PATVIRTINTA
Biržų rajono SPT
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. TV-49

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS SUTARČIŲ, SĄSKAITŲ BEI PASLAUGŲ IR DARBŲ ATLIKIMO AKTŲ SUDARYMO IR PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos (toliau SPT) sutarčių, susitarimų, sąskaitų bei paslaugų ir darbų atlikimo aktų sudarymo ir pasirašymo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojamas sutarčių ir susitarimų (toliau – Sutartys), kurių viena iš šalių yra SPT, rengimas, derinimas, pasirašymas ir tvirtinimas.
2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais.
3. Apraše nenumatytos sąvokos suprantamos taip, kaip Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose.

II. SUTARČIŲ SUDARYMAS IR PASIRAŠYMAS

4. Sutartis – dviejų ar daugiau fizinių ar juridinių asmenų susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti civilinius teisinius santykius, kai vienas ar keli asmenys įsipareigoja kitam asmeniui ar asmenims atlikti tam tikrus veiksmus (ar susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo), o pastarieji įgyja reikalavimo teisę. Kol Sutartis nepasirašyta subjektų, turinčių teisę Sutartį pasirašyti, ji laikoma Sutarties projektu.
5. Sutarčių projektus rengia SPT pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija, (toliau Rengėjas),
6. Sutarties projektą gali pateikti ir šalis, su kuria numatoma pasirašyti Sutartį, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip. Tokios Sutarties projektui derinti ir pasirašyti taikomi Apraše nustatyti reikalavimai.
7. Sutartys sudaromos lietuvių kalba. Jeigu Sutartis sudaryta dviem ar daugiau kalbų ir kiekvienas Sutarties tekstas turi tokią pat teisinę galią, bet skirtingomis kalbomis surašyti Sutarties tekstai neatitinka vienas kito, tai pirmenybė suteikiama pirmiausia surašytam tekstui.
8. Taisymai ir braukymai Sutartyse draudžiami. Išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) abiejų Sutarties šalių.
9. Sutarčių projektai, derinami su SPT direktoriumi.
10. Viešųjų pirkimų Sutarčių projektai, atlikus naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu, nederinamos.
11.Vyr. buhalterė derina lėšų kiekį, atsiskaitymo terminus, lėšų pervedimą tinkamiems subjektams į nurodytas Sutartyje bankų sąskaitas.
12. Sutarties projektą derinantys darbuotojai privalo tai atlikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
20. Rengėjas privalo patikrinti kitos Sutarties šalies Sutartį pasirašančio asmens įgaliojimus.

21. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos, arba nuo dienos, nurodytos pačioje Sutartyje. Jeigu Sutartis šalių pasirašoma ne tą pačią dieną, ji įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo paskutinioji šalis.

22. Pasirašyta Sutartis turi būti patvirtinta SPT antspaudu. Jeigu sutartis pasirašoma elektroniniu parašu, SPT anspaudas nereikalingas

23. Šalims susitarus, Sutartį galima keisti arba nutraukti prieš terminą. Sutarčių sąlygų pakeitimas arba nutraukimas įforminamas papildomu susitarimu.

24.Nederinamos notaro tvirtinamos Sutartys, Finansinės paramos skyrimo ir administravimo Sutartys.

25. Pasirašytą ir (ar) patvirtintą Sutartį SPT paskirtas darbuotojas registruoja teisės aktų nustatyta tvarka.

III PVM SĄSKAITŲ, SĄSKAITŲ PASIRAŠYMAS

26. SPT darbuotojas, gavęs PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas (toliau – Sąskaitas) už darbų, prekių įsigijimą ar paslaugų atlikimą, jų teisėtumą patvirtina atsakingo asmens spaudas su parašo rekvizitu ir parašas sąskaitos pabaigoje. Sąskaitas gali pasirašyti tik įstaigos vadovo įsakymu patvirtinti asmenys, turintys teisę surašyti ir pasirašyti dokumentus.

Jeigu Sąskaita yra gauta elektroniniu būdu naudojantis E-sąskaita informacinėmis sistemomis, arba SABIS sistema, sąskaitų pasirašyti nereikia.

Sąskaitos pristatomos į buhalterinės apskaitos skyrių ne vėliau kaip per 10 dienų mėnesiui pasibaigus. Pavėlavus pateikti iki nustatytų terminų, Sąskaita priimama tik su paaiškinimu dėl vėlavimo. Jeigu pasirašyta Sąskaita gaunama vėliau, į apskaitą ji įtraukiama registracijos data.

Gautos Sąskaitos privalo būti užregistruotos (turėti žymą su dokumento registracijos numeriu ir gavimo data).

Sąskaitose įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo rašo rezoliuciją „Apmokėti“.

Už prekių gavimą, paslaugų ar darbų atlikimo kontrolę pasirašo atsakingas asmuo Sunaudojus įsigytas prekes, atsargas, pateikiamas medžiagų nurašymo aktas. Prekės, atsargos iš apskaitos nurašomos, kai jos sunaudojamos.

IV PASLAUGŲ IR DARBŲ ATLIKIMO AKTŲ SUDARYMO IR PASIRAŠYMAS

27. Paslaugų ir darbų atlikimo aktus gali (jeigu reikalinga) sudaryti SPT (toliau užsakovas), arba Rangovas.

28. Užsakovas ir Rangovas patvirtina, kad :

28.1.Rangovas iki Baigiamojo atliktų darbų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo dienos įvykdė visus savo įsipareigojimus, kurie buvo numatyti sutartyje ir jos prieduose ir privalėjo būti įvykdyti iki šio akto pasirašymo dienos, išskyrus nurodytus šio akto pastabose;

28.2. Rangovas perdavė visus atliktus darbus, kurie buvo numatyti sutartyje ir jos prieduose ir privalėjo būti įvykdyti iki šio akto pasirašymo dienos, išskyrus nurodytus šio akto pastabose;

28.3. Užsakovas priėmė visus atliktus darbus, kurie buvo numatyti sutartyje ir jos prieduose ir privalėjo būti įvykdyti iki šio akto pasirašymo dienos.

29. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią tam tikrų šioje tvarkoje aprašytų dokumentų derinimo, tvirtinimo, pasirašymo ar sudarymo tvarką, taikoma tų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Sudaryti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Asmenys, derinę ir pasirašę Sutartis ir (ar) Sutarčių projektus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

32. Šis Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.