

**LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS VALSTYBĖS NEKILNOJAMOJO  
TURTO (BIBLIOTEKOS PATALPŲ) TRUMPALAIKĖS NUOMOS BE  
KONKURSO  
TVARKOS APRAŠAS**

1. Lietuvos medicinos bibliotekos valstybės nekilnojamojo turto (bibliotekos patalpų) trumpalaikės nuomos be konkurso aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – Biblioteka arba LMB) 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 bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-12-14 nutarimu Nr. 1524 Dėl valstybės ilgalaikio materialiojo turto, valstybės ir savivaldybių nekilnojamojo turto nuomos.

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

4. Bibliotekos nuomojamo nekilnojamojo turto sąrašą tvirtina LMB direktorius 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;

7.7. renginio tvarkaraštis, skelbimas ir panašaus pobūdžio dokumentai (jei turima);

7.8. siūlomas valstybės turto nuompinigių dydis.

8. Paraiška pateikiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojui.

9. Bibliotekos direktorius 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. Sprendimas įforminamas direktoriaus rezoliucija paraiškoje.

10. Apie priimtą sprendimą ir turto nuomos sutarties sudarymo datą ir laiką, pareiškėjas informuojamas raštu (arba 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.

11. 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.

12. Visą reikalingą informaciją pareiškėjui pateikia Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas.

13. 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.

14. Jeigu priimtas sprendimas išnuomoti patalpas, tuomet Bibliotekos direktoriaus 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 dieną) parengia nuomos sutartį (priedas Nr.1) ir pateikia ją pareiškėjui pasirašyti.

15. Sąskaitą faktūrą nuomininkui išrašo ir pateikia Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. 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 direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas.

17. 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 pageidaujanciam subjektui ir gali būti taikomos iki 50 proc. nuolaidos nuompinigiams.

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

---