

PATVIRTINTA

Kauno sanatorinio lopšelio-darželio “Pušynėlis”

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui

laikinais einančio direktoriaus pareigas

2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V-173

**KAUNO SANATORINIO LOPŠELIO-DARŽELIO “PUŠYNĖLIS”
TURTO (PATALPŲ) NUOMOS PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno sanatorinio lopšelio-darželio “Pušynėlis” turto (patalpų) nuomos priežiūros ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto nuomos tvarkos aprašo nuostatomis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 15 straipsniu ir nustato Kauno sanatorinio lopšelio – darželio “Pušynėlis” (toliau – Įstaiga) patikėjimo teise valdomo materialiojo turto (toliau – Turtas) trumpalaikės ir ilgalaikės nuomos tvarką ir sąlygas.

2. Turtas gali būti išnuomojamas šventėms, kultūros renginiams, seminarams, mokymui, neformaliajam vaikų laisvalaikio užimtumui. Turtas išnuomojamas tuo atveju, jei jo laikinai nereikia Įstaigai tiesioginėms funkcijoms įgyvendinti.

3. Turtas gali būti išnuomojamas:

3.1 civilinį veiksnumą turintiems fiziniams asmenims;

3.2 juridiniams asmenims, veikiantiems per įgaliotus atstovus.

4. Sprendimus dėl Įstaigos patikėjimo teise valdomo turto nuomos priima Įstaigos direktorius, turto trumpalaikės nuomos atveju išleisdamas įsakymą.

5. Nuompinigiai, gauti už patikėjimo teise perduoto turto nuomą, skiriami Įstaigai ir turi būti panaudoti su patikėjimo teise perduotu nekilnojamu turtu susijusioms išlaidoms apmokėti, reikalingoms prekėms ir paslaugoms pirkti.

6. Turto nuompinigių įkainis nustatomas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Sudarius nuomos sutartį, Įstaigos turtas nuomininkui perduodamas pagal pasirašytą nekilnojamo turto perdavimo ir priėmimo aktą. Trumpalaikės nuomos atveju laikoma, kad nuomininkas perėmė Įstaigos turtą nuomos sutartyje nurodytam laikotarpiui nuo sutarties sudarymo momento – ją pasirašius abiem šalims, perdavimo ir priėmimo aktas nepasirašomas.

II SKYRIUS

TURTO NUOMOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Įstaigos paskirtas atsakingas asmuo už Įstaigos turto (patalpų) nuomą, priima prašymą su noru išsinuomoti Įstaigos turtą. Prašyme dėl Įstaigos turto nuomos yra nurodomas norimas išsinuomoti plotas, bendrojo naudojimo patalpas, jų pažymėjimą plane, pageidaujamą nuomos terminą, turto naudojimo pobūdį, siūlomą nuompinigių dydį, atsižvelgiant į turto paklausą (vadovaujantis Savivaldybės tarybos nustatyta nuompinigių skaičiavimo tvarka) ir papildomas sutarties sąlygas, jei jos numatomos.

9. Kartu su prašymu nuomotojas pateikia nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašą apie savo vykdomas veiklas.

10. Atsižvelgiant į gautą motyvuojantį prašymą dėl Įstaigos turto (patalpų) nuomos yra išleidžiamas Įstaigos direktoriaus įsakymas, kuris yra derinamas su Savivaldybės Nekilnojamo turto skyriumi.

11. Nuomotojas:

11.1 atsako už gautų duomenų konfidencialumą ir apsaugą nuo duomenų gavimo momento;

11.2 taiko tinkamas ir pakankamas asmens duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo arba nuo atsitiktinio praradimo, pakeitimo, nesankcionuoto atslėidimo arba nesankcionuotos prieigos prie jų, ypač tais atvejais, kai asmens duomenys perduodami elektroninėmis ryšio priemonėmis, taip pat nuo visų kitų neteisėtų tvarkymo formų.

12. Nuomotojas pasilieka teisę, informavęs klientą jo nurodytu elektroninio pašto adresu prieš 5 darbo dienas, atšaukti rezervuotą nuomos laiką, jei numatytu laiku nuomotojas negali išsinuomoti turto dėl objektyvių priežasčių; vykdomų Įstaigoje nunumatytytų renginių, šalinamų įvykusių avarių ar stichinių nelaimių padarinių, patalpų remonto darbų, sustabdžius įstaigos veiklą ir kt. Atšaukus rezervuotą nuomos laiką, nuomininkui pasiūlomi kiti laikai pratęsti veiklai.

13. Jei nuomininkas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ir ilgiau kaip du mėnesius nemoka nuomos mokesčio, Įstaigos paskirtas atsakingas asmuo už turto (patalpų) nuomos kontrolę, du kartus, ne mažesniais nei 5 darbo dienų intervalais, išsiunčia priminimus dėl skolų ir delspinigių sumokėjimo.

14. Nuomininkui nustatytu laiku nesumokėjus nuompinigių yra skaičiuojami 0,05 proc. Delspinigiai nuo nesumokėtos nuompinigių sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

15. Nuomininkui po priminimų pateikimo nesumokėjus skolos ir delspinigių, Įstaigos paskirtas atsakingas asmuo už turto (patalpų) nuomą parengia reikalingus dokumentus ir perduoda juos Savivaldybės administracijos padaliniui, organizuojančiams turto nuomą.

16. Įstaigos vidaus tvarka:

16.1 už nuomininkų įleidimą/išleidimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, jam negalint – kiemsargis;

16.2 esant turto sugadinimo faktų, apie tai informuojamas direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikams.

17. Direktriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas:

17.1 už Įstaigos turto (patalpų) nuomą, nuomos sutarčių sudarymą;

17.2 už turto (patalpų) nuomos sutarčių įgyvendinimą ir kontrolę.

III SKYRIUS

TURTO NUOMOS SUTARČIŲ SUDARYMAS IR ATNAUJINIMAS

18. Nuomos sutartyje nurodoma:

18.1 Turto nuomos objektas;

18.2 Turto nuomos terminas;

18.3 pagrindinė tikslinė Turto nuomos paskirtis;

18.4 Turto nuomos mokesčio dydis ir mokėjimo terminas;

18.5 Kiti su Turto naudojimu susiję Nuomotojo ir Nuomininko įsipareigojimai;

18.6 atsako už Sutarties sąlygų nevykdymą ar netinkamą sąlygų vykdymą;

18.7 Turto nuomos sutarties nutraukimo prieš terminą sąlygos, tarp jų ir Nuomotojo reikalavimu.

19. Nuomininkas nurodytus mokesčius sumoka pagal abipusį susitarimą ir Įstaigos išrašytas sąskaitas-faktūras, jeigu jo nėra nuomininkas moka nuompinigius kas mėnesį pagal Įstaigos išrašytas sąskaitas-faktūras, prieš prasidedant mėnesiui, bet ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dienos.

20. Sutartis įsigalioja kai abi sutarties šalys sutartį pasirašo elektroniniais kvalifikuotais parašais.

21. Pasibaigus Turto trumpalaikės nuomos sutartyje nurodytam nuomos terminui, sutartis pasibaigia.

22. Kai nuomos sutartis atnaujinama, nuompinigiai perskaičiuojami pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą Savivaldybės nekilnojamo turto nuompinigių skaičiavimo tvarkos aprašą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Informacija apie išnuomotą Įstaigos turtą viešai skelbiama Įstaigos internet svetainėje. Skelbiant informaciją apie išnuomotą Įstaigos turtą, privalo būti nurodytas nekilnojamo turto adresas, unikalasis numeris, plotas, sutarties šalys, sutarties sudarymo ir galiojimo data, sutarties kaina, teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis priimtas sprendimas dėl sutarties sudarymo. Informacija apie sudarytas nuomos sutartis turi būti paskelbta per tris mėnesius nuo sutarties sudarymo dienos.

Pasirašę asmenys patvirtina, kad susipažino su Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ turto (patalpų) nuomos priežiūros ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašu:

[illegible]