

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO SUTARČIŲ,
SUSITARIMŲ SUDARYMO IR PASIRAŠYMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

2. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras), sutarčių, susitarimų sudarymo ir pasirašymo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) vadovujamasi 2023 m. rugpjūčio 24 d. Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-251 „Dėl savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 29 d. sprendimo Nr. 1-444 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos viešo konkurso ir nuomos be konkurso organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo, savivaldybės tarybos 2003 m. birželio 19 d. sprendimo Nr. 1-4-24 pripažinimo netekusiu galios“ pakeitimu“.

3. Sutartis – dviejų ar daugiau 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.

**II. PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRE
SUDAROMOS SUTARTYS**

4. Centre sudaromos Sutartys, susitarimai (toliau – Sutartis):
- 4.1. savivaldybės turto nuomos trumpalaikiams renginiams sutartis;
 - 4.2. savivaldybės turto nuomos sutartis;
 - 4.3. susitarimas;
 - 4.4. panaudos sutartis;
 - 4.5. turto priežiūros ir administravimo sutartis.

5. Nuomos Sutartys sudaromos vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais.

III. SUTARČIŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

6. Gavus fizinio ar juridinio asmens prašymą dėl turto nuomos arba Panevėžio miesto savivaldybės administracijos sprendimą dėl panaudos sutarčių (sudarymo, nutraukimo, pakeitimo ir k.t.), dokumentai registruojami DVS Avily. Direktorius skiria užduotį rengti Sutarties projektą.

7. Direktorius įsakymu paskirta komisija įvertina galimybę tenkinti gautą prašymą, sudaryti sutartį su nuomininku (toliau – Nuomininkas).

8. Sutarties projektą rengia: turto valdymo administratorius, renginių organizatorius, bendrųjų reikalų koordinatorius ir komunikacijos ir marketingo specialistas (toliau – Rengėjas), kurių funkcijos tiesiogiai susijusios su Sutarties objektu.

9. Sutartis sudaroma lietuvių kalba. Jeigu Sutartis sudaryta keliomis kalbomis, kiekvienas Sutarties tekstas turi tokią pat teisinę galią. Rengėjas atsako už teisingą teksto vertimą.

10. Taisymai ir braukymai Sutartyje draudžiami. Išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) abiejų Sutarties šalių.

11. Esant poreikiui Sutarties projektas derinamas su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos atsakingu skyriumi. Derinama per DVS Avily.

12. Visais atvejais būtinas Sutarties projekto Rengėjo parašas kiekvieno Sutarties projekto egzemplioriaus lapo ir Sutarties projekto priedų apačioje. Paskutinio pasirašomo Sutarties projekto lapo apačioje privaloma nurodyti visą einamų pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę, Sutarties projekto ir jos priedų parengimo datą ir pasirašyti.

13. Rengėjas privalo patikrinti kitos Sutarties šalies Sutartį pasirašančio asmens įgaliojimus.

14. Rengėjas tiesiogiai atsako už Sutarties projekto pagrįstumą, teisėtumą ir duomenų teisingumą.

15. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašo Centro vardu sudaromą Sutartį, jei teisės aktai nenustato kitaip.

16. 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.

17. Pasirašyta Sutartis netvirtinama antspaudu.

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

19. Sutarties pakeitimą ar nutraukimą prieš terminą inicijuoja ir vykdo Rengėjas, kontroliuojantis Sutarties vykdymą.

20. Sutarties papildymai, pakeitimai derinami ir registruojami Apraše nustatyta tvarka.

IV. SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ IR JOS PABAIGA

21. Sutartį (su priedais ir kitais Sutarties dokumentais, kurie yra neatskiriama Sutarties dalis) registruoti pateikia Rengėjas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Sutarties pasirašymo.

22. Pasirašytą ir (ar) suderintą (jei derinimas būtinas) Sutartį raštinės administratorė registruoja Centro dokumentacijos plane patvirtintame sutarčių registre.

23. Pasirašyta, registruota ir skenuota Sutartis perduodama Panevėžio apskaitos centrui per DVS Avilys.

24. Rengėjas atsako už tinkamą pasirašytos Sutarties vykdymo priežiūrą.

25. Jei Sutartyje numatyti finansiniai įsipareigojimai, Rengėjas privalo kontroliuoti, kad šie įsipareigojimai būtų įvykdyti laiku.

26. Rengėjas, kontroliuodamas Sutarties vykdymo eigą, praneša Nuomininkui, pasirašiusiam Sutartį, apie vykdymo nesklandumus, teikia pasiūlymus dėl jų pašalinimo ir priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų.

27. Ginčai, kilę dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybomis, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

28.1. įvykdžius visus Sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

28.2. nutraukus Sutartį šalių susitarimu;

28.3. vienašališkai nutraukus Sutartį, jeigu kita šalis Sutarties neįvykdo ar netinkamai įvykdo ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas;

28.4. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl Sutarties nutraukimo.

V. SUTARČIŲ SAUGOJIMAS

29. Sutartys saugomos pagal kiekvienais metais tvirtinamą Centro dokumentacijos planą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Šis Aprašas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.
