



## PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ELEKTRONINIŲ SUTARČIŲ DERINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. rugsėjo 9 d. Nr. A3- 760  
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi ir Prienų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T3-72 „Dėl Prienų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 15 d. sprendimo Nr. T3-124 „Dėl Prienų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių rengimo ir pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Prienų rajono savivaldybės administracijos elektroninių sutarčių derinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u atsakingus už elektroninių sutarčių:

2.1. derinimą, registravimą ir saugojimą Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorę Dalią Narūnieneį, jos nesant – sekretorę Inetą Labutieneį.

2.2. registravimo patvirtinimą Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėją Jūratę Mickevičienę, jos nesant – vyriausiąją specialistę Dianą Martusevičienę.

3. N u r o d a u:

3.1. Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiajai specialistei Dianai Martusevičienei:

3.1.1. su šiuo įsakymu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti Savivaldybės administracijos ir seniūnijų vadovus;

3.1.2. šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

3.2. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų vadovams su šiuo įsakymu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti pavaldžius darbuotojus.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019-04-05 įsakymą Nr. A3-192 „Dėl Prienų rajono savivaldybės administracijos elektroninių sutarčių derinimo, registravimo ir saugojimo aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo ar įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Administracijos direktorė

Parengė

Jūratė Mickevičienė

2020-09-08

Jūratė Zailskienė

PATVIRTINTA  
Prienu rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 9 d.  
įsakymu Nr. A3-760

## **PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ELEKTRONINIŲ SUTARČIŲ DERINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienu rajono savivaldybės administracijos elektroninių sutarčių derinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninių sutarčių projektų derinimo, oficialių elektroninių sutarčių (toliau – sutartis) registravimo ir saugojimo procedūras ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Prienu rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių rengimo ir pasirašymo tvarkos aprašu, patvirtintu Prienu rajono savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 15 d. sprendimu Nr. T3-124 „Dėl Prienu rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių rengimo ir pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Prienu rajono savivaldybės dokumentų valdymo ir kontrolės procedūrų aprašu, patvirtintu Prienu rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. Rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. A3-757 „Dėl Prienu rajono savivaldybės dokumentų valdymo ir kontrolės procedūrų aprašo patvirtinimo“.

3. Juridinio asmens atstovo kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra lygiavertė juridinio asmens atstovo rašytiniam parašui, patvirtintam juridinio asmens antspaudu, kai pareiga turėti antspaudą nustatyta juridinio asmens steigimo dokumentuose arba įstatymuose.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos teisės aktuose, nurodytuose Aprašo 2 punkte.

### **II SKYRIUS ELEKTRONINIŲ SUTARČIŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

5. Elektroninės sutarties projekto (toliau – projektas) pagrindinė rinkmena turi atitikti Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos adoc-v1.0 patvirtinimo“) numatytų dokumento turinio rinkmenų formatus: DOCX, XLSX, PPTX, PPSX, ODT, ODS, ODP, PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, JFIF, PNG. Maksimalus leistinas rinkmenos dydis – 20 MB.

6. Projekto priedai taip pat gali būti tik ADOC-V1.0 specifikacijoje numatytų dokumento turinio rinkmenų formatų: DOCX, XLSX, PPTX, PPSX, ODT, ODS, ODP, PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, JFIF, PNG. Maksimalus leistinas rinkmenos dydis – 20 MB.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka ir 5 bei 6 punktuose nurodytu formatu Administracijos darbuotojų parengtas dokumento projektas įkeliamas į failų serverį X:\projektai, kiti darbuotojai, kurie neturi prieigos prie serverio, atsiunčia el. paštu [administracija@prienai.lt](mailto:administracija@prienai.lt).

8. Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorius, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už elektroninių sutarčių derinimą, registravimą ir saugojimą (toliau – sekretorius), gavęs 7 punkte nurodyta tvarka projektą, jį įkelia į Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) ir inicijuoja derinimo procesą.

9. Projektas derinamas su:

9.1. projekto rengėju;

9.2. projekto rengėjo tiesioginiu vadovu;

9.3. Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiuoju specialistu (kalbos tvarkytoju);

9.4. Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėju;

9.5. Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriaus vedėju, jei sutartimi yra prisiimami finansiniai įsipareigojimai;

9.6. Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vedėju, jei sutartimi yra prisiimami finansiniai įsipareigojimai.

10. Projektas, pateikiamas sutarties šalies, su kuria numatoma pasirašyti sutartį, derinamas ir teikiamas pasirašyti ta pačia tvarka, kaip ir Savivaldybės parengtas projektas. Projektas, pateiktas sutarties šalies, nederinamas su Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiuoju specialistu (kalbos tvarkytoju).

11. Šiame Apraše nustatyti derinimo reikalavimai taikomi ir susitarimams dėl sutarčių (jų priedų) pakeitimo, papildymo.

12. Suderintas projektas inicijuojamas pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui.

13. Projekto rengėjas atsako už sutarties pagrįstumą, duomenų teisingumą, taip pat už sutarties nuostatų atitiktį viešųjų pirkimų sąlygoms.

14. Kiti projektą suderinę darbuotojai atsako pagal savo kompetenciją už projekto teisingumą ir teisėtumą.

### **III SKYRIUS SUTARČIŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

15. Pasirašyta sutartis per DVS išsiunčiama kitai šaliai pasirašyti. Draudžiama administracijos darbuotojams projektus siųsti iš tarnybinio el. pašto kitai šaliai pasirašyti.

16. Sekretorius, gavęs kitos šalies pasirašytą sutartį, ją registruoja DVS ir direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam už elektroninių sutarčių registravimo patvirtinimą inicijuoja registracijos patvirtinimo procesą.

17. Gavus registracijos patvirtinimą sutartis inicijuojama rengėjui, Savivaldybės administracijos Finansų ir Buhalterijos skyriams, jeigu sutartyje numatyti finansiniai įsipareigojimai.

18. Sutarties rengėjas per DVS inicijuoja sutartį suinteresuotiems darbuotojams ir atsako už sutartyje numatytų įsipareigojimų, išskyrus finansinius, įvykdymą.

19. Sutartis yra saugojamos DVS dokumentacijos plane nustatytą terminą.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Už projektų derinimą, sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingas sekretorius.

---