

## PATVIRTINTA

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios  
bibliotekos direktorės 2019-05-08 įsakymu Nr. ĮV-15

### VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PATALPŲ TRUMPALAIKĖS NUOMOS TVARKOS APRAŠAS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos trumpalaikės nuomos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos arba VAVB) nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos tvarką ir sąlygas.
2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001- 12- 14 nutarimu Nr. 1524 „Dėl valstybės ir savivaldybių ilgalaikio materialiojo turto nuomos“.
3. Trumpalaikės nuomos terminas negali būti ilgesnis kaip 30 dienų iš eilės.
4. Bibliotekos nuomojamo nekilnojamojo turto sąrašą tvirtina VAVB direktorė įsakymu.
5. Nekilnojamasis turtas gali būti nuomojamas tik tais atvejais, kai jame nevyksta iš anksto suplanuoti Bibliotekos vykdomi renginiai arba kai jis laikinai nereikalingas tiesioginėms Bibliotekos funkcijoms vykdyti.
6. Turtas gali būti išnuomotas fiziniams ir juridiniams asmenims.
7. Asmuo, norintis išsinuomoti turtą, užpildo Bibliotekos pateiktą paraišką dėl trumpalaikės turto nuomos. Paraiškoje privalomi šie duomenys:
  - 7.1. asmens vardas, pavardė (šie reikalavimai taikomi fiziniams asmenims) arba juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, PVM kodas ir buveinės adresas;
  - 7.2. atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr., el. paštas;
  - 7.3. kokią (-ias) patalpą (-as) norima išsinuomoti;
  - 7.4. kokiam tikslui subjektas naudos nuomojamą turtą;
  - 7.5. planuojamas renginio dalyvių skaičius;
  - 7.6. planuojama renginio trukmė (nuo – iki);
  - 7.7. siūlomas valstybės turto nuompinigių dydis.
8. Paraiška pateikiama Bibliotekos Materialinių išteklių centro vadovui. Paraiška gali būti pateikiama ir el. būdu.
9. Jei yra pateiktos dvi ar daugiau paraiškų dėl to paties turto trumpalaikės nuomos tam pačiam terminui, šis turtas išnuomojamas tam fiziniam ar juridiniam asmeniui, kurio paraiška yra gauta pirmiausiai.
10. Bibliotekos direktorė arba kitas įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo, o tuo atveju, kai paraiška pateikta siekiant išnuomotą turtą naudoti neatidėliotiniams darbams atlikti, paraiškos pateikimo dieną, įvertinęs, ar pateikta paraiška atitinka šiame Apraše nurodytas aplinkybes, ir nustatęs, kad siūlomas valstybės turto nuompinigių dydis ne mažesnis už patvirtintą įkainį, priima sprendimą išnuomoti valstybės turtą.
11. Apie priimtą sprendimą ir turto nuomos sutarties sudarymo datą ir laiką pareiškėjas informuojamas raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, o tuo atveju, kai prašymas pateiktas siekiant išnuomotą turtą naudoti neatidėliotiniams darbams atlikti, sprendimo priėmimo dieną.

12. Jeigu Biblioteka atsisako išnuomoti turtą, paraišką išsinuomoti turtą pateikęs asmuo apie tai informuojamas raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 5 dienas nuo paraiškos pateikimo, nurodant atsisakymo išnuomoti turtą priežastis.

13. Visą reikalingą informaciją pareiškėjui pateikia Materialinių išteklių centro vadovas arba Bibliotekos direktorės įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas.

14. Biblioteka gali atsisakyti nuomoti patalpas asmenims ir organizacijoms, kurie yra anksčiau pažeidę šį Aprašą arba vykdo veiklą, draudžiamą teisės aktais, arba nesuderinamą su Bibliotekos vertybėmis.

15. Jeigu priimtas sprendimas išnuomoti patalpas, tuomet Materialinių išteklių centro vadovas arba Bibliotekos direktorės įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas parengia nuomos sutartį ir pateikia ją pareiškėjui pasirašyti. Trumpalaikės nuomos sutartis gali būti pasirašyta tik tokiu atveju, kai būsimasis nuomininkas sumoka už nuomą ir pateikia tai įrodančius dokumentus.

16. Sąskaitą – faktūrą nuomininkui išrašo Bibliotekos Buhalterijos darbuotojas ir pateikia ją per „E. sąskaita“ sistemą, o nesant tokiai galimybei išsiunčia el. paštu.

17. Patalpų perdavimo ir grąžinimo momentu yra sudaromi perdavimo – priėmimo aktai. Už jų sudarymą laiku yra atsakingas Bibliotekos direktorės įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas.

18. Jeigu patalpos nuomojamos ilgesniam negu 5 val. laikotarpiui iš eilės arba jeigu renginį organizuoja Biblioteka kartu su partneriais, gali būti taikomos iki 50 proc. nuolaidos nuompinigiams.

19. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas, keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktorės įsakymu.

---