą;
- 4.5. nekilnojamojo ir kilnojamojo turto panaudos sutarčių;
- 4.6. autorinės;
- 4.7. kitos.

III SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMAS IR PROJEKTŲ RENGIMO TVARKA

5. 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. Projektavimo, konsultavimo bei kitų inžinerinių paslaugų, įrenginių tiekimo ir įrengimo, statybos darbų atlikimo sutartys gali būti sudaromos pasinaudojant Tarptautinės inžinierių konsultantų federacijos (FIDIC) leidiniais.

6. Bendradarbiavimo ir partnerystės sutartys su kitomis organizacijomis Lietuvoje, arba užsienio valstybių organizacijomis sudaromos esant išankstiniam susitarimui. Jas pasirašo Mokyklos direktorius.

7. Ketinimų protokolas gali būti pasirašomas siekiant ateityje pasirašyti bendradarbiavimo arba partnerystės sutartį. Ketinimų protokolą pasirašo Mokyklos direktorius Mokyklos vardu.

8. Viešojo pirkimo ir darbų (rangos) sutartys sudaromos su prekių tiekėjais, paslaugų teikėjais arba darbų rangovais, kurie parenkami pagal Mokyklos vadovo patvirtintas Supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius. Paslaugų, darbų (rangos) sutartis pasirašoma dėl visos pirkimo vertės, įvertinus tiksliai tų metų paslaugų, darbų apimtį pagal gautą finansavimą. Viešieji pirkimai, nesant tam skirtų asignavimų, leidžiami tik Mokyklos steigėjui leidus.

9. Nekilnojamojo ir kilnojamojo turto nuomos sutartis su nuomininku sudaroma nuomininkui laimėjus nuomos konkursą ar Mokyklos direktoriui leidus išnuomoti turtą nuomininkui nustatyta tvarka. Nekilnojamojo ir kilnojamojo turto nuomos sutartis pasirašo Mokyklos direktorius.

10. Nekilnojamojo ir kilnojamojo turto panaudos sutartis sudaroma Mokyklos direktoriaus sudarytai komisijai priėmus sprendimą šiuo klausimu. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius.

11. Nekilnojamojo turto valdymo patikėjimo teise sutartis sudaroma Mokyklos direktoriaus sudarytai komisijai priėmus sprendimą šiuo klausimu. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius.

12. Autorinė (autorinė gretutinė ir kūrinių užsakymo) sutartis sudaroma su Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytais autorių teisių subjektais ir atlikėjais dėl autorių teisių objekto užsakymo arba atlikimo. Sutartyje turi būti nurodytos įstatymo 40 straipsnyje išdėstytos sąlygos. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius.

13. Kitos sutartys ir susitarimai, nenurodyti šioje tvarkoje, kurių sudarymą ir tvirtinimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, pasirašomos (priklausomai nuo sutarties šalies) Mokyklos direktoriaus, arba jo įgalioto asmens.

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

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

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

17. Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorių paruošti sutarčių projektai, kuriuos pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys, turi būti atitinkamai suderinti su Mokyklos direktoriumi.

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

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

V SKYRIUS SUTARČIŲ SAUGOJIMAS

20. Mokykloje sudarytos sutartys registruojamos Mokyklos sutarčių registravimo žurnale. Sutarčių registravimo žurnale turi būti įrašyti šie duomenys: eilės numeris, sutarties

numeris, sutarties sudarymo ir registravimo data, su kuo sudaryta sutartis, sutarties objektas, sutarties vykdytojas (kuratorius).

21. Sutartys registruojamos Mokyklos buhalterijoje. Už sutarčių, sudarytų pagal viešuosius pirkimus, registravimą atsako Mokyklos vyr. finansininkas.

22. Sutarčių originalai saugojami Mokyklos buhalterijoje. Sutarčių kopijos gali būti pateikiamos pirkimo iniciatoriams ir atsakingiems asmenims.

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

24. Už sutarties vykdymo kontrolę, išskyrus finansinius įsipareigojimus, atsakingi Mokyklos darbuotojai, jei sutartyje nėra nustatytas kitas atsakingas asmuo. Už viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę atsako viešųjų pirkimų iniciatoriai, kai pirkimus atlieka Viešojo pirkimų komisija, ar pirkimų organizatoriai, esant Mokyklos direktoriaus pavedimui vykdyti pirkimą pirkimo iniciatoriui. Mokyklos vyr. finansininkas atlieka finansinę kontrolę visų Mokykloje pasirašytų sutarčių, susijusių su piniginių lėšų išmokėjimais.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Iškilus nesutarimams dėl sutarčių vykdymo, ginčus sprendžia Mokyklos direktorius pagal savo kompetenciją.

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

29. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šią Tvarką, traukiami drausminėn atsakomybėn.
