

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VALSTYBĖS NEKILNOJAMOJO TURTO (BIBLIOTEKOS PATALPŲ) TRUMPALAIKĖS
NUOMOS BE KONKURSO TVARKOS APRAŠAS**

1. Trakų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos trumpalaikės nuomos be konkurso aprašas (toliau – Aprašas) nustato Trakų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) 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“ (galiojanti suvestinė redakcija 2021-01-22).

3. Trumpalaikės nuomos terminas negali būti ilgesnis kaip 30 dienų iš eilės.

4. 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.

5. 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.

6. Asmuo, norintis išsinuomoti turtą, užpildo Bibliotekos pateiktą paraišką dėl trumpalaikės turto nuomos be konkurso (priedas Nr.1). Paraiškoje privalomi šie duomenys:

6.1. fizinio asmens ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas arba juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, PVM kodas ir buveinės adresas;

6.2. atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr., el. paštas;

6.3. kokią (-ias) patalpą (-as) norima išsinuomoti;

6.4. kokiam tikslui subjektas naudos nuomojamą turtą;

6.5. planuojama renginio data ir trukmė (nuo – iki);

6.6. papildomai reikalinga išsinuomoti įranga.

6.7. Turto nuomos kaina apskaičiuojama pagal Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus Trakų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos mokamų paslaugų įkainius.

7. Paraiška pateikiama Bibliotekos direktoriui.

8. Paraiška gali būti pateikiama el. būdu.

9. Bibliotekos direktorius 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, priima sprendimą išnuomoti valstybės turtą.

10. Apie priimtą sprendimą ir turto nuomos sutarties sudarymo datą ir laiką pareiškėjas informuojamas raštu (el. paštu) arba telefonu 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.

11. Jeigu Biblioteka atsisako išnuomoti turtą, paraišką išsinuomoti turtą pateikęs asmuo apie tai informuojamas raštu (el. paštu) arba telefonu ne vėliau kaip per 1 dieną nuo sprendimo priėmimo, nurodant atsisakymo išnuomoti turtą priežastis.

12. 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.

13. Jeigu priimtas sprendimas išnuomoti patalpas (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, o kai siekiama atlikti neatidėliotinus darbus, - ne vėliau kaip sprendimo priėmimo dieną) parengia nuomos sutartį (priedas Nr. 2) ir pateikia ją pareiškėjui pasirašyti.

14. Sąskaitą – faktūrą nuomininkui išrašo Trakų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus Įstaigų apskaitos poskyrio buhalterė ir pateikia ją per SABIS sistemą, o nesant tokiai galimybei išsiunčia el. paštu.

15. Nuomininkas atsako už tinkamą Bibliotekos patalpų ir įrangos naudojimą, jose esančio inventoriaus saugojimą, priešgaisrinių, sanitarinių, higienos, vidaus, viešosios tvarkos bei šio aprašo reikalavimų laikymąsi ir dalyvių apsaugą bei atsako už tvarkos nesilaikymo pasekmes;

16. Bibliotekos patalpose ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei psichotropines medžiagas;

17. Visa atsakomybė dėl asmens sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl Bibliotekos kaltės, tenka Nuomininkui.

18. Turto sugadinimo atvejais už Bibliotekai padarytą materialinę žalą Nuomininkas atsako asmeniškai ir kompensuoja padarytus nuostolius.

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