PATVIRTINTA

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios

bibliotekos direktorės 2022-02-10 įsakymu Nr. ĮV-11

**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:
   1. fizinio asmens ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas arba juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, PVM kodas ir buveinės adresas;
   2. atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr., el. paštas;
   3. kokią (-ias) patalpą (-as) norima išsinuomoti;
   4. kokiam tikslui subjektas naudos nuomojamą turtą;
   5. planuojamas renginio dalyvių skaičius;
   6. planuojama renginio trukmė (nuo – iki);
   7. renginio tvarkaraštis, skelbimas ir panašaus pobūdžio dokumentai (jei turima);
   8. siūlomas valstybės turto nuompinigių dydis.
8. Paraiška pateikiama Bibliotekos Materialinių išteklių skyriaus 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 neatidėliotiniems 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 1 darbo dieną nuo sprendimo priėmimo, o tuo atveju, kai paraiška pateikta siekiant išnuomotą turtą naudoti neatidėliotiniems 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 skyriaus 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 skyriaus 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 grąžinimo 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 pageidaujančiam subjektui ir gali būti taikomos iki 50 proc. nuolaidos nuompinigiams.
19. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas, keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktorės įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_