

PATVIRTINTA

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios  
bibliotekos direktorės 2020-12-28 įsakymu Nr. IV-78

**VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VALSTYBĖS NEKILNOJAMOJO TURTO (BIBLIOTEKOS PATALPŲ)  
TRUMPALAIKĖS NUOMOS BE KONKURSO  
TVARKOS APRAŠAS**

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos trumpalaikės nuomos be konkurso aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos arba VAVB) nekilnojamojo valstybės turto trumpalaikės nuomos be konkurso 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“ (su vėlesniais pakeitimais).

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 Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ar atstovybėms, asmenims, sudariusiems rašytinį susitarimą.

7. Asmuo, norintis išsinuomoti turtą, užpildo Bibliotekos pateiktą paraišką dėl trumpalaikės turto nuomos. Paraiškoje privalomi šie duomenys:

7.1. fizinio asmens ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas 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. renginio tvarkaraštis, skelbimas ir panašaus pobūdžio dokumentai (jei turima);

7.8. siūlomas valstybės turto nuompinigių dydis.

8. Paraiška pateikiama Bibliotekos Materialinių išteklių centro vadovui, arba Bibliotekos direktorės įsakymu paskirtam atsakingam už trumpalaikės turto nuomą organizavimą ir koordinavimą darbuotojui. Paraiška gali būti pateikiama ir el. būdu.

9. Jei yra pateiktos dvi ar daugiau paraiškų dėl to paties turto trumpalaikės nuomos tam pačiam terminui, organizuojamas viešasis konkursas.

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

šiam 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 1 darbo dieną nuo sprendimo priėmimo, o tuo atveju, kai paraiška pateikta 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 1 dieną nuo sprendimo priėmimo, 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 (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, o kai siekiama atlikti neatidėliotinus darbus, - ne vėliau kaip sprendimo priėmimo diena) parengia nuomos sutartį (priedas Nr. 1) ir pateikia ją pareiškėjui pasirašyti.

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 gražinimo momentu yra sudaromi perdavimo – priėmimo aktai (priedas Nr. 2 ir Nr. 3). Už jų sudarymą laiku ir pasirašymą yra atsakingas Bibliotekos direktorės įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas.

18. Priklausomai nuo renginio tikslo ir sąsajų su viešuoju interesu t. y. palaikant kultūrinio, socialinio pobūdžio veikla užsiimančias ne pelno organizacijas ir pan., nuompinigių dydis gali būti taikomas individualiai kiekvienam pageidaujantiems subjektui ir gali būti taikomos iki 50 proc. nuolaidos nuompinigiams.

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

---

Priedas Nr.1  
PATVIRTINTA  
Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2020-12-28 įsakymu Nr. IV-78

## TRUMPALAIKĖS NUOMOS SUTARTIS

20 - - Nr.  
Vilnius

Nuomotojas Valstybės biudžetinė įstaiga Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka, įmonės kodas 190757755, registruotos buveinės adresas Trakų g. 10, Vilniuje, atstovaujama direktorės Emilijos Banionytės, veikiančios pagal nuostatus, ir nuomininkas

\_\_\_\_\_ (teisinė forma, pavadinimas, kodas ir registracijos adresas, jeigu nuomininkas yra juridinis asmuo,

\_\_\_\_\_ arba vardas, pavardė, asmens kodas ir gyvenamosios vietos adresas, jeigu nuomininkas yra fizinis asmuo)  
atstovaujamas \_\_\_\_\_,

(atstovo vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_,

(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

sudaro šią trumpalaikės nuomos sutartį (toliau – Sutartis). Toliau Sutartyje nuomotojas ir nuomininkas kiekvienas atskirai gali būti vadinami šalimi, o abu kartu – šalimis.

### I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Nuomotojas įsipareigoja perduoti nuomininkui valstybės materialųjį turtą (toliau – turtas) \_\_\_\_\_

(nuomojamo turto pavadinimas)

naudoti ir laikinai valdyti už nuomos mokesčių, o nuomininkas įsipareigoja priimti turtą ir už jį mokėti nuomos mokesčius.

1.2. Turtas skirtas \_\_\_\_\_ veiklai vykdyti.

(nurodyti turto naudojimo paskirtį)

### II. NUOMOS TERMINAS

2.1. Turto nuomos terminas nustatomas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ (turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos).

### III. NUOMOS MOKESTIS

3.1. Nuomininkas už turto nuomą įsipareigoja mokėti nuomotojui nuompinigius už visą nuomos laikotarpį – \_\_\_\_\_.

(suma skaičiais ir žodžiais)

3.2. Kiti mokėjimai (už vandenį, el. energiją, šildymą ir komunalines paslaugas):

\_\_\_\_\_ (suma skaičiais ir žodžiais)

ši suma įskaičiuota į 3.1 punkte nurodytus nuompinigius.

3.3. Nuomininkas moka nuompinigius ir kitus mokėjimus avansu iki nuomos laikotarpio pradžios, arba nedelsiant po renginio organizavimo.

## **IV. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

- 4.1. Nuomotojas įsipareigoja:
  - 4.1.1. perduoti nuomininkui Sutartyje nurodytą turtą pagal turto perdavimo – priėmimo aktą;
  - 4.1.2. pasibaigus Sutarties galiojimo terminui arba Sutartį nutraukus prieš terminą, priimti iš nuomininko turtą;
  - 4.1.3. bendradarbiauti su nuomininku siekiant tinkamo šios Sutarties įgyvendinimo.
- 4.2. Nuomotojas turi teisę Sutarties galiojimo laikotarpiu tikrinti išnuomotą turtą, taip pat turi kitų teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose.
- 4.3. Nuomininkas įsipareigoja:
  - 4.3.1. priimti Sutartyje nurodytą turtą pagal turto perdavimo – priėmimo aktą;
  - 4.3.2. laiku atlikti visus mokėjimus šios Sutarties nustatyta tvarka;
  - 4.3.3. naudoti turtą pagal paskirtį, vadovautis nustatytais šios paskirties turto priežiūros, priešgaisrinės saugos ir sanitariniais reikalavimais, užtikrinti jo gerą būklę (atsižvelgdamas į normalų nusidėvėjimą), saugoti turtą nuo sugadinimo, dingimo;
  - 4.3.4. sudaryti nuomotojui sąlygas tikrinti nuomojamo turto būklę;
  - 4.3.5. pasibaigus Sutarties galiojimo terminui arba Sutartį nutraukus prieš terminą, perduoti turtą pagal turto perdavimo - priėmimo aktą tvarkingą, tokios pat būklės, kokios jis perduotas nuomininkui;
  - 4.3.6. neturi teisės reikalauti kompensacijų ar kitų apmokėjimų iš nuomotojo.
- 4.4. Nuomininkas turi ir kitų teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose.
- 4.5. Nuomininkas neturi teisės subnuomoti turto (ar jo dalies) ar suteikti tretiesiems asmenims kokių nors kitų teisių naudotis turtu (ar jo dalimi). Nuomininkas taip pat neturi teisės perleisti visų ar dalies savo teisių ir (ar) pareigų, kylančių iš Sutarties, bet koku būdu suvaržyti Sutartyje nustatytų turto nuomos teisių.
- 4.6. Sutartis nesuteikia nuomininkui teisės nuomojamo turto adresu registruoti savo ar savo filialų, atstovybių ar patronuojamųjų įmonių, taip pat klientų ar kitų susijusių asmenų buveinių.

## **V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

- 5.1. Nuomininkas visa apimtimi atsako už savo lankytojų sveikatą ir saugumą, už nuomininko, jo darbuotojų ir lankytojų turto saugumą bei kitas savo darbuotojų ar lankytojų pretenzijas.
- 5.2. Nuomotojas neatsako už nuomininko, jo darbuotojų ir lankytojų pretenzijas.
- 5.3. Už turto pabloginimą nuomininkas atsako Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.500 straipsnyje nustatyta tvarka.

## **VI. SUTARTIES GALIOJIMAS, ATNAUJINIMAS, PAKEITIMAS IR PASIBAIGIMAS**

- 6.1. Ši Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja iki visiškai ir tinkamai įvykdomi Sutartyje nustatyti įsipareigojimai arba Sutartis nutraukiama Sutartyje ir (ar) teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 6.2. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie sudaryti raštu ir pasirašyti Sutarties šalių.
- 6.3. Ši Sutartis pasibaigia arba gali būti nutraukta:
  - 6.3.1. pasibaigus nuomos terminui ir sumokėjus 3.1 punkte nurodytus nuompinigius;
  - 6.3.2. Sutarties šalių susitarimu;
  - 6.3.3. kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.

## VII. NENUGALIMOS JĖGOS (*FORCE MAJEURE*) APLINKYBĖS

7.1. Nė viena šalis nelaikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, jeigu įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

7.2. Jeigu kuri nors šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo, informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jeigu nuomotojas raštu nenurodo kitaip, nuomininkas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų, kaip vykdyti savo įsipareigojimus, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo.

7.3. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 90 kalendorinių dienų, viena iš šalių turi teisę Sutartį nutraukti įspėdama apie tai kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų. Jeigu praėjus šiam 30 kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Atsakingas už sutarties vykdymą nuomotojo darbuotojas – \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

8.2. Bet koks ginčas, kylantis iš Sutarties ar susijęs su Sutartimi, kuris neišsprendžiamas derybų būdu, turi būti sprendžiamas teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.3. Sutartis surašoma dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai Sutarties šaliai.

8.4. Sutarties priedai – valstybės ilgalaikio materialiojo turto perdavimo – priėmimo aktai, kurie yra pasirašomi turto perdavimo ir grąžinimo momentais – yra sudėtinė ir neatsiejama Sutarties dalis.

8.5. Nuomininko asmuo kontaktams: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, tel. Nr., el. pašto adresas)

## IX. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR ADRESAI

Nuomotojas  
Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus  
viešoji biblioteka  
Trakų g. 10, Vilnius  
Juridinio asmens kodas 190757755  
Swedbank, a.s: LT51 7300 0100 0245 7506  
Tel. 8 5 262 5570  
El. p. [info@amb.lt](mailto:info@amb.lt)

Nuomotojo vardu  
Direktorė  
Emilija Banionytė

\_\_\_\_\_  
A.V.

Nuomininkas  
Pavadinimas (fizinio asmens vardas ir pavardė)  
Adresas  
Juridinio / fizinio asmens kodas  
Atsiskaitomoji banko sąskaita  
Tel.  
El.p.

Nuomininko vardu

\_\_\_\_\_  
A.V.

**VALSTYBĖS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PERDAVIMO IR  
PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
Vilnius

Nuomotojas Valstybės biudžetinė įstaiga Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka, įmonės kodas 190757755, registruotos buveinės adresas Trakų g. 10, Vilniuje, atstovaujama \_\_\_\_\_, veikiančio pagal 2020-12-28

(vardas, pavardė, pareigos)

direktorės įsakymą Nr. IV-78 perduoda, o nuomininkas

\_\_\_\_\_,  
(teisinė forma, pavadinimas, registracijos numeris ir adresas, jeigu nuomininkas yra juridinis asmuo,

\_\_\_\_\_,  
arba vardas, pavardė, asmens kodas ir gyvenamosios vietos adresas, jeigu nuomininkas yra fizinis asmuo)  
atstovaujamas \_\_\_\_\_,

(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_,

(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

remdamiesi \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. sudaryta trumpalaikės nuomos sutartimi Nr. \_\_\_\_\_,  
priima valstybės materialųjį turtą – \_\_\_\_\_

(turto pavadinimas)

**Perdavė**

\_\_\_\_\_  
(Nuomotojo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**Priėmė**

\_\_\_\_\_  
(Nuomininko ar jo atstovo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**VALSTYBĖS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO  
PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Vilnius

Nuomininkas \_\_\_\_\_,  
(teisinė forma, pavadinimas, registracijos numeris ir adresas, jeigu nuomininkas yra juridinis asmuo,

\_\_\_\_\_ ,  
arba vardas, pavardė, asmens kodas ir gyvenamosios vietos adresas, jeigu nuomininkas yra fizinis asmuo)  
atstovaujamas \_\_\_\_\_,

(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

perduoda, o nuomotojas Valstybės biudžetinė įstaiga Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus  
viešoji biblioteka, įmonės kodas 190757755, registruotos buveinės adresas Trakų g. 10, Vilniuje,  
atstovaujama \_\_\_\_\_, veikiančio pagal 2020-12-28

(vardas, pavardė, pareigos)

direktorės įsakymą Nr. IV- 78,

remdamiesi \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. sudaryta trumpalaikės nuomos sutartimi Nr. \_\_\_\_\_  
priima valstybės materialųjį turtą – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(turto pavadinimas)

Perdavė:

\_\_\_\_\_  
(Nuomininko ar jo atstovo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Priėmė:

\_\_\_\_\_  
(Nuomotojo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)