

PATVIRTINTA

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-310

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, PASIRAŠYMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo, saugojimo bei vykdymo kontrolės tvarką.

2. Aprašas taikomas visoms rašytinėms sutartims ir susitarimams, kurių viena iš šalių yra Mokykla, įskaitant:

- 2.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis;
- 2.2. prekių, paslaugų ir darbų pardavimo sutartis;
- 2.3. bendradarbiavimo sutartis;
- 2.4. projektų įgyvendinimo sutartis;
- 2.5. paramos, panaudos, nuomos ir kitas civilines sutartis.

3. Šis Aprašas netaikomas darbo sutartims ir kitiems darbo santykius reglamentuojantiems dokumentams.

4. Mokyklos vardu sudaromos sutartys turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, kitų teisės aktų ir Mokyklos vidaus teisės aktų reikalavimus.

5. Kai sutartis sudaroma vykdant viešąjį pirkimą, pirkimo procedūros atliekamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Mokyklos nustatyta viešųjų pirkimų organizavimo tvarka.

II SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

6. Sutarties projektą rengia:

- 6.1. Mokyklos direktorius;
- 6.2. direktoriaus pavaduotojai;
- 6.3. struktūrinių padalinių vadovai;
- 6.4. darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas;
- 6.5. viešojo pirkimo iniciatorius ir (ar) viešųjų pirkimų organizatorius pagal jiems paskirtas funkcijas, kai sutartis sudaroma vykdant viešąjį pirkimą.

7. Sutarties projektas turi būti aiškus, atitikti sudaroma sutarties pobūdį, pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas, kai sutartis sudaroma vykdant viešąjį pirkimą, ir teisės aktų reikalavimus.

8. Sutarties projekte, atsižvelgiant į sutarties pobūdį, turi būti numatyta:

- 8.1. sutarties objektas;
- 8.2. šalių teisės ir pareigos;
- 8.3. atsiskaitymo tvarka;

- 8.4. sutarties galiojimo ir vykdymo terminai;
- 8.5. šalių atsakomybė;
- 8.6. sutarties keitimo, pratęsimo ir nutraukimo sąlygos;
- 8.7. ginčų sprendimo tvarka;
- 8.8. kitos konkrečiai sutarčiai būtinos sąlygos.
- 9. Sutarties projektas prieš pasirašymą derinamas:
 - 9.1. su atsakingu padalinio vadovu ar darbuotoju;
 - 9.2. su vyriausioju buhalteriu, kai sutartis susijusi su Mokyklos finansiniais įsipareigojimais ar mokėjimais;
 - 9.3. su viešojo pirkimo iniciatoriumi ir (ar) viešųjų pirkimų organizatoriumi, kai sutartis sudaroma vykdant viešąjį pirkimą;
 - 9.4. su kitais darbuotojais pagal jų kompetenciją, kai tai būtina dėl sutarties dalymo ar konkrečių sutarties sąlygų.
- 10. Sutarties projekto derinimas gali būti atliekamas:
 - 10.1. pasirašant dokumentą;
 - 10.2. elektroniniu paštu;
 - 10.3. dokumentų valdymo sistemoje;
 - 10.4. kitomis Mokykloje naudojamomis elektroninėmis priemonėmis.
- 11. Vizavimas ant kiekvieno sutarties lapo neatliekamas, išskyrus atvejus, kai tai nustatyta teisės aktuose arba būtina dėl konkretios sutarties pobūdžio.
- 12. Sutarties projekto rengėjas atsako už:
 - 12.1. tinkamų ir teisingų dokumentų bei duomenų pateikimą;
 - 12.2. sutarties projekto atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 12.3. kitos šalies rekvizitų ir, kai būtina, teisinio statuso patikrinimą;
 - 12.4. kai sutartis sudaroma vykdant viešąjį pirkimą, sutarties projekto atitiktį pirkimo dokumentuose ir pirkimo procedūrų metu nustatytoms sąlygoms.
- 13. Pavyzdinės sutartys, patvirtintos teisės aktais arba Mokyklos direktoriaus, gali būti nederinamos, jeigu jų turinys nekeičiamas.

III SKYRIUS SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

- 14. Sutartis Mokyklos vardu pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 15. Sutartys pasirašomos tik jas suderinus šiame Apraše nustatyta tvarka.
- 16. Sutartys gali būti pasirašomos:
 - 16.1. fiziniu parašu;
 - 16.2. kvalifikuotu elektroniniu parašu;
 - 16.3. per dokumentų valdymo ar elektroninių dokumentų pasirašymo sistemas.
- 17. Elektroniniu būdu sudarytos ir teisės aktų nustatyta tvarka pasirašytos sutartys turi tokią pačią teisinę galią kaip ir atitinkamos rašytinės formos sutartys.
- 18. Sutartyje turi būti nurodytas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę, tai toks atsakingas darbuotojas yra būtinas pagal sutarties pobūdį.

IV SKYRIUS SUTARČIŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

- 19. Pasirašytas sutartis registruoja atsakingas darbuotojas dokumentų valdymo sistemoje arba sutarčių registre.
- 20. Sutartims suteikiamas registracijos numeris pagal Mokykloje nustatytą dokumentų registravimo tvarką.

21. Sutarčių originalai ir elektroniniai dokumentai saugomi teisės aktų ir Mokyklos dokumentų valdymo tvarkoje nustatyta tvarka.

22. Atsižvelgiant į sutarties rūšį dokumentai saugomi:

22.1. finansinės sutartys – buhalterijoje;

22.2. mokinių mokymo sutarčių dokumentai – raštinėje, dokumentų valdymo sistemoje ir mokinių registre;

22.3. elektroninės sutartys – dokumentų valdymo sistemoje arba kitoje tam skirtoje elektroninėje saugykloje;

22.4. kitos sutartys – atsakingo administravimo darbuotojo priežiūroje arba dokumentų valdymo sistemoje.

23. Sutarčių kopijos perduodamos atsakingiems vykdytojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims pagal poreikį.

24. Sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai archyvuojami bei saugomi teisės aktų nustatytais terminais.

25. Kai pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus informacija apie sudarytą sutartį, jo pakeitimus ar kitus su pirkimu susijusius dokumentus turi būti paskelbt Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), už paskelbimą atsakingas Mokyklos darbuotojas tai atlieka teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

V SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

26. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas sutartyje nurodytas darbuotojas.

27. Atsakingas darbuotojas pagal savo kompetenciją privalo:

27.1. stebėti sutarties vykdymo terminus;

27.2. kontroliuoti prekių, paslaugų ar darbų kiekį ir kokybę;

27.3. tikrinti, ar laikomasi sutarties sąlygų;

27.4. tikrinti, ar sutarties vykdymą patvirtinantys dokumentai atitinka faktiškai suteiktas paslaugas, pristatytas prekes ar atliktus darbus;

27.5. informuoti Mokyklos direktorių apie sutarties vykdymo pažeidimus, neatitikimus ar rizikas;

27.6. teikti informaciją ir dokumentus, reikalingus atsiskaitymui ir sutarties vykdymo kontrolei.

28. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimas įforminamas:

28.1. priėmimo – perdavimo aktu;

28.2. sąskaita faktūra, kai pagal sutarties sąlygas atskiras priėmimo-perdavimo aktas nesudaroma;

29. Dokumentus, patvirtinančius tinkamą sutarties įvykdymą, pasirašo atsakingas darbuotojas.

30. Nustačius prekių, paslaugų ar darbų kokybės, kiekio, terminų ar kitų sutarties sąlygų neatitikimų ar pažeidimų, atsakingas darbuotojas nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ir pagal kompetenciją kreipiasi į kitą sutarties šalį dėl trūkumų pašalinimo arba kitų sutartyje numatytų veiksmų taikymo.

31. Apmokėjimus pagal sutartis vykdo ir kontroliuoja vyriausiasis buhalteris.

32. Kai sutartis sudaroma vykdant viešąjį pirkimą, atsakingi darbuotojai pagal jiems paskirtas funkcijas užtikrina, kad sutarties vykdymas atitiktų pirkimo dokumentuose ir sutartyje nustatytas sąlygas bei viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Nepasirašytų ar neįregistruotų sutarčių vykdymas draudžiamas.

34. Sutarties pakeitimai ir papildymai rengiami, derinami, pasirašomi ir registruojami tokia pačia tvarka kaip ir pagrindinė sutartis.

35. Draudžiama prisiimti finansinius ar kitus sutartinius įsipareigojimus, pradėti vykdyti rašytinės sutarties reikalaujančius sutartinius santykius, kol Apraše nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar neužregistruota sutartis.

36. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo, derinimo, pasirašymo, registravimo ar vykdymo tvarką, taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Mokyklos direktoriaus įsakymu.
