

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės tarybos
2004 m. lapkričio 24 d.
sprendimu Nr. 266

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ RENGIMO IR PASIRAŠYMO TVARKA

1. Ši tvarka reglamentuoja Prienų rajono savivaldybės vardu sudaromų bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, užsienio savivaldybėmis bei užsienio valstybių institucijomis, pirkimo – pardavimo, tiekimo, mainų, dovanojimo, paskolos, nuomos, panaudos, rangos, pervežimo, draudimo, jungtinės veiklos ir kitų sutarčių (toliau - Sutartis) rengimą, pasirašymą, registravimą, taip pat nustato, kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio rajono savivaldybės tarybos pritarimo.
2. Prienų rajono savivaldybės meras, esant rajono savivaldybės tarybos pritarimui, pasirašo šias Sutartis:
 - 2.1. dėl jungimosi į savivaldybių sąjungas;
 - 2.2. dėl savivaldybės bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, užsienio savivaldybėmis bei užsienio valstybių institucijomis;
 - 2.3. dėl prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;
 - 2.4. dėl įmonių ir įstaigų steigimo.
3. Prienų rajono savivaldybės administracijos direktorius, esant rajono savivaldybės tarybos pritarimui, pasirašo šias sutartis:
 - 3.1. dėl disponavimo savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turtu;
 - 3.2. dėl ilgalaikio vidaus ar užsienio kredito;
 - 3.3. kurių suma yra lygi arba viršija 200 000 litų.
4. Kitas rajono savivaldybės vardu sudaromas sutartis pasirašo savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgalioti savivaldybės darbuotojai be rajono savivaldybės tarybos pritarimo.
5. Sutarčių projektus gali rengti rajono savivaldybės tarybos komitetai, savivaldybės tarybos nariai, meras, mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos darbuotojai (pagal kompetenciją), taip pat tam tikslui sukurtos darbo grupės ir komisijos. Sutarties projektą gali pateikti ir šalis, su kuria numatoma pasirašyti sutartį.
6. Kiekvieną sutarties projektą būtina raštu derinti su:
 - 6.1. atsakingais už sutarties rengimą administracijos struktūrinio padalinio vadovais ir specialistais;
 - 6.2. savivaldybės administracijos Finansų tarnyba;
 - 6.3. savivaldybės administracijos vyriausiąja buhalterė;
 - 6.4. savivaldybės administracijos Juridine tarnyba;
 - 6.5. kalbos tvarkytoju, kai sudaromos sutartys su Lietuvos ir užsienio savivaldybėmis, užsienio valstybių institucijomis.
7. Sutarties projektas, pateikiamas sutarties šaliai, su kuria numatoma pasirašyti sutartį, derinamas ir teikiamas pasirašyti ta pačia tvarka kaip ir savivaldybės inicijuojamas.
8. Pasirašyti sutartį galima tik ją suderinus 6 punkte nustatyta tvarka.
9. Pasirašytos sutartys registruojamos savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje.
10. Registracijos žurnalas sunumeruojamas, surišamas, pasirašomas atsakingo už sutarčių registravimą darbuotojo ir antspauduojamas.
11. Neužregistruotą sutartį perduoti vykdymui draudžiama.
12. Sutartis registruojantis savivaldybės darbuotojas pasilieka sutarties originalą, vieną sutarties kopiją perduoda, jei tai susiję su lėšų panaudojimu, savivaldybės administracijos buhalterijai.
13. Sutartys ir sutarčių registracijos žurnalai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir perduodami į archyvą bylų nomenklatūroje nustatytais terminais.