

## PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TRUMPALAIKĖS PATALPŲ NUOMOS TVARKOS APRAŠAS

1. Plungės rajono viešosios bibliotekos trumpalaikės patalpų nuomos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir jos padalinių trumpalaikės patalpų 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“ (galiojanti suvestinė redakcija 2021-01-22).

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

4. Bibliotekos nuomojamo nekilnojamojo turto sąrašas (Viešoji biblioteka –Laikrodinė (Parko g. 7, Plungė) skaitykla, susitikimų kambarys, trečio aukšto. parodų salė; Vaikų ir jaunimo literatūros skyrius (Laisvės al. 19, Plungė) kūrybinė palėpė trečiame aukšte; Platelių miestelio biblioteka (Mokyklos g. 3, Plateliai) esančios patalpos) tvirtinamas Bibliotekos 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. Bibliotekos patalpos nuomojamos esant bent vienai iš šių sąlygų:

7.1. renginys ar paroda yra susiję su kultūros, švietimo ir mokslo sritimis;

7.2. renginys ar paroda yra susiję su inovacijomis;

7.3. renginys ar paroda skatina viešojo ir (ar) privataus sektoriaus bei užsienio atstovų bendradarbiavimą;

7.4. renginys ar paroda yra susiję su socialinės atsakomybės, labdaros, bendruomeniškumo, savanorystės, aplinkosaugos ar kitomis visuomenės gerovei skirtomis iniciatyvomis;

7.5. nuomininkas priklauso kūrybos ar švietimo sektoriui;

7.6. renginys ar paroda yra inicijuojami ar organizuojami politinės partijos (diskusiniai, informacinės paskirties renginiai);

7.7. renginys ar paroda yra komercinio pobūdžio;

7.8. patalpos naudojamos fotosesijoms ar filmavimams.

8. Bibliotekoje neorganizuojami renginiai, galintys pažeisti Bibliotekos nešališkumą, sudarantys prielaidas kurios nors vienos politinės partijos ar religinės bendruomenės propagavimui bei tokie renginiai, kuriuose, tikėtina, kad bus vykdoma teisės aktams prieštaraujanti veikla. Ankščiau pažeidusiems šį Aprašą bei tiems asmenims ir organizacijoms, kurių veikla draudžiama teisės aktais, arba nesuderinama su Bibliotekos vertybėmis patalpos nėra nuomojamos.

9. Bibliotekoje nerengiami šie renginiai:

9.1. galintys pakenkti Bibliotekos reputacijai;

9.2. trukdantys kokybiškam Bibliotekos tiesioginių paslaugų teikimui;

9.3. kai negalima užtikrinti saugaus Bibliotekos materialiojo turto naudojimo ar lankytojų ir darbuotojų saugumo;

9.4. laidotuvių.

10. Trumpalaikė patalpų nuoma galima tokiais būdais pagal tuo metu galiojantį Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų kainų sąrašą:

10.1. be įrangos, kai nuomojama erdvė su joje jau esamais ar papildomais baldais. Apie jų poreikį Bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjas arba Bibliotekos direktorės paskirtas asmuo turi būti informuotas ne vėliau, kaip 3 darbo dienos prieš renginį;

10.2. su įranga, kurią gali sudaryti nešiojamasis kompiuteris, vaizdo ekranas, 2 mikrofonai ir 2 garso kolonėlės. Apie jų poreikį Bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjas arba Bibliotekos direktorės paskirtas asmuo turi būti informuotas ne vėliau, kaip 3 darbo dienos prieš renginį.

11. Biblioteka, kartu su trumpalaikės patalpų nuomos paslauga gali teikti papildomą seminarų, renginių ir konferencijų aptarnavimo paslaugą – stalo paruošimą ir tvarkymą kavos pertraukų metu.

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

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

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

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

12.4. kokiam tikslui subjektas naudos nuomojamą turtą;

12.5. planuojamas renginio dalyvių skaičius;

12.6. planuojama renginio trukmė (nuo – iki);

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

12.8. ar reikalingos papildomos mokamos paslaugos.

13. Paraiška pateikiama Bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjas, arba Bibliotekos direktorės paskirtam atsakingam už trumpalaikės patalpų nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojui. Paraiška gali būti pateikiama el. būdu.

14. Bibliotekos direktorė arba kitas įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo, o tais atvejais, kai paraiška pateikta dėl išnuomoto turto naudojimo neatidėliotiniams darbams atlikti – paraiškos pateikimo dieną, įvertina paraiškos atitiktį šiame Apraše nustatytoms sąlygoms bei siūlomą valstybės turto nuompinigių dydį. Nustačius, kad nuompinigių dydis atitinka Bibliotekos Mokamų paslaugų sąraše nustatytus įkainius, priimamas sprendimas dėl trumpalaikės patalpų nuomos.

15. Apie priimtą sprendimą ir trumpalaikės patalpų nuomos sutarties sudarymo datą ir laiką pareiškėjas informuojamas raštu (el. paštu) arba telefonu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, o tuo atveju, kai paraiška pateikta siekiant išnuomotą turtą naudoti neatidėliotiniams darbams atlikti, sprendimo priėmimo dieną.

16. 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.

17. Visą reikalingą informaciją pareiškėjui pateikia Ūkio skyriaus vedėjas arba Bibliotekos direktorės paskirtas atsakingas už trumpalaikės patalpų nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas.

18. Jeigu priimtas sprendimas išnuomoti patalpas, tuomet Ūkio skyriaus vedėjas arba Bibliotekos direktorės paskirtas atsakingas už trumpalaikės patalpų 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.2) ir pateikia ją pareiškėjui pasirašyti.

19. Sąskaitą – faktūrą nuomininkui išrašo Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkantis Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteris. Ūkio skyriaus vedėjas pateikia sąskaitą per SABIS sistemą, o nesant tokiai galimybei išsiunčia el. paštu.

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

---

Plungės rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos trumpalaikės patalpų nuomos  
tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 1

**PARAIŠKA TRUMPALAIKEI PATALPŲ NUOMAI  
PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠAJAI BIBLIOTEKAI**

202 m. mėn. d.

Juridinio arba fizinio asmens pavadinimas arba vardas ir pavardė	
Asmens arba įmonės kodas	
Adresas	
Telefono numeris	
Elektroninis paštas	
Atsakingas asmuo, kontaktiniai duomenys	
Pageidaujimų nuomai patalpų pavadinimas	
Patalpų naudojimo paskirtis, tikslas	
Įkainis	
Nuomos laikotarpis (tikslī data \ laikas(nuo-iki) \ trukmė	
Iš viso valandų ir arba dienų skaičius	
Papildomos mokamos paslaugos (įranga/seminaro, konferencijos, renginio aptarnavimo paslauga)	
<b>Nuomos suma</b>	

*Paraišką pateikūsiū asmens vardas, pavardė*

Pagal pateiktą Paraišką trumpalaikēi patalpų nuomai, parengiama sutartis ir jei nuomotojas pageidauja - išankstinė sąskaita faktūra, o suteikus paslaugą – išrašoma sąskaita faktūra.

Paraišką atsiųsti ir klausimais, susijusiais su trumpalaikē nuomos paslauga kreiptis į Ūkio skyriaus vedėją Nijolę Stuopelienę el. paštu [nijole.stuopeliene@plungesvb.lt](mailto:nijole.stuopeliene@plungesvb.lt) arba tel. +370 448 71304

## **PATALPŲ NUOMOS SUTARTIS**

202.. m. .... mėn. .. d. Nr. ...  
Plungė

**Plungės rajono savivaldybės viešoji biblioteka**, registruota adresu Parko g. 7, Plungė, įmonės kodas 191124934, atstovaujama direktorės Gintarės Gurevičiūtės (toliau – **Nuomotojas**), ir ....., Įm. k. ...., atstovaujamo ..... (toliau – **Nuomininkas**), sudarėme šią nuomos sutartį (toliau – **Sutartis**):

### **I. SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Nuomotojas įsipareigoja išnuomoti skaityklos patalpas, adresu – Parko g. 7, Plungė.
2. Nuomos data:
3. Nuomos laikas:
4. Trukmė:

### **II. SKYRIUS KAINA IR APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

5. Patalpų nuomos 1 valanda - ..... Eur.
6. Kaina, viso: ..... Eur.
7. Išrašoma sąskaita ir nuomininkas sumoka nuomos mokestį pavedimu iki nuomos pradžios.

### **III. SKYRIUS ŠALIŲ PAREIGOS**

8. Nuomotojas įsipareigoja suderintomis valandomis išnuomoti patalpas ir suteikti papildomas Mokamas paslaugas jeigu tokios reikalingos Nuomininkui.
9. Nuomininkas įsipareigoja nedelsiant pranešti Nuomotojui apie nevyksiantį renginį.
10. Nuomininkas įsipareigoja naudoti patalpas pagal paskirtį, griežtai laikytis šios paskirties patalpoms keliamų priežiūros, priešgaisrinės saugos ir sanitarinių reikalavimų.
11. Nuomininkui draudžiama be Nuomotojo raštiško sutikimo subnuomoti nuomojamas patalpas arba leisti kitiems asmenims jomis naudotis.

### **IV. SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

12. Nuomininkas, nustatytu laiku nesumokėjęs patalpų nuomos mokesčio, moka delspinigius 0,02 proc. nuo priskaičiuotos sumos už kiekvieną dieną.
13. Nuomininkas privalo atlyginti Nuomotojui išlaidas atsiradusias dėl žalos nuomojamoms patalpoms, kai tokios žalos atsiradimas susijęs su Nuomininko naudojimusi išsinuomotomis patalpomis, išskyrus atvejus, kai žala atsirado ne dėl Nuomininko kaltės.

### **V. SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS**

14. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos ar papildomos tik šalims raštiškai susitarus.
15. Šalys turi teisę nutraukti sutartį apie tai iš anksto prieš 3 dienas raštu informavusios viena kitą.

16. Sutartis parengta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

**Šalių juridiniai adresai ir banko rekvizitai:**

**Nuomotojo atstovas**

**Nuomininko atstovas**

Plungės rajono savivaldybės viešoji biblioteka  
Įmonės kodas 191124934  
Adresas: Parko g. 7, Plungė  
A.S LT214010051003856738  
Luminor Bank AS, banko kodas 40100

Direktorė Gintarė Gurevičiūtė