

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2020 m. vasario 20 d.
sprendimu Nr. 1-22

SAVIVALDYBĖS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUOMOS TVARKOS APRAŠAS

1. Šis Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybei (toliau – Savivaldybė) nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto (toliau – turto) nuomos viešo konkurso būdu ir be konkurso tvarką ir sąlygas.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Sprendimą dėl Savivaldybės turto nuomos priima Širvintų rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba), išskyrus 3, 18 punktuose nurodytus atvejus, jeigu:

2.1. Savivaldybės ilgalaikis materialusis turtas neskirtas šalies gynybai ar saugumui užtikrinti, išskyrus atvejus, kai turtas nuomojamas karinių pratybų ir kitų karinio bendradarbiavimo renginių metu;

2.2. Savivaldybės turtas nenaudojamas valstybinėms arba savivaldybių funkcijoms įgyvendinti.

3. Sprendimą dėl nekilnojamojo turto nuomos priima Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius), kai išnuomojama ne daugiau, kaip 10 kv. m kopijavimo, dauginimo, kavos, vandens ar maisto aparatams pastatyti, mobiliojo ryšio antenoms įrengti ir kitoms panašioms reikmėms.

4. Nuomos konkursą organizuoja ir vykdo:

4.1. išnuomojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą – Administracijos direktorius įsakymu sudaryta turto nuomos konkurso komisija (toliau – komisija);

4.2. išnuomojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią ir įstaigų, organizacijų, įmonių (toliau – įstaigų) patikėjimo teise valdomą turtą – įstaigų vadovų įsakymu sudarytos komisijos.

5. Sprendimą subnuomoti nuomojamą turtą arba kitaip leisti kitiems asmenims juo naudotis, perleisti nuomininko teises ir pareigas, atsiradusias iš nuomos sutarties, įkeisti nuomos teisę, perduoti ją kaip turtinį įnašą ar kitaip ją suvaržyti priima Taryba. Sprendimą atlikti kapitalinio remonto, rekonstravimo darbus arba patalpų perplanavimą priima Administracijos direktorius.

6. Išnuomojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą, Širvintų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto pavyzdinę nuomos sutartį (1 priedas) pasirašo Administracijos direktorius, o išnuomojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią ir įstaigų patikėjimo teise valdomą turtą, nuomos sutartį pasirašo įstaigų vadovai. Nuomos sutartyje gali būti numatytos ir kitos sąlygos, neprieštaraujančios teisės aktams.

7. Vienas pasirašytas nuomos sutarties egzempliorius registruojamas nuomos konkursą vykdžiusios įstaigos dokumentų valdymo sistemoje, kitas egzempliorius lieka nuomininkui.

8. Savivaldybės turtas gali būti išnuomojamas tik viešo konkurso būdu, išskyrus atvejus, nustatytus šio tvarkos aprašo 9 ir 19 punktuose. Savivaldybės turtas gali būti išnuomotas ne ilgesniam kaip 10 metų laikotarpiui (įskaitant nuomos termino pratęsimą) išskyrus atvejus, kai įstatymai, tarptautinės sutartys ar tarptautiniai susitarimai nustato kitaip, taip pat atvejus, kai valstybės arba Savivaldybės turtas išnuomojamas įgyvendinant valstybei ar Savivaldybei svarbius ekonominius projektus, nuomos laikotarpį nustatant atsižvelgus į projekto investicijų grąžą ir projekto veiklos pobūdį.

II. NUOMA NE KONKURSO BŪDU

9. Sprendimą dėl Savivaldybės turto nuomos ne konkurso būdu priima Taryba. Savivaldybės turtas ne konkurso būdu išnuomojamas ne ilgesniam kaip 10 metų laikotarpiui, jeigu:

9.1. perkamos paslaugos, kurioms teikti bus naudojamas Savivaldybių ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas, ir šis turtas išnuomojamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vykdomo viešojo paslaugų pirkimo metu;

9.2. bent 3 kartus neįvyksta Savivaldybės turto viešas nuomos konkursas;

9.3. bendrosios nuosavybės teise valdomas Savivaldybės nekilnojamas turtas išnuomojamas šio turto bendraturčiams arba kai išnuomojamas Savivaldybės nekilnojamas turtas yra greta šio turto nuomininkams priklausančių ir (arba) jų naudojamų statinių;

9.4. Savivaldybės turtas išnuomojamas pelno nesiekiantiems subjektams, kurių pagrindinis veiklos tikslas atitinka bent vieną iš Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje nustatytų tikslų;

9.5. Savivaldybės turtas išnuomojamas subjektams Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais.

10. Nuomininkai, norėdami be konkurso išsinuomoti Savivaldybės turtą, turi pateikti Širvintų rajono savivaldybės administracijai (toliau – Administracija) prašymą ir tvarkos aprašo 9 punkte nustatytas sąlygas patvirtinančius dokumentus (pvz., dokumentus, patvirtinančius, kad turtas reikalingas jo vykdomai veiklai, dėl kurios turtas galėtų būti išnuomotas ir jo naudojimo paskirtis atitinka subjekto veiklos sritį ir tikslus, nustatytus jo steigimo dokumentuose). Prašymai nagrinėjami pagal jų registracijos datą ir laiką.

11. Pateikia įsipareigojimą, kad prieš pasirašydamas nuomos sutartį sumokės nuomos mokesčių už 3 mėnesius, kuris liks nuomotojui kaip sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimas iki sutarties termino pasibaigimo ar jos nutraukimo prieš terminą su sąlyga, kad nuomininkas tinkamai įvykdė sutarties sąlygas.

12. Jeigu nuomininkas nepateikė dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį tvarkos aprašo 9 punkte nustatytiems atvejams, arba dėl kitų objektyvių priežasčių nėra galimybės išnuomoti prašomo turto, Tarybos sprendimo projektas nerengiamas, o pateiktas prašymas atmetamas, jį pateikusiam subjektui ne vėliau kaip per 20 darbo dienų išsiunčiamas motyvuotas Administracijos direktoriaus atsakymas.

13. Tarybos sprendime turi būti nurodyta: ilgalaikio turto nuomos teisinis pagrindas, informacija apie nuomojamą turtą (turto pavadinimas, kadastro numeris, adresas, kiti turto identifikavimo duomenys), turto naudojimo paskirtis (tikslas), nuompinigių dydis, nuomos terminas, gali būti nurodomas asmuo, įgaliotas pasirašyti nuomos sutartį ir turto perdavimo ir priėmimo aktą.

14. Prie teikiamo Tarybos sprendimo dėl turto nuomos be konkurso projekto turi būti pridėdamas prašymas su prie prašymo pridėtais dokumentais.

15. Apie Tarybos priimtą sprendimą subjektas informuojamas raštu per dešimt kalendorinių dienų nuo Tarybos sprendimo priėmimo dienos.

16. Tarybos patvirtintą Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto pavyzdinę nuomos sutartį (1 priedas) pasirašo 6 punkte nurodyti subjektai.

17. Nuompinigiai apskaičiuojami vadovaujantis Nuompinigių už Savivaldybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo tvarkos aprašu, kurį tvirtina Taryba.

III. TURTO TRUMPALAIKĖS NUOMOS SĄLYGOS

18. Sprendimą dėl Savivaldybės turto trumpalaikės nuomos priima Administracijos direktorius. Turtas gali būti išnuomotas be konkurso trumpalaikiam nuomos terminui, jeigu jo tuo metu nereikia Administracijos ir įstaigų reikmėms.

19. Savivaldybės turtas gali būti išnuomojamas be konkurso neatidėliotinam darbui atlikti (avarijoms, stichinėms nelaimėms likviduoti ir panašiai) ar trumpalaikiam renginiui (parodoms, sporto varžyboms, pasitarimams, seminarams, šventėms, kultūros renginiams), kurio trukmė yra ne ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų, organizuoti.

20. Subjektas, norintis išsinuomoti turtą trumpalaikiam renginiui (parodoms, sporto varžyboms, pasitarimams, seminarams, šventėms, kultūros renginiams), turi pateikti Administracijai ar įstaigai prašymą, kuriame nurodyta:

20.1. fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens pavadinimas, kodas, adresas, buveinė, telefonas, el. pašto adresas;

20.2. pageidaujamo išsinuomoti turto duomenys;

20.3. turto naudojimo paskirtis (tikslas);

20.4. turto naudojimo terminas, laikotarpis.

21. Jeigu Savivaldybės turtas išnuomojamas neatidėliotinam darbui atlikti (avarijoms, stichinėms nelaimėms likviduoti ar panašiai), tuomet Savivaldybės turtas išnuomojamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Subjektas Administracijai ar įstaigai pateikia prašymą, kuriame nurodo, kokiam neatidėliotinam darbui atlikti bus nuomojamas turtas.

22. Jeigu Administracija atsisako išnuomoti turtą, apie tai per 10 darbo dienų raštu praneša subjektui, pateikusiam prašymą, ir nurodo atsisakymo priežastis.

23. Administracijos direktorius arba įstaigos vadovas ir būsimasis nuomininkas turto nuomos sutartį pagal Tarybos patvirtintą nuomos sutarties formą (1 priedas) ir Savivaldybės turto perdavimo ir priėmimo aktą (2 priedas) pasirašo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, išskyrus tvarkos aprašo 21 punkte nurodytą atvejį, kai sutartis pasirašoma ir turtas perduodamas per 2 darbo dienas.

24. Trumpalaikės nuomos sutartis gali būti pasirašoma tik tuo atveju, jei būsimasis nuomininkas pateikia mokėjimo kvitą ar mokėjimo nurodymą, įrodantį, kad už visą nuomos laikotarpį yra sumokėta visa nuompinigių dydžio suma, kuri pasirašius trumpalaikės nuomos sutartį bus laikoma tinkamu nuompinigių sumokėjimu pagal sutartį. Jei fizinis ar juridinis asmuo, sudaręs trumpalaikės nuomos sutartį, atsisako pasinaudoti turtu arba juo nepasinaudoja, sumokėti nuompinigiaai negražinami.

25. Jeigu asmuo (ar jo tinkamai įgaliotas atstovas) neatvyksta pasirašyti trumpalaikės nuomos sutarties per tvarkos aprašo 23 punkte nurodytą terminą, laikoma, kad turtas nėra perduotas nuomos pagrindais.

26. Pasibaigus turto trumpalaikės nuomos sutartyje nurodytam nuomos terminui, sutartis pasibaigia. Sutartis gali būti pratęsiama tik tuo atveju, jei bendras (su visais pratęsimais) trumpalaikės nuomos terminas pagal šią sutartį yra ne ilgesnis nei 30 kalendorinių dienų, jeigu Administracija ar įstaiga nenaudoja šio turto savo poreikiams ir nėra ketinimo išnuomoti Savivaldybės turtą kitam subjektui.

27. Nuompinigiaai apskaičiuojami vadovaujantis Nuompinigių už Savivaldybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo tvarkos aprašu, kurį tvirtina Taryba.

IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUOMOS SĄLYGOS

28. Nuomininkui, pagerinusiam išsinuomotą turtą, už pagerinimą neatlyginama.

29. Jei nuomos sutartis buvo sudaryta trumpesniam nei 10 metų laikotarpiui, tai nuomos sutartį gali pratęsti Administracijos direktorius neviršydamas bendro 10 metų termino. Jeigu nuomos sutartis buvo sudaryta įstaigos vadovo, leidimą pratęsti nuomos sutartį duoda Administracijos direktorius neviršydamas bendro 10 metų termino.

Jeigu nuomininkas atsisako dalies nuomojamų patalpų, atskiro Tarybos sprendimo dėl nuomojamų patalpų ploto sumažinimo nereikia. Tokiu atveju Administracijos direktorius pasirašo Susitarimą dėl Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos sutarties pakeitimo ir Turto perdavimo (grąžinimo) ir priėmimo aktą.

30. Nuomininkui draudžiama be Administracijos direktoriaus sutikimo:

30.1. subnuomoti nuomojamą turtą arba kitaip leisti kitiems asmenims juo naudotis;

30.2. atlikti kapitalinio remonto arba rekonstravimo darbus;

31. Nuomininkui Sutartyje nustatytu laiku nesumokėjus nuompinigių yra skaičiuojami 0,05 proc. delspinigiai nuo nesumokėtos nuompinigių sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

32. Nuomininkas turi teisę perleisti savo teises ir pareigas, atsiradusias iš nuomos sutarties, įkeisti nuomos teisę, perduoti ją kaip turtinį įnašą ar kitaip ją suvaržyti tik gavęs rašytinį Tarybos sutikimą.

V. VIEŠO NUOMOS KONKURSO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

33. Sprendimus dėl Savivaldybės turto viešo nuomos konkurso priima Taryba, išskyrus tvarkos aprašo 3 punkte nurodytus atvejus.

34. Turto nuomos konkursą organizuoja tvarkos aprašo 4 punkte nurodytų subjektų įsakymu sudaryta komisija. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 5 asmenų, kurie turi būti nešališki. Komisija sudaroma iš komisijos pirmininko, komisijos pirmininko pavaduotojo, kuris atlieka komisijos pirmininko funkcijas pirmininkui nesant, ir komisijos narių. Kiekvienam turto nuomos konkursui sudaroma nauja komisija. Komisijos nariai pasirašo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas. Deklaracijos saugomos nuomos konkursui skirtoje byloje. Komisijos narys neturi teisės dalyvauti posėdyje, jeigu paaikškėja, kad jis su konkurse dalyvaujančių juridinių asmenų vadovais, dalyviais ar jų įgaliotais atstovais arba konkurse dalyvaujančiais fiziniais asmenimis ar jų įgaliotais atstovais susijęs šeimos ar giminystės ryšiais – tokiais laikomi tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), senoliai, broliai, seserys, vaikaičiai, proseneliai ir prosenelės, brolio ir sesers vaikai (sūnėnai ir dukterėčios), tėvo ar motinos broliai ir seserys (dėdės ir tetos), tėvo ar motinos brolių ir seserų vaikai (pusbroliai ir pusseserės), – arba yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių turėti įtakos jo nešališkumui. Paaikšėjus, kad konkurse dalyvauja fizinis asmuo ar jo įgaliotas atstovas susijęs su komisijos nariu šeimos ar giminystės ryšiais, informuoja komisijos narius apie galimą įtaką jo, kaip komisijos nario, nešališkumui ir palieka patalpą. Jeigu paaikškėja, kad konkurse dalyvauja fizinis asmuo ar jo įgaliotas atstovas, susijęs su komisijos pirmininku šeimos ar giminystės ryšiais, prieš pasišalindamas komisijos pirmininkas paskiria pirmininkaujantį asmenį ir palieka patalpą.

Komisijos nariai, pažeidę turto nuomos konkurso organizavimo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Komisijos narių dalyvavimas komisijos posėdyje yra būtinas. Neatvykimas į komisijos posėdį turi būti pagrįstas svarbiomis priežastimis.

36. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 komisijos nariai.

37. Komisija skelbia nuomos konkursą spaudoje ir Savivaldybės interneto svetainėje.

38. Jeigu du kartus paskelbus turto nuomos konkursą neužsiregistruoja nė vienas konkurso dalyvis, skelbiant to paties turto nuomos konkursą trečią kartą, pradinis nuompinigių dydis mažinamas 30 procentų, skelbiant ketvirtą ir daugiau kartų – 50 procentų.

39. Komisija, skelbdama spaudoje turto nuomos konkursą, nurodo:

39.1. paraiškų dalyvauti konkurse pateikimo terminą – ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų nuo paskelbimo spaudoje;

39.2. turto buvimo vietą (adresą);

39.3. turto naudojimo paskirtį (jei to reikalauja patalpų specifinė paskirtis);

39.4. pradinį nuompinigių dydį (su pridėtinės vertės mokesčiu);

39.5. turto nuomos sutarties terminą;

39.6. paraiškų dalyvauti konkurse pateikimo vietą (tikslų adresą, kabineto numerį);

39.7. adresą, telefono numerį, kuriuo galima gauti papildomą informaciją apie nuomojamą turtą;

39.8. turto nuomos konkurso posėdžio vietą, datą ir tikslų laiką;

39.9. banko kodą ir sąskaitos, į kurią turi būti sumokėtas pradinis įnašas, lygus paskelbtam 3 mėnesių pradiniam nuompinigių dydžiui, numerį;

39.10. dokumentų, kurie turi būti pateikti kartu su paraiška, sąrašą.

40. Fiziniai ir juridiniai asmenys, norintys dalyvauti turto nuomos konkurse (toliau – konkurso dalyviai), arba jų atstovai skelbime nurodytu laiku pateikia komisijos pirmininko paskirtam komisijos

nariui užklijuotą voką, ant kurio turi būti užrašyta turto, kurio nuomos konkursas buvo skelbtas, pavadinimas, turto buvimo vieta (adresas) ir nuoroda „Turto nuomos konkursui“. Voke turi būti:

40.1. paraiška, kurioje nurodomas konkurso dalyvio vardas, pavardė ir asmens kodas, adresas, telefono numeris, banko pavadinimas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris ir banko kodas (fiziniams asmenims), įmonės pavadinimas ir kodas, adresas (buveinė), adresas korespondencijai, telefono numeris, banko pavadinimas ir adresas, sąskaitos numeris ir banko kodas (juridiniams asmenims), būdas (elektroniniu paštu arba registruotu paštu), kuriuo jis turėtų būti informuotas apie konkurso rezultatus, siūlomas konkretus nuompinigių dydis;

40.2. juridinis asmuo pateikia – Juridinių asmenų registro išrašą arba registro elektroninį sertifikuotą išrašą (ESI) ir juridinio asmens įstatų kopiją, patvirtintą antspaudu (jeigu jis privalo turėti antspaudą) ir vadovo ar įgalioto atstovo parašu (konkurse dalyvaujantys ūkininkai turi pateikti ūkininko ūkio įregistravimo pažymėjimo kopiją);

40.3. fizinis asmuo pateikia asmens dokumento kopiją.

41. Komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys:

41.1. registruoja konkurso dalyvius turto nuomos konkurso duomenų registracijos lape – įrašo konkurso dalyvio registracijos eilės numerį, voko su paraiška gavimo datą ir laiką (minutės tikslumu);

41.2. išduoda konkurso dalyvio registracijos pažymėjimą, kuriame nurodytas registracijos numeris, voko gavimo data ir laikas (minutės tikslumu), komisijos posėdžio vieta (adresas), data ir tikslus laikas;

41.3. užrašo ant voko konkurso dalyvio registracijos eilės numerį;

41.4. pasirašytinai supažindina konkurso dalyvius su šiuo tvarkos aprašu.

42. Įregistruotas konkurso dalyvis iki skelbime nurodyto dokumentų registravimo termino pabaigos turi teisę atšaukti pateiktą paraišką ir pateikti naują paraišką ir kitus tvarkos aprašo 40 punkte nurodytus dokumentus. Tokiu atveju konkurso dalyvių registracijos pažymoje įrašoma, kad ankstesnė paraiška atšaukta ir, jeigu pateiktas naujas vokus, nurodoma naujo voko pateikimo data ir laikas. Konkurso dalyviui, pateikusiam voką su naujais dokumentais, suteikiamas naujas registracijos numeris. Draudžiama pateikti naują paraišką, neatšaukus ankstesniosios. Konkurso dalyviui, atšaukusiam pateiktą paraišką, jo pateikti dokumentai grąžinami įvykus konkursui arba, jeigu dalyvauti konkurse neįsiregistruoja nė vienas kitas asmuo, pasibaigus dokumentų registravimo terminui.

43. Komisijos posėdis turto nuomos konkurso laimėtojų nustatyti turi įvykti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės dalyvių registravimo dienos, nurodytos spaudoje.

44. Dalyvauti turto nuomos konkurso posėdyje turi teisę šio konkurso dalyviai arba jų įgalioti atstovai. Konkurso dalyviai arba jų įgalioti atstovai turi pateikti komisijai asmens pažymėjimą, įgaliojimą ir banko kvitą arba mokėjimo pavedimą, kuriame pažymėta, kad konkurso dalyvis į nuomotojo skelbime nurodytą banko sąskaitą sumokėjo pradinį įnašą, lygų paskelbtam 3 mėnesių pradiniam nuompinigių dydžiui arba spaudoje paskelbtam pradiniam įnašui. Mokėjimas turi būti atliktas iki paraiškų pateikimo termino pabaigos. Jei šio konkurso dalyviai arba jų įgalioti atstovai nedalyvauja komisijos posėdyje, mokėjimo kvitą ar mokėjimo nurodymą, įrodantį, kad sumokėjo nurodytą pradinį įnašą, privalo pristatyti iki komisijos posėdžio pradžios.

45. Komisijos pirmininkas leidžia atvykusiems konkurso dalyviams arba jų atstovams įsitikinti, kad vokai, kuriuose įdėtos paraiškos dalyvauti konkurse, nepažeisti. Tik tada jis atplėšia vokus, nepažeisdamas užklijavimo juostos. Paskui jis skelbia konkurso dalyvių siūlomus nuompinigių dydžius. Paskelbti nuompinigių dydžiai ir juos pasiūlę konkurso dalyviai įrašomi protokole. Pirmuoju įrašomas konkurso dalyvis, pasiūlęs didžiausią nuompinigių sumą.

46. Komisija patikrina, ar visi reikiami dokumentai pateikti ir ar jie atitinka tvarkos aprašo 40 punkte nurodytus reikalavimus. Konkurso dalyviui neleidiama toliau dalyvauti konkurse ir apie tai įrašoma protokole, jei nustatoma, kad:

46.1 Savivaldybės turto nuomos moksleivių maitinimui organizuoti konkurso dalyvis yra įtrauktas į Nesąžiningų maisto tvarkymo įmonių sąrašą, skelbiamą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos interneto svetainėje;

46.2. per pastaruosius vienerius metus iki nuomos konkurso dienos su konkurso dalyviu sudaryta Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos sutartis yra nutraukta prieš terminą dėl sutarties sąlygų nevykdymo dėl nuomininko kaltės;

46.3. nesumokėjo 3 mėnesių pradinių nuompinigių dydžio arba spaudoje paskelbto pradinio nuompinigių dydžio.

47. Turto nuomos konkursą laimi dalyvis, paraiškoje nurodęs didžiausią nuompinigių sumą. Jeigu tokią pat sumą (didžiausią) pasiūlo keli dalyviai, laimėtoju pripažįstamas pateikęs paraišką dalyvis, anksčiau įregistruotas turto nuomos konkurso duomenų registracijos lape.

48. Turto nuomos konkurso laimėtojas, neatvykęs į komisijos posėdį, apie konkurso rezultatus informuojamas raštu per 7 darbo dienas nuo konkurso rezultatų nustatymo: jam išsiunčiamas pranešimas, kuriame nurodomas laikas, kada bus pasirašoma nuomos sutartis. Konkurso laimėtojas, negalintis atvykti nurodytu laiku pasirašyti nuomos sutarties, privalo apie tai informuoti komisiją laikydamasis tvarkos aprašo 55 punkte nurodyto termino. Konkurso dalyviai, neatvykę į konkursą, apie jo rezultatus informuojami raštu (jiems išsiunčiami pranešimai) per 7 darbo dienas po konkurso rezultatų nustatymo.

49. Komisija, patikrinusi vokuose esančius dokumentus ir nustačiusi, jog trūksta nors vieno dokumento, išvardinto tvarkos aprašo 40 punkte, turi teisę laimėtojo prašyti per 3 darbo dienas pristatyti trūkstamus dokumentus. Jeigu laimėtojas per 3 darbo dienas nepristato trūkstamų dokumentų, tokiu atveju komisijos sprendimu konkurso laimėtoju pripažįstamas kitas pagal eilę konkurso sąlygas atitinkančius dokumentus pateikęs konkurso dalyvis, pasiūlęs didžiausią nuompinigių dydį.

50. Jeigu dalyvauti turto nuomos konkurse nustatytą tvarka užsiregistravo tik vienas konkurso dalyvis, pasiūlęs nuompinigių ne mažiau už nustatytą pradinį nuompinigių dydį, jis laikomas konkurso laimėtoju. Komisija, patikrinusi voke esančius dokumentus ir nustačiusi, jog trūksta nors vieno dokumento, išvardinto tvarkos aprašo 40 punkte, turi teisę laimėtojo prašyti per 3 darbo dienas pristatyti trūkstamus dokumentus. Jeigu laimėtojas per 3 darbo dienas nepristato trūkstamų dokumentų, tokiu atveju konkursas skelbiamas neįvykusi.

51. Jeigu dalyvauti turto nuomos konkurse neužsiregistravo nė vienas dalyvis arba visi konkurso dalyviai pasiūlė nuompinigių mažiau už nustatytą pradinį nuompinigių dydį, konkursas skelbiamas neįvykusi.

52. Turto nuomos konkurso rezultatai įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai. Protokolas surašomas per 5 darbo dienas. Komisijos nariai, nesutinkantys su konkurso rezultatais, savo atskirąją nuomonę gali įrašyti protokole. Kiekvienas konkurso laimėtojas, dalyvis arba jų atstovai turi teisę nuo protokolo pasirašymo dienos per 10 darbo dienų susipažinti su protokolu.

53. Pradinis turto nuomos konkurso laimėtojo įnašas įskaitomas į nuompinigių.

54. Kitiems konkurso dalyviams pradinis įnašas per 10 darbo dienų grąžinamas į jų nurodytą sąskaitą banke. Jeigu konkurso dalyvis, pripažintas laimėtoju, per tvarkos aprašo 55 punkte nurodytą terminą nesudaro nuomos sutarties, pradinis įnašas jam negrąžinamas.

55. Turto nuomos konkurso laimėtojas ir Administracijos direktorius ar įstaigų vadovai ne anksčiau kaip po 15 kalendorinių dienų ir ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio nuomos konkurso dienos pasirašo Tarybos patvirtintą pavyzdinę nuomos sutartį. Jeigu nuomos konkurse dalyvavo tik vienas dalyvis, kuris pripažintas konkurso laimėtoju, nuomos sutartis gali būti pasirašoma anksčiau kaip po 15 kalendorinių dienų.

56. Jeigu turto nuomos konkurso laimėtojas arba jo atstovas neatvyko pasirašyti nuomos sutarties per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio konkurso dienos, tokiu atveju komisijos sprendimu konkurso laimėtoju pripažįstamas kitas pagal eilę konkurso sąlygas atitinkančius dokumentus pateikęs konkurso dalyvis, pasiūlęs didžiausią nuompinigių dydį ir jam išsiunčiamas pranešimas, kuriame nurodomas laikas, kada bus pasirašoma nuomos sutartis.

57. Administracijos direktorius ar įstaigų vadovai, pasirašę nuomos sutartį, privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų perduoti turto nuomos konkurso laimėtojui arba jo atstovui nuomojamą turtą pagal Savivaldybės turto perdavimo ir priėmimo aktą. Aktas parengiamas laikantis Tarybos

patvirtintos Savivaldybės turto perdavimo ir priėmimo akto formos (2 priedas). Nuomos terminas nustatomas nuo Savivaldybės turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos.

58. Atsiradus galimybei vykdyti nuomos konkursą informacinėmis technologijomis, nuomos konkursas gali būti vykdomas Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. Turto nuomos konkursas gali būti nutrauktas paaiškėjus naujoms aplinkybėms apie turto būklę, galinčioms turėti įtakos nuomojamo turto kainai, iškilus poreikiui turtą naudoti Savivaldybės reikmėms, gavus originalią turto įgyvendinimo idėją ar panašiai.

60. Sprendimą nutraukti turto nuomos konkursą priima Administracijos direktorius arba įstaigos vadovas. Apie turto nuomos konkurso nutraukimą nurodant priežastį skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje www.sirvintos.lt arba įstaigos interneto svetainėje. Jeigu konkursas nutraukiamas prasidėjus konkursui, apie jo nutraukimą ir / ar numatomus tolesnius veiksmus papildomai raštu informuojamas kiekvienas voką pateikęs konkurso dalyvis.

VI. NUOMOS SUTARČIŲ VYKDYMO IR TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

61. Nuomos sutarčių vykdymą kontroliuoja Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurio žinioje yra nuomojamas turtas, ar įstaiga, kuri valdo nuomojamą jai patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą.

62. Nuomininkas, pageidaujantis pratęsti nuomos sutartį, kreipiasi raštiškai į Savivaldybės administraciją ar įstaigą, su kuria sudaryta nuomos sutartis, ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki nuomos termino pasibaigimo dėl galimybės pratęsti nuomos sutartį naujam terminui.

63. Jeigu nuomininkas nesikreipė nurodytu terminu dėl nuomos sutarties pratęsimo, Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurio žinioje yra nuomojamas turtas, ar įstaiga, kuri valdo nuomojamą jai patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, informuoja nuomininką apie nuomos sutarties pasibaigimą ir nustatyta tvarka organizuoja naują nuomos konkursą (jeigu skelbiamas).

64. Nuomos mokesčio mokėjimą pagal sutartis kontroliuoja Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyris arba įstaigos, kuri išnuomojo turtą, buhalteris, jam perduodama nuomos sutarties kopija.

65. Jeigu nuomininkas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ir ilgiau kaip du mėnesius nemoka nuomos mokesčio ir / ar neatsiskaito už komunalines paslaugas, mokesčio mokėjimo kontrolę atliekantys asmenys du kartus, ne mažesniais nei 5 darbo dienų intervalais, išsiunčia priminimus dėl skolų ir delspinigių sumokėjimo.

66. Nuomininkui po priminimų pateikimo nesumokėjus skolos ir delspinigių, Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyris parengia reikalingus dokumentus ir perduoda juos Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui. Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius parengia dokumentus dėl skolų ir delspinigių išieškojimo ir / arba išskeldinimo, ir / arba sutarties nutraukimo teismine tvarka.

67. Jeigu turtą išnuomojo įstaiga, nuomos mokesčio mokėjimo kontrolę atliekantis asmuo apie delspinigių ir skolos nesumokėjimą informuoja įstaigos vadovą, kuris inicijuoja delspinigių ir skolos išieškojimą ir / arba išskeldinimą, ir / arba sutarties nutraukimą teismine tvarka.

68. Išnuomoto Savivaldybės turto naudojimo kontrolę vykdo:

68.1. Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija (toliau – komisija);

68.2. įstaigų vadovų paskirtas atsakingas asmuo (toliau – atsakingas asmuo).

69. Komisija, atsakingas asmuo:

69.1. pagal poreikį sudaro tikrinimų planą;

69.2. vykdo išnuomoto turto kontrolę.

70. Nuomininkas pirmą kartą į tikrinimų planą įtraukiamas po metų nuo sutarties sudarymo dienos. Jeigu tikrinimo metu nebuvo nustatyta neatitikimų, nuomininkas vykde / vykdo visus sutartinius įsipareigojimus, nuomininkas tikrinamas kas treji metai.

71. Jeigu turtas išnuomotas vieneriems metams, nuomininkas tikrinamas po pusės metų. Jeigu nuomininkui nuomos sutartis pratęsiama kasmet, komisijos, atsakingo asmens sprendimu, nuomininkas gali būti tikrinamas kas dveji metai.

72. Atliekant planinius patikrinimus, nuomininkas apie numatomą patikrinimą informuojamas raštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

73. Komisija, atsakingas asmuo gali atlikti ir neplaninius patikrinimus. Neplaniniai patikrinimai atliekami, jeigu Savivaldybės administracija, įstaiga, raštu gauna informaciją, kad turtas naudojamas ne pagal paskirtį, niokojamas ar pan.

74. Atlikęs patikrinimą, atsakingas asmuo per 10 darbo dienų surašo Turto apžiūros aktą (3 priedas), kurio antras egzempliorius per 5 darbo dienas nuo surašymo dienos išsiunčiamas nuomininkui. Turto apžiūros aktas registruojamas įstaigos nustatyta tvarka.

75. Atlikusi patikrinimą, komisija per 10 darbo dienų surašo protokolą ir Turto apžiūros aktą (3 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius, o Turto apžiūros aktą – visi komisijos nariai, kurio antras egzempliorius per 5 darbo dienas nuo surašymo dienos išsiunčiamas nuomininkui. Turto apžiūros aktas registruojamas bendroje dokumentų valdymo sistemoje.

76. Komisija, atsakingas asmuo netraukia į tikrinimo planus:

76.1. įstaigų, kurios savo veiklos ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka teikia Tarybai;

76.2. įstaigų, kurių steigėja yra valstybė arba savivaldybės;

76.3. telekomunikacijų paslaugas teikiančių įstaigų.

VII. NUOMOS SUTARTIES NUTRAUKIMAS, SAVIVALDYBĖS TURTO GRAŽINIMAS

77. Išnuomotas Savivaldybės turtas grąžinamas be atskiro Tarybos sprendimo ar Administracijos direktoriaus įsakymo nuomotojui ir nuomininkui pasirašant susitarimą dėl Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos sutarties nutraukimo ir Turto perdavimo (grąžinimo) ir priėmimo aktą.

78. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto nuomos sutartis gali būti nutraukta sutartyje numatytais pagrindais be atskiro Tarybos sprendimo ar Administracijos direktoriaus įsakymo.

79. Pasibaigus sutarties terminui arba nutraukus sutartį vienašališkai pasirašomas Turto perdavimo (grąžinimo) ir priėmimo aktas.

80. Nuomininkas, grąžindamas Administracijos išnuomotą turtą, Turto perdavimo (grąžinimo) ir priėmimo aktą turi suderinti su Savivaldybės seniūnijos, kurioje yra išnuomotas turtas, seniūnu.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Nuomininkas savo lėšomis atlikti išsinuomoto Savivaldybės turto kapitalinio remonto, rekonstravimo darbus arba patalpų perplanavimą gali tik gavęs Administracijos direktoriaus sutikimą vykdyti statybos darbus pagal parengtą statinio projektą (projektinius pasiūlymus).

Šiame tvarkos apraše nustatyta tvarka savo lėšomis atlikęs remonto darbus, nuomininkas privalo juos įforminti Lietuvos Respublikos statybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Jei teisės aktų nustatyta tvarka atlikus Savivaldybės turto statybos (naujo statinio statybos užbaigimas), kapitalinio remonto, rekonstravimo darbus arba patalpų perplanavimą, pasikeičia išnuomoto turto kadastro duomenys, Administracijos direktorius pasirašo susitarimą dėl Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos sutarties pakeitimo ir nurodomi Nekilnojamojo turto registre naujai įregistruoti išnuomoto Savivaldybės turto duomenys.

83. Nuomininkui draudžiama išpirkti nuomojamą Savivaldybės turtą. Jis gali dalyvauti parduodant šį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomininkui neįvykdžius bet kokios iš nuomos sutarties atsiradusios prievolės, įskaitant netinkamą įvykdymą ir įvykdymo termino praleidimą, nuomotojui

raštu gali nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka terminą įvykdymo trūkumams pašalinti arba papildomą terminą sutarčiai įvykdyti.

85. Nuomotojui Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos sutartyse nustatyta tvarka vienašališkai nutraukia Savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos sutartis su nuomininkais, kurie pažeidė nuomos sutartį ir nepašalino pažeidimų per nustatytą terminą.

86. Turto nuomos sutartys saugomos Savivaldybės administracijoje, įstaigoje, kurios žinioje yra išnuomotas turtas. Jei yra Administracijos direktoriaus sprendimas, leidžiantis nuomininkui subnuomoti turtą, sutartį saugo nuomininkas, o sutarties kopija pateikiama Savivaldybės administracijai.

87. Nuomos konkurso dalyviai konkurso rezultatus gali apskųsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašas gali būti keičiamas Tarybos sprendimu.

89. Šio tvarkos aprašo laikymąsi kontroliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka turinčios kontrolės įgaliojimus institucijos.

90. Aprašas skelbiamas interneto svetainėje www.sirvintos.lt ir www.e-tar.lt.

91. Interneto svetainėje www.sirvintos.lt skelbiami vykdomi nuomos konkursai, nuomos sutarčių sąrašai, išnuomotų patalpų tikrinimo grafikai.

(pavyzdinė sutarties forma)

SAVIVALDYBĖS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NUOMOS SUTARTIS

20__ m. _____ d.

Širvintos

(perduodančios turtą savivaldybės institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas ir kodas)
buveinė _____, atstovaujamas (-a)

(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)
veikiantis (-i) pagal

_____, ir
(institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą – dokumento pavadinimas, numeris, data)

(toliau – Nuomininkas (-ė)), asmens kodas arba įstaigos kodas
_____, gyvenantis adresu _____, arba
atstovaujamas _____, veikiantis pagal _____,
vadovaudamiesi Širvintų rajono savivaldybės tarybos 20 ____ m. _____ d. sprendimu
Nr. _____ ir remdamiesi _____ patalpų, esančių _____,
nuomos konkurso komisijos protokolu Nr. _____, arba vadovaudamiesi Širvintų rajono
savivaldybės administracijos direktoriaus 20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____,
sudarė šią sutartį, pagal kurią:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Nuomotojas įsipareigoja išnuomoti Nuomininkui ilgalaikį materialųjį turtą (toliau –
patalpas arba turtą) – _____
(nuomojamo objekto adresas, trumpas apibūdinimas, bendrasis plotas, patalpų indeksai, unikalūs numeris, teisinės registracijos Nr. ir
kt.)

II. KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2. Nuomininkui, sudariusiam nuomos sutartį po nuomos konkurso, pradinis įnašas įskaitomas
į nuomos mokestį.

3. Nuomininkas įsipareigoja mokėti nuompinigius – _____ Eur už 1 kvadratinį metrą per
mėnesį, iš viso _____ Eur (*suma žodžiais*) per mėnesį už nuomojamą plotą. Nuomininkui, kuris turtą
nuomoja ilgiau kaip vienerius kalendorinius metus, nuompinigių dydį Nuomotojas gali perskaičiuoti
kiekvienų kalendorinių metų pradžioje teisės aktų nustatyta tvarka.

3.1. Nuomininkas moka nuompinigius kas mėnesį / kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki einamojo
mėnesio 28 (dvidešimt aštuntos) dienos / einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 28 (dvidešimt aštuntos)
dienos (jeigu tai ne darbo diena, – iki kitos po jos einančios darbo dienos) pagal nuomotojo pateiktą
sąskaitą.

4. Nuomininkas, be nuompinigių, kas mėnesį teisės aktų nustatyta tvarka moka visus
mokesčius, nurodytus šioje sutartyje (*kiekvieną individualiu atveju surašomi mokesčiai ir atsiskaitymas už juos*).

5. Nuomininko lėšos, panaudotos darbams, nurodytiems šios sutarties 8.2 punkte atlikti, į nuompinigius neįskaitomos, ir Nuomininkas neturi teisės į šių išlaidų atlyginimą.

III. ŠALIŲ PAREIGOS

6. Nuomotojas įsipareigoja:

6.1. per 10 darbo dienų nuo sutarties pasirašymo dienos perduoti 1 punkte nurodytą turtą pagal Savivaldybės turto perdavimo ir priėmimo aktą;

6.2. pasibaigus nuomos sutarties galiojimo terminui, iš Nuomininko per 10 darbo dienų nuo sutarties pasibaigimo dienos priimti jam grąžinamą turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą;

6.3. ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius raštu informuoti Nuomininką apie turto įtraukimą į viešajame aukcione parduodamo Savivaldybės nekilnojamojo turto sąrašą ar būtinybę perimti dalį / visas patalpas Nuomotojo poreikiams;

6.4. kontroliuoti, ar Nuomininkas:

6.4.1. įregistruoja Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos sutartį Nekilnojamojo turto registre, o nutraukus sutartį ar jai pasibaigus, ją išregistruoja;

6.4.2. apdraudžia gaunamą daiktą Nuomotojo naudai nuo žalos, kuri gali būti padaryta dėl gaisro, potvynio, gamtos jėgų, vagystės ir trečiųjų asmenų neteisėtų veikų ir kitų draudžiamųjų įvykių.

7. Nuomininkas įsipareigoja:

7.1. Naudoti patalpas pagal paskirtį, jas prižiūrėti ir užtikrinti jų gerą būklę (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), rūpintis išnuomotų patalpų priežiūra, griežtai laikytis teisės aktų nustatytų patalpoms keliamų priešgaisrinės apsaugos, sanitarinių, darbo saugos reikalavimų bei kitų su patalpų eksploatavimu susijusių taisyklių. Nuomininkas privalo naudotis patalpomis taip, kad nebūtų pažeistos kitų pastate esančių patalpų naudotojų teisės ir interesai.

7.2. Šios sutarties galiojimo laikotarpiu, kas 3 (trejus) metus savo jėgomis ir sąskaita atlikti patalpų ir (ar) jose įdiegtos įrangos ar įrengimų einamąjį remontą. Nuomininkas privalo užtikrinti, kad einamojo remonto darbų atlikimo metu nebūtų teršiamos patalpos, pastate esančios bendro naudojimo patalpos ar kitiems asmenims priklausančios patalpos, taip pat nebūtų trukdoma normaliam kitų pastate esančių asmenų darbui, o pabaigus patalpų einamojo remonto darbus, užtikrinti, kad būtų pašalintos visos einamojo remonto metu susidariusios atliekos ir šiukšlės.

7.3. Per 30 kalendorinių dienų nuo sutarties pasirašymo dienos sudaryti su atitinkamomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis sutartis dėl atsiskaitymo už komunalines ir kitas paslaugas, turto administravimą ir raštu informuoti nuomotoją.

7.4. Mokėti _____ mokesčius, susijusius su išnuomotu turtu. Nuomininkas
(nurodyti konkrečius mokesčius)

nuomotojo ir (arba) paslaugų teikėjų pateiktas sąskaitas už sutarties 4 punkte nurodytas paslaugas apmoka per 5 darbo dienas nuo sąskaitų gavimo dienos arba pagal atskirą susitarimą.

7.5. Pasibaigus šios sutarties terminui arba ją nutraukus prieš terminą, perduoti pagal aktą tvarkingą, atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą, turtą su visais atliktais pertvarkymais, neatskiriamais nuo turto.

7.6. Sudaryti Nuomotojo įgaliotam atstovui arba komisijai sąlygas tikrinti nuomojamo turto būklę.

7.7. Pasikeitus rekvizitams, per mėnesį raštu informuoti nuomotoją.

7.8. Prižiūrėti ir tvarkyti išnuomotam turtui teisės aktų nustatyta tvarka priskirtą teritoriją.

7.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka per 30 kalendorinių dienų nuo sutarties pasirašymo dienos kreiptis į Nacionalinės žemės tarnybos teritorinį padalinį dėl žemės nuomos sutarties sudarymo; sudarytą sutartį užregistruoti Nekilnojamojo turto registre ir per 10 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo raštu informuoti Nuomotoją.

7.10. Savo lėšomis per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties pasirašymo dienos įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti sutartį Nekilnojamojo turto registre ir pateikti įregistravimo faktą patvirtinančius dokumentus Nuomotojui. Pasibaigus nuomos sutarties terminui, tokia pat tvarka išregistruoti sutartį iš Nekilnojamojo turto registro.

7.11. Savo lėšomis per 30 kalendorinių dienų nuo šios sutarties pasirašymo dienos savo lėšomis apdrausti visam nuomos sutarties galiojimo laikui gaunamą turtą Nuomotojo naudai nuo šių draudiminių įvykių: gaisro, potvynio, vagystės ir trečiųjų asmenų neteisėtų veikų.

IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8. Nuomininkui šioje sutartyje nustatytu laiku (3.1 p.) nesumokėjus nuompinigių yra skaičiuojami 0,05 proc. delspinigiai nuo nesumokėtos nuompinigių sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

9. Už nuomojamo turto pabloginimą Nuomininkas atsako Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

V. SUTARTIES TERMINO PRATĖSIMAS

10. Pasibaigus šios sutarties terminui, su Nuomininku, tvarkingai vykdžiusiu sutartyje prisiimtas pareigas, ir gavus Nuomininko raštišką prašymą, ši sutartis gali būti pratęsta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, bet ne ilgiau kaip bendram 10 metų terminui.

11. Nuomininkas, pageidaujantis pratęsti nuomos sutartį, kreipiasi raštiškai į Nuomotoją ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki nuomos termino pasibaigimo dėl galimybės pratęsti nuomos sutartį papildomam terminui. Bendras sutarties terminas negali būti ilgesnis nei 10 metų.

12. Nuomininkui, pasibaigus bendram 10 metų nuomos laikotarpiui, sutartis nepratęsiama. Nuomininkas, pageidaujantis nuomotis turtą Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarkos aprašo nustatyta tvarka, turi dalyvauti naujai paskelbtame nuomos konkurse.

VI. SUTARTIES GALIOJIMAS IR PABAIGA

13. Nuomos sutarties terminas – _____ nuo turto perdavimo
(nurodyti terminą metais)

Nuomininkui ir turto perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos.

14. Šalys taip pat susitaria, kad sutartis automatiškai nebus pratęsiama.

15. Ši sutartis pasibaigia:

15.1. pasibaigus jos terminui;

15.2. šalių susitarimu;

15.3. Nuomotojo reikalavimu, kai Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar Savivaldybės taryba priima sprendimą dėl išnuomoto valstybės ar Savivaldybės turto valdymo, naudojimo ar disponavimo juo, įspėjant Nuomininką apie sutarties pasibaigimą ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius;

15.4. kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais.

16. Ši sutartis nutraukiama prieš terminą vienašališkai nuomotojo iniciatyva:

16.1. pateikus Nuomininkui rašytinį įspėjimą apie būtinumą įvykdyti prievolę ar pašalinti

pažeidimus per 10 darbo dienų, tačiau šiam per nustatytą terminą prievolės neįvykdžius ar nepašalinus pažeidimų:

16.1.1. jei Nuomininkas nesudaro galimybės Nuomotojo atstovui arba komisijai tikrinti išnuomotą turtą;

16.1.2. jei Nuomininkas naudojasi turtu ne pagal sutartį ar paskirtį arba be nuomotojo leidimo perleidžia išnuomotą turtą trečiajam asmeniui;

16.1.3. jei Nuomininkas tyčia ar dėl neatsargumo blogina turto būklę;

16.1.4. jei Nuomininkas nesumoka nuomos mokesčio 2 mėnesius iš eilės;

16.1.5. jei Nuomininkas nevykdo kitų šioje sutartyje nurodytų sąlygų.

VII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

17. Kiekviena šalis kitos šalies pateiktus jos darbuotojų, įgaliotų asmenų, taip pat kitų asmenų duomenis tvarkys šios sutarties vykdymo, teisėto intereso siekiant pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, taip pat siekiant įvykdyti šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas pareigas, tikslais bei juos atitinkančiais teisiniais pagrindais.

18. Kiekviena šalis kitos šalies pateiktus asmens duomenis saugos visą sutarties galiojimo laikotarpį, taip pat po jos pasibaigimo – tiek, kiek būtina pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, įvykdyti šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas pareigas.

19. Kiekviena šalis kitos šalies pateiktus asmens duomenis gali teikti šiems duomenų gavėjams: techninės ir programinės įrangos, naudojamos asmens duomenų tvarkymui, ir su tuo susijusių paslaugų teikėjams, šalies naudojamų informacinių ir ryšių technologijų priežiūrą ir aptarnavimą vykdančioms paslaugų teikėjams, kitiems duomenų gavėjams, kuriems asmens duomenys turi būti teikiami vadovaujantis šaliai taikomais teisės aktų reikalavimais.

20. Kiekviena šalis įsipareigoja visus fizinius asmenis, kurių asmens duomenis perduoda kitai šaliai, tinkamai informuoti apie jų asmens duomenų perdavimą. Pateikiama informacija turi apimti: kitos šalies, kaip duomenų valdytojo, tapatybę ir kontaktinius duomenis, asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas, tvarkymo teisinį pagrindą, saugojimo laikotarpį, duomenų gavėjus kaip nurodyta šios sutarties 17–19 punktuose, ir pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (ES) 2016/679 turimas teises.

VIII. KITOS NUOSTATOS

21. Nuomotojui sutikus, Nuomininkas gali atlikti turto kapitalinio remonto arba rekonstravimo darbus (pagerinti turtą) pritaikydamas turtą savo veiklai. Sutikimas dėl Nuomininko teisės atlikti kapitalinio remonto arba rekonstravimo darbus (pagerinti turtą) duodamas raštu, jį pasirašo Administracijos direktorius. Nuomininko išlaidos, padarytos nuomojamo turto pagerinimui, į nuompinigių neįskaitomos ir neatlyginamos. Turto pagerinimai ir pakeitimai, kurių negalima atskirti be žalos nuomojamam turtui, lieka Nuomotojui.

22. Visi šios sutarties sąlygų pakeitimai ir papildymai galioja tik tuo atveju, jei jie yra įforminami raštu ir pasirašyti abiejų šalių. Sutarties priedai įsigalioja nuo jų pasirašymo, jeigu pačiuose susitarimuose nenurodyta vėlesnė įsigaliojimo data.

23. Visi ginčai, kilę dėl šios sutarties, sprendžiami derybų keliu. Šalims nesusitarus geruoju, ginčas gali būti perduotas nagrinėti teismui Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Ši sutartis surašoma dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

25. Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė pagal aukščiau nurodytą datą.

26. Šios sutarties neatskiriama dalis yra Savivaldybės turto perdavimo ir priėmimo aktas.

IX. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR BANKO REKVIZITAI:

Nuomotojas (-a):

(pavadinimas)

(adresas)

(įstaigos kodas)

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

A. V. _____
(parašas)

Nuomininkas (-ė):

(pavadinimas)

(adresas)

(įstaigos kodas)

(PVM kodas)

(pareigų pavadinimas)

A. V. _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

(akto pavyzdinė forma)

(Nuomotojas (-a)) – įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas ir kodas)

(Nuomininkas (-ė)) – fizinio asmens vardas, pavardė ir asmens kodas; juridinio asmens – įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas ir kodas)

SAVIVALDYBĖS TURTO PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

Nr. _____

Širvintos
(gyvenamosios vietovės pavadinimas)

Nuomotojas (-a) _____,
(įmonės pavadinimas)
atstovaujamas (-a) (pagal įstatymą, įmonės įstatus (nuostatus), įgaliojimą) _____
(atstovo vardas, pavardė, ir
_____,
pareigos, įmonės įstatų (nuostatų) pavadinimas, įgaliojimo data ir numeris)

Nuomininkas (-ė) _____
,
(Nuomininko – fizinio asmens vardas ir pavardė; juridinio asmens – įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas ir kodas)
atstovaujama (pagal įmonės įstatus (nuostatus), įgaliojimą) _____
_____,
(atstovo vardas, pavardė, pareigos, įmonės įstatų (nuostatų) pavadinimas, įgaliojimo data ir numeris)

remdamiesi Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos _____ sutartimi,
(data)

perdavė ir priėmė ilgalaikį materialųjį turta: _____

(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (adresas, unikalus numeris, bendras statinio plotas, pažymėjimas plane, patalpų plotas)

Perduodamų patalpų ir priklausinių būklė _____

(Bendra būklė, pastebėti defektai, deformacijos, gedimai, rekomenduojami darbai defektams pašalinti)

Skaitiklių rodmenys :
elektros _____ kwh, šalto vandens _____ m³
dujų _____ m³, karšto vandens _____ m³

Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną Nuomotojui ir Nuomininkui.

Perdavė

(Nuomotojo pareigų pavadinimas)
A.V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(Nuomininko pareigų pavadinimas)
A. V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto
nuomos tvarkos aprašo
3 priedas

(Apžiūros akto formos pavyzdys)

(tikrinančiosios įstaigos pavadinimas, kodas)

(tikrinamosios įstaigos, įmonės pavadinimas, kodas)

TURTO APŽIŪROS AKTAS

(data)

Nuomotojas (-a) _____, kodas _____,
(tikrinančiosios įstaigos pavadinimas)
atstovaujamas (-a) (pagal įstatymą, įmonės įstatus (nuostatus), įgaliojimą, direktoriaus įsakymą,
funkcijas) _____, ir
(atstovo pareigos, vardas, pavardė ir pareigos, įmonės įstatų (nuostatų) pavadinimas, įgaliojimo data ir numeris)

Nuomininkas (-ė) _____,
(tikrinamosios įstaigos, įmonės pavadinimas)

atstovaujamas (-a) (pagal įmonės įstatus (nuostatus), įgaliojimą) _____

(atstovo vardas, pavardė, pareigos, įmonės įstatų (nuostatų) pavadinimas, įgaliojimo data ir numeris)

apžiūrėjo Savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos (įrašyti nuomos sutarties datą) sutartimi (įrašyti
nuomos sutarties numerį) išnuomotą turtą ir nustatė, kad _____ (įrašyti,
ar patalpos tinkamai ir funkcionaliai naudojamos)

Pastabos (pastabose įrašoma informacija, jeigu įstaiga, įmonė nevykdo veiklos, neprižiūri patalpų ar kaip nors kitaip jas niokoja, ar trūkumai,
kurie buvo nustatyti ankstesniais metais, pašalinti).

Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną Nuomotojui ir Nuomininkui.

Apžiūrėjo

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

arba

Apžiūrėjo

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)