



**TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VARDU
SUDAROMŲ SUTARČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023-09-15 Nr. V-75

Buožėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymo bei vykdymo tvarką,

t v i r t i n u Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro vardu sudaromų sutarčių tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Vilma Leipuvienė

PATVIRTINTA

Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2023-09-15 Nr. V-75 įsakymu

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centras) vardu sudaromų sutarčių tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja centro vardu sudaromų sutarčių (toliau - sutartys) parengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo kontrolės, registracijos tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais.

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

II. SUTARČIŲ RŪŠYS

4. Centre gali būti sudaromos šios sutartys:

- 4.1. bendradarbiavimo ir partnerystės;
- 4.2. jungtinės veiklos;
- 4.3. viešojo pirkimo;
- 4.4. kitos.

III. SUTARČIŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

5. Sutartys rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymą.

6. Bendradarbiavimo ir partnerystės sutartis su nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosiomis bei biudžetinėmis įstaigomis sudaro, projektus rengia ir pasirašo centro direktorius.

7. Jungtinės veiklos sutartis sudaro, projektus rengia ir pasirašo centro direktorius.

8. Viešojo pirkimo ir darbų (rangos) sutartys sudaromos su prekių tiekėjais, paslaugų teikėjais arba darbų rangovais, kurie parenkami pagal centro direktoriaus patvirtintą Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą.

8.1. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba mažos vertės pirkimų atveju – pirkimo organizatorius (direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas) rengia ir teikia derinti perkančiosios organizacijos vadovui pirkimo sutarties projektą bei galutinį sutarties variantą, kuris bus pasirašomas, atsako už sutarties turinio atitikimą LR viešųjų pirkimų įstatyme reglamentuotam pirkimo sutarties turiniui, koordinuoja pirkimo sutarčių vykdymą (organizuoja perkančiosios organizacijos išpareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, derina pirkimo sutarties

pratęsimo ar sąlygų pakeitimo projektus su centro direktoriumi, viešojo pirkimo sutarties nutraukimo atveju teikia centro direktoriui nutraukimą pagrindžiančius dokumentus, atsako už sutarties, pakeistų, papildytų sutarties sąlygų paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

8.2. Telšių rajono savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteris atlieka finansų kontrolės funkciją.

8.3. Centro direktorius kontroliuoja viešojo pirkimo sutarčių parengimo, viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, vykdymo ir procedūrų laikymosi atitikimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, priima sprendimus dėl sutarties sąlygų pakeitimo, nutraukimo.

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

10. Taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami.

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

12. Priimti sprendimą pakeisti ar nutraukti centro vardu sudarytą sutartį gali priimti tik centro direktorius.

13. 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.

IV. SUTARČIŲ REGISTRAVIMAS

14. Pasirašytos sutartys registruojamos pagal centro direktoriaus kiekvienais metais tvirtinamą Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentacijos planą.

15. Pasirašytą sutartį į sutarčių registrus pagal temas ir saugojimo terminus registruoja sutarčių administratorius (direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas).

16. Sutarčių originalai saugomi centre.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo ir pasirašymo tvarką, taikoma tų norminių aktų nustatyta tvarka.

18. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas centro direktoriaus įsakymu.

19. Sutartys saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

21. Tvarka skelbiama įstaigos svetainėje.
