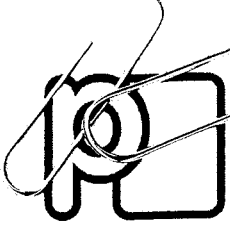


Skjniais JK



Viešoji įstaiga
AUTOMOBILIŲ
STOVĖJIMO
AIKŠTELĖS

J. Gamačiūskis
Pranckis
2013-02-07

TURTO SKYRIUS
Gauta
2013-02-06 Nr. 60-1-86

Kauno miesto savivaldybės administracijos

2013-02-06 Nr. 13-92

Turto skyriaus vedėjui

Antanui Slušniui

*2. MOAM vaicinei
vykdyti pavedimus.
Pakeipti atstatymus.
2013-02-07*

*Zemaitė ni
R. Kupčiūnaitė
2013-02-07*

DĖL PANAUDOS SUTARTIES

Prašome VŠĮ „Automobilių stovėjimo aikštelės“ panaudos teisėmis perduoti aikštelėje Ašigalio g. 1 esantį kontrolės pastatą, unikalus Nr.: 1999-2050-4018.

PRIDEDAMA: 1. Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašo planų kopija, 1 lapas.

Pagarbiai,

Direktorius

Puidokas

Algimantas Puidokas



Viešoji įstaiga
**AUTOMOBILIŲ
 STOVĖJIMO
 AIKŠTELĖS**

*L. MOVAIŠIENI
 Primai
 2013-02-05*

2013-02-04
 Gauta Nr. *R12-666*

Kauno miesto savivaldybės
 administracijos direktoriui
 Dainiui Ratkeliui

2013-02-01 Nr. 13 – 73

*P. A. Steponavičius
 Vykdantis pareigas
 sekretoriaus pavaduotojas
 V. C. Čičelis
 2013-02-04*

*P. Žemaitė
 Remiausia Tarybos
 sp. projekto
 2013-02-05*

DĖL PANAUDOS SUTARTIES

Prašome VŠĮ „Automobilių stovėjimo aikštelės“ panaudos teisėmis perduoti aikštelėje Ašigalio g. 1 esantį kontrolės pastatą, unikalus Nr.: 1999-2050-4018, ir tvorą, unikalus Nr.: 1999-2050-4029.

PRIDEDAMA: 1. Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašo planų kopija, 1 lapas.

Pagarbiai,

Direktorius

Luidy

Algimantas Puidokas

*S. Gasparavičiūtė
 Primai
 2013-02-05*



**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TRANSPORTO IR EISMO ORGANIZAVIMO SKYRIUS**

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Juridinių asmenų registras, kodas 188764867
Šv. Gertrūdės g. 7, 44290 Kaunas, tel. (8 – 37) 20 00 09, faks. (8 37) 20 00 09, el. p.
transporto.eismo.organizavimo.skyrius@kaunas.lt, Atsisk. sąsk. 42500010078, AB DNB bankas, banko kodas 40100

Turto skyriui

2013-02-08
Į 2013-02-07

Nr. 39-15-46
Nr. 60-4-149

*L. Gasparavičiui
Šmaicei
2013-02-11*

*J. Žemaitė
2013-02-08*

DĖL INŽINERINIO PASTATO AIKŠTELĖJE ADRESU AŠIGALIO G. 1

*L. Močiūnaitė
Jamači
2013-02-11*

Dėkojame už Jūsų 2013-02-07 rašte 60-4-149 pateiktą informaciją ir informuojame, kad Transporto ir eismo organizavimo skyriaus nuomone, automobilių aikštelėje adresu Ašigalio g. 1 stovintį inžinerinį statinį - kontrolės pastatą, siekiant užtikrinti efektyvų vietinės rinkliavos surinkimą, yra tikslinga perduoti naudoti VšĮ „Automobilių stovėjimo aikštelės“ (toliau – įstaiga). Minėtame kontrolės pastate yra įrengtas aikštelės apšvietimo valdymo pultas, kiti inžineriniai tinklai, kurie galėtų būti naudojami įrengiant ir vykdant video stebėjimą, užtikrinant aikštelėje statomų transporto priemonių saugumą. Kontrolės pastatas taip pat būtų naudojamas budėti aikštelės prižiūrėtojams, leidimų transporto priemonių valdytojams pardavimui, teikti transporto priemonių valdytojams kitas paslaugas (informacijos suteikimo ir pan.).

Skyriaus vedėjas

Paulius Keras

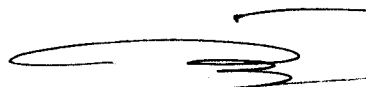

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TURTO SKYRIAUS TURTO VALDYMO POSKYRIS**

**KONTROLĖS PASTATO AŠIGALIO G.1, KAUNE
APŽIŪROS AKTAS**

2013 m. vasario 8 d. Nr. *60-12-32*
Kaunas

1. **Turto savininkas** - Kauno miesto savivaldybė.
2. **Turto pavadinimas** – kontrolės pastatas Ašigalio g.1, Kaune.
3. **Nekilnojamojo turto registre įregistruojant turtą suteiktas registro įrašo numeris** 20/261269.
4. **Apžiūros tikslas** – nustatyti, ar Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis turtas atitinka pagal panaudos sutartį suteiktino turto statusą.
5. **Turto būklė** – 11,55 kv. m ploto (unikalus Nr. 1999-2050-4018, plane pažymėtas 1H2p) kontrolės pastatas, 2 aukštų, sienos – plytų, grindų danga – medžio lentų, PVC. Kontrolės pastato būklė patenkinama.
Pastatas atitinka pagal panaudos sutartį suteiktino turto statusą: yra negyvenamosios paskirties, neareštuotas, neįkeistas, kitaip nesuvaržytos disponavimo juo teisės.
6. **Turtą apžiūrint dalyvavo** – Kauno miesto savivaldybės Turto skyriaus Turto valdymo poskyrio vyriausieji specialistai Žana Gasparavičienė ir Gintautas Krilavičius.

Komisija:

 Žana Gasparavičienė
 Gintautas Krilavičius



VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS
 Vinco Kudirkos g. 18-3, LT-03105 Vilnius, tel. (5) 2688 262, faks. (5) 2688 311, el.p. info@registrucentras.lt

NEKILNOJAMOJO TURTO REGISTRO CENTRINIO DUOMENŲ BANKO IŠRAŠAS

2013-02-13 10:54:30

1. Nekilnojamojo turto registre įregistruotas turtas:

Registro Nr.: **20/261269**
 Registro tipas: **Statiniai**
 Sudarymo data: **2001-11-26**
 Adresas: **Kauno m. sav. Kauno m. Ašigalio g. 1**
 Registro tvarkytojas: **Valstybės įmonės Registrų centro Kauno filialas**

2. Nekilnojamieji daiktai:

- 2.1. **Pastatas - Kontrolės pastatas**
 Unikalus Nr.: **1999-2050-4018**
 Pagrindinė tikslinė naudojimo paskirtis: **Negyvenamoji**
 Pažymėjimas plane: **1H2p**
 Statybos pabaigos metai: **1980**
 Baigtumo procentas: **100 %**
 Dujos: **Nėra**
 Sienos: **Plytos**
 Šildymas: **Elektriniai radiatoriai**
 Vandentiekis: **Komunalinis vandentiekis**
 Nuotekų šalinimas: **Komunalinis nuotekų šalinimas**
 Aukštų skaičius: **2**
 Bendras plotas: **11.55 kv. m**
 Pagrindinis plotas: **10.12 kv. m**
 Užstatytas plotas: **111.00 kv. m**
 Tūris: **121 kub. m**
 Koordinatė X: **6088555**
 Koordinatė Y: **496297**
 Atkūrimo sąnaudos (statybos vertė): **46017 Lt**
 Atkuriamoji vertė: **36218 Lt**
 Vidutinė rinkos vertė: **28974 Lt**
 Vidutinės rinkos vertės nustatymo data: **2001-11-26**
 Kadastro duomenų nustatymo data: **2001-11-26**
- 2.2. **Kiti statiniai (inžineriniai) - Kiti statiniai**
 Aprašymas / pastabos: **aištėlė b1(14803 kv.m), bordiūras b2(2110 m), tvora t1(548 m), vartai t2(5 m),t3(4 m)**
 Unikalus Nr.: **1999-2050-4029**
 Pagrindinė tikslinė naudojimo paskirtis: **Kiti inžineriniai statiniai**
 Statybos pabaigos metai: **1980**
 Baigtumo procentas: **100 %**
 Fizinio nusidėvėjimo procentas: **63 %**
 Atkūrimo sąnaudos (statybos vertė): **521818 Lt**
 Atkuriamoji vertė: **193073 Lt**
 Vidutinė rinkos vertė: **154458 Lt**
 Vidutinės rinkos vertės nustatymo data: **2001-11-26**
 Kadastro duomenų nustatymo data: **2001-11-26**

3. Daikto priklausiniai iš kito registro: įrašų nėra

4. Nuosavybė:

- 4.1. **Nuosavybės teisė**
 Savininkas: **KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖ, a.k. 111106319**
 Daiktas: **pastatas Nr. 1999-2050-4018, aprašytas p. 2.1.**
kiti statiniai Nr. 1999-2050-4029, aprašyti p. 2.2.
 Įregistravimo pagrindas: **Miesto (rajono) valdybos potvarkis, 1994-07-05, Nr. 955-v**
 Įrašas galioja: **Nuo 2009-02-24**

5. Valstybės ir savivaldybių žemės patikėjimo teisė: įrašų nėra

6. Kitos daiktinės teisės : įrašų nėra

7. Juridiniai faktai:

7.1.

Sudaryta nuomos sutartisNuomininkas: **Uždaroji akcinė bendrovė "Kauno aikštelė", a.k. 133370321**Daiktas: **kiti statiniai Nr. 1999-2050-4029, aprašyti p. 2.2.**[registravimo pagrindas: **Nuomos sutartis, 2002-12-31, Nr. 7**[rašas galioja: **Nuo 2003-01-15**Terminas: **Nuo 2003-01-01 iki 2012-12-31****8. Žymos:** [rašų nėra]**9. Specialios naudojimo sąlygos:** [rašų nėra]**10. Daikto registravimas ir kadastro žymos:** [rašų nėra]**11. Registro pastabos ir nuorodos:** [rašų nėra]**12. Kita informacija:**Archyvinės bylos Nr.: **19/23009****13. Informacija apie duomenų sandoriui tikslinimą:** [rašų nėra]

2013-02-13 10:54:30

Dokumentą atspausdino:



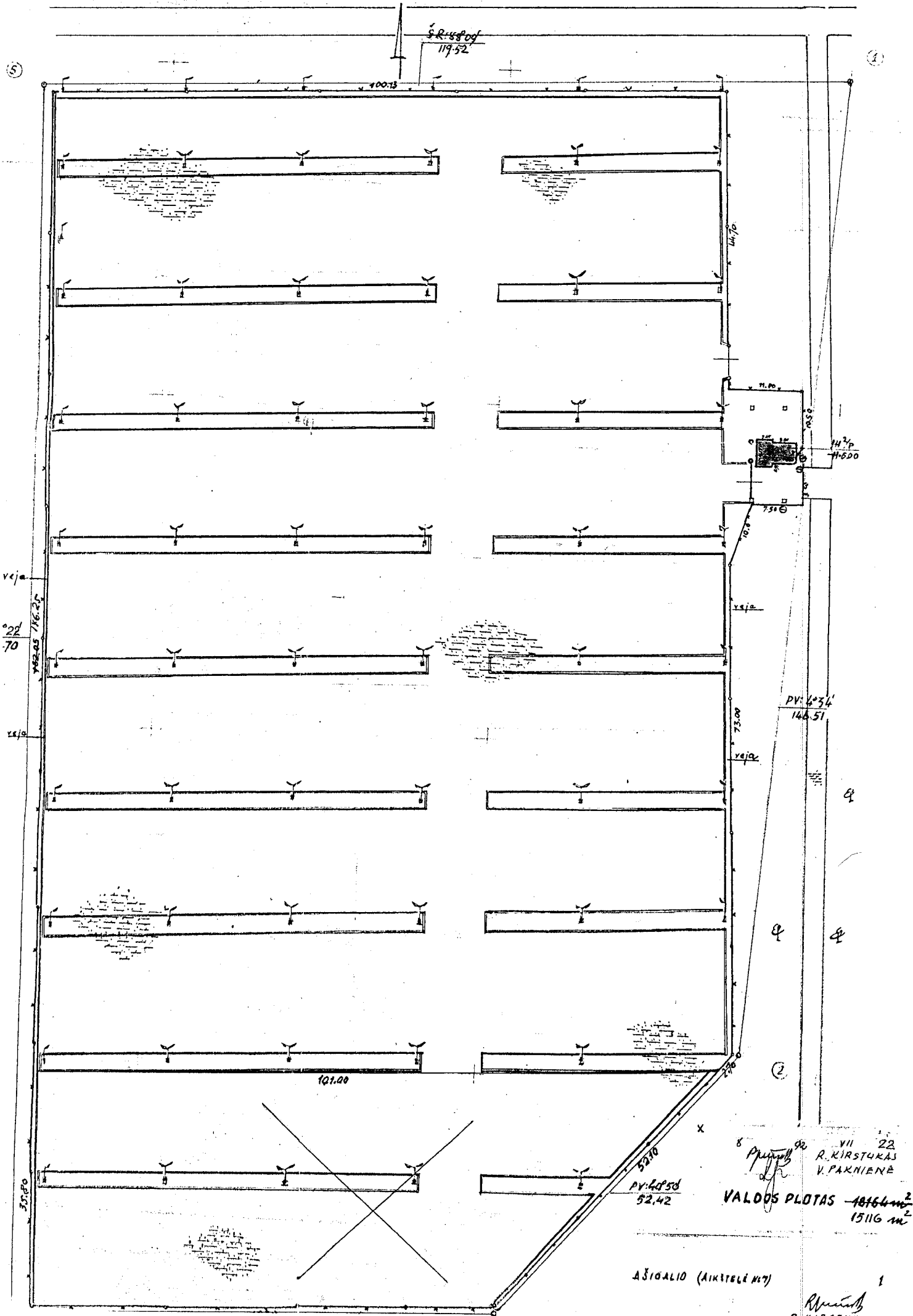
Irena Krasnickienė

AŠIGALIO 9-ve

ŠR-58Pof
119.52

5

1



veja
22
70
veja

11.00
14.30
11.500

PV: 4034
146.51

101.00

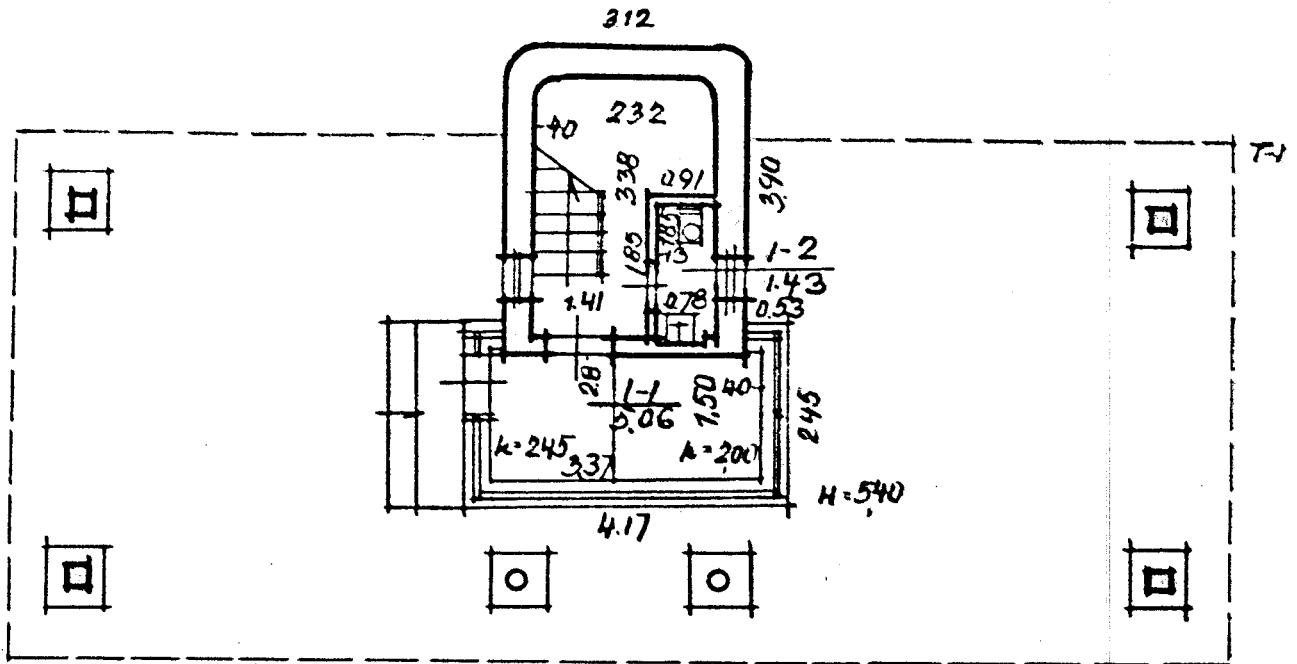
PV: 4050
52.42

VII 22
R. KIRSTUKAS
V. PAKNIENĖ
VALDOS PLOTAS 18164 m²
15116 m²

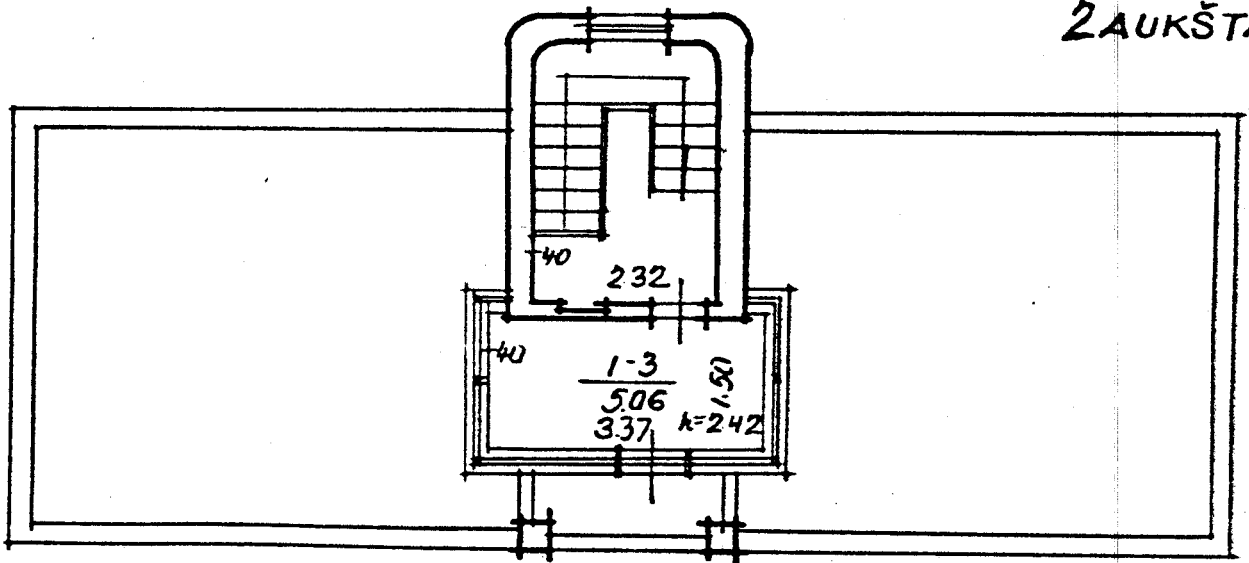
AŠIGALIO (AIKŠTELĖ NR7)

R. KIRSTUKAS

1 AUKŠTAS



2 AUKŠTAS



AŠIGALIO

1

KAUNAS

100

113/4

Dobrovolskas 7

Pakniene V

02.06.97

Pavadinimas: **VšĮ "Automobilių stovėjimo aikštelės"**
Juridinio asmens kodas: **134929849**
Teisinė forma: **Viešoji įstaiga**
Teisinis statusas: **Teisinis statusas neįregistruotas**
Buveinės adresas: **Kauno m. sav. Kauno m. Gedimino g. 45**
Įregistravimo data: **1997-04-16**
Vadovas: **ALGIMANTAS PUIDOKAS, Direktorius**
Kontaktinė informacija:
Telefono numeris: **837321648**
Faksas: **837321648**
Mobilusis telefonas: **861877020**
Elektroninio pašto adresas: **asa@parkavimaskaune.lt**
Versija: **27 (2012-12-17)**
Duomenų būklė: **Pilnai sutvarkyti duomenys**
Registro tvarkytojas: **Valstybės įmonės Registrų centro Kauno filialas**

VšĮ „Automobilių stovėjimo aikštelės“

Įstatai

2012-08-06

Kaunas



KOPIJA TIKRA

Direktorius
Algimantas Puidokas

Liud

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2002 m.	<i>rugpjūtis 05 d.</i>
Kodas	<i>134929849</i>

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. rugpjūčio 6 d.
įsakymu Nr. *A-2944*

VŠĮ „AUTOMOBILIŲ STOVĖJIMO AIKŠTELĖS“ ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Automobilių stovėjimo aikštelės“ (toliau – viešoji įstaiga) – pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Viešoji įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais bei kitais teisės aktais ir šiais įstatais. Už savo prievolės viešoji įstaiga atsako tik savo turtais.
4. Viešoji įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, komercinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, įstatymų numatytą veikimo iniciatyvos ir sprendimų priėmimo laisvę.
5. Viešosios įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams, viešosios įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.
6. Viešosios įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

II. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR RŪŠYS

7. Viešosios įstaigos tikslas – teikti vietinės rinkliavos rinkimo už automobilių stovėjimą apmokestinamose Kauno miesto vietose bei jos mokėjimo kontrolės, mokamų automobilių stovėjimo vietų įrengimo, priežiūros ir eksploatavimo, automobilių stovėjimo aikštelių ir pastatų, skirtų automobiliams statyti, statybos, priežiūros ir eksploatavimo paslaugas, įgyvendinant savarankiškąją savivaldybės funkciją – organizuoti saugų eismą mieste.
8. Viešoji įstaiga, įgyvendindama savo tikslą, užsiima ir ūkine-komercine veikla.
9. Viešosios įstaigos veiklos rūšys yra šios:
 - 9.1. gyvenamųjų ir negyvenamųjų pastatų statyba (41.20);
 - 9.2. kelio dangos ir stovėjimo aikštelių ženklavimas (42.11.10);
 - 9.3. kitų, niekur kitur nepriskirtų, inžinerinių statinių statyba (42.99);

KOPIJA TIKRA

- 9.4. kita, niekur kitur nepriskirta, specializuota statybos veikla (43.99);
- 9.5. užsakomas pardavimas paštu arba internetu (47.91);
- 9.6. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);
- 9.7. automobilių stovėjimo aikštelių eksploatavimas (52.21.20);
- 9.8. gatvių, kelių, tiltų, tunelių eksploatavimas (52.21.40);
- 9.9. kita transportui būdingų paslaugų veikla (52.29);
- 9.10. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20);
- 9.11. poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla (55.30);
- 9.12. kita apgyvendinimo veikla (55.90);
- 9.13. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (63.99);
- 9.14. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 9.15. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
- 9.16. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.09).

III. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Viešosios įstaigos dalininkas yra fizinis arba juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir viešosios įstaigos įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs viešajai įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka.

11. Jei viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku.

12. Viešosios įstaigos dalininkas turi tokias neturtines teises:

12.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

12.2. susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir gauti viešosios įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

12.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų viešosios įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, viešosios įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

12.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti viešosios įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius viešosios įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius viešosios įstaigos valdymo organo kompetenciją;

KOPIJA TIKRA

12.5. įgalioti kitą juridinį ar fizinį asmenį už jį balsuoti viešosios įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Toks įgaliojimas turi būti patvirtintas notariškai, o dalininko – juridinio asmens – jo vadovo parašu ir antspaudu;

12.6. kitas įstatymuose ir šiuose įstatuose numatytas neturtines teises.

13. Viešosios įstaigos dalininkai turi tokias turtines teises:

13.1. patenkinus visų likviduojamos viešosios įstaigos kreditorių reikalavimus, iš likusio viešosios įstaigos turto gauti turto dalį, proporcingą jų įnašų vertei Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka. Savivaldybei (valstybei, jeigu viešosios įstaigos dalininkė yra ir valstybė) atitenka viešąją įstaigą likvidavus likusi nepaskirstyta turto dalis, proporcinga valstybės ir savivaldybės įnašo vertei;

13.2. šių įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises. Valstybės ir savivaldybės viešosios įstaigos dalininkės teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

14. Kiekvienas viešosios įstaigos dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi po vieną balsą.

15. Dalininkas savo teises praranda tik pardavęs ar kitaip perdavęs savo kapitalo dalį.

IV. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO VIEŠAJAI ĮSTAIGAI TVARKA

16. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, didinant viešosios įstaigos dalininkų kapitalą. Sprendimas priimamas paprasta susirinkimo dalyvių balsų dauguma. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime dėl naujo viešosios įstaigos dalininko priėmimo nurodomas terminas, per kurį asmuo turi perduoti įnašą, įnašo pobūdis (piniginis ar nepiniginis) ir įnašo vertė. Jei dalininkas perduoda nepiniginį įnašą, jis turi būti įvertintas pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą. Turto vertinimo išlaidas apmoka turta perduodantis asmuo.

17. Asmuo viešosios įstaigos dalininku tampa nuo tos dienos, kurią į viešosios įstaigos banko sąskaitą pervedamas piniginis įnašas arba kurią teisės aktu nustatyta tvarka nepiniginis įnašas perduodamas viešajai įstaigai.

18. Dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašoma viešosios įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

19. Viešosios įstaigos dalininkas privalo raštu pranešti viešosios įstaigos direktoriui apie ketinimą perleisti savo dalininko teises asmeniui, kuris nėra viešosios įstaigos dalininkas.

KOPIJA TIKRA

Viešosios įstaigos dalininkai turi pirmenybės teisę įsigyti ketinamas perleisti dalininko teises. Pranešime dėl dalininko teisių perleidimo turi būti nurodytas perleidimo būdas, pardavimo atveju – pardavimo kaina, būsimas dalininko teisių įgijėjas ir kitos sąlygos, kuriomis ketinama perleisti dalininko teises. Apie gautą dalininko pranešimą viešosios įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus.

20. Visuotinis dalininkų susirinkimas per 40 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos turi duoti sutikimą arba motyvuotą atsisakymą duoti sutikimą perleisti dalininko teises. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atsisakyti duoti sutikimą perleisti dalininko teises, jeigu vienas iš dalininkų pareiškia norą įsigyti perleidžiamą dalį arba trečiojo asmens, kuriam dalininkas ketina perleisti dalininko teises, reputacija gali pakenkti viešosios įstaigos reputacijai ar įvaizdžiui visuomenėje.

21. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas per nurodytą terminą nepateikia atsakymo arba pateikia nemotyvuotą atsisakymą duoti sutikimą, dalininkas turi teisę perleisti savo dalininko teises pranešime nurodytomis sąlygomis pranešime nurodytam asmeniui.

22. Šių įstatų 19–21 punktuose nurodytos sąlygos netaikomos perleidžiant dalininko teises kitam dalininkui arba paveldint teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Jei dalininkas papildomai perduoda viešajai įstaigai įnašus, jis turi pranešti apie tai viešosios įstaigos direktoriui, kuris sušaukia visuotinį dalininkų susirinkimą. Visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą, kuriame nurodomas terminas, per kurį asmuo turi perduoti įnašą, įnašo pobūdis (piniginis ar nepiniginis) ir įnašo vertė. Jei dalininkas perduoda nepiniginį įnašą, jis turi būti įvertintas pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą. Turto vertinimo išlaidas apmoka turtą perduodantis asmuo. Dalininkui papildomai perdavus viešajai įstaigai įnašus, pardavus ar kitaip perleidus dalininko teises kitam asmeniui, atitinkamai pakeičiami įrašai viešosios įstaigos dokumentuose ir įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

V. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VALDYMAS

24. Viešosios įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas, kolegialus valdymo organas – valdyba ir vienasmenis valdymo organas – įstaigos direktorius.

VI. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

25. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias viešosios įstaigos valdymo organas. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamąjo balso teisę turi visi viešosios

KOPIJA TIKRA

įstaigos dalininkai (savininkas). Savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

26.1. keičia viešosios įstaigos įstatus;

26.2. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;

26.3. nustato paslaugų, darbų, produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

26.4. skiria ir atleidžia viešosios įstaigos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas.

Direktorius parenkamas konkurso būdu;

26.5. sudaro kolegialų valdymo organą – valdybą;

26.6. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

26.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;

26.8. priima sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

26.9. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

26.10. priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

26.11. priima sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

26.12. skiria ir atleidžia likvidatorių, jei sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima

visuotinis dalininkų susirinkimas;

26.13. nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

26.14. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę;

26.15. tvirtina viešosios įstaigos veiklos strategiją;

26.16. tvirtina viešosios įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

26.17. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo, jų įnašo dydžio, sudėties ir perdavimo viešajai įstaigai terminų;

26.18. šių įstatų nustatytais atvejais duoda sutikimą perleisti dalininko teises arba motyvuotą atsisakymą duoti tokį sutikimą;

26.19. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

26.20. priima sprendimą steigti ir likviduoti filialus ir atstovybes;

26.21. tvirtina filialų ir atstovybių nuostatus;

26.22. nustato viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

26.23. sprendžia kitus šiuose įstatuose ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

27. Eilinių visuotinių dalininkų susirinkimą viešosios įstaigos direktorius privalo sušaukti kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Viešosios įstaigos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti audituotą viešosios įstaigos

KOPIJA TIKRA

metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą. Viešosios įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis.

28. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi būti sušauktas, jeigu to raštu reikalauja dalininkas ar valdyba. Tokiu atveju visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai viešosios įstaigos direktoriui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomi sprendimų projektai. Gavęs paraišką, viešosios įstaigos direktorius per 5 kalendorines dienas nuo paraiškos gavimo apie šaukiamą susirinkimą privalo paskelbti dienraštyje „Kauno diena“. Pranešimą apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą viešosios įstaigos direktorius taip pat privalo įteikti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku kiekvienam dalininkui likus ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo.

29. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi viešosios įstaigos dalininkas ar valdybos narys.

30. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia direktorius. Į susirinkimo darbotvarkę privaloma įtraukti susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus.

31. Jei susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista, apie darbotvarkės pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki susirinkimo.

32. Jeigu visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkėje yra klausimas dėl viešosios įstaigos direktoriaus atleidimo, į ją atitinkamai turi būti įtrauktas klausimas dėl naujo direktoriaus parinkimo konkurso būdu.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi viešosios įstaigos dalininkai.

34. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių įstatų 28 punkte nustatytų terminų, jeigu visi dalininkai arba jų įgalioti atstovai su tuo raštiškai sutinka. Apie dokumentus, įrodančius, kad dalininkams buvo pranešta, jog šaukiamas visuotinis dalininkų susirinkimas, viešosios įstaigos direktorius privalo informuoti dalininkus susirinkimo pradžioje. Šie dokumentai turi būti pridėti prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo.

35. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

35.1. viešosios įstaigos pavadinimas ir buveinės adresas;

35.2. susirinkimo data, laikas ir vieta;

35.3. susirinkimo darbotvarkė, siūlomi sprendimų projektai.

KOPIJA TIKRA

36. Ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo pradžios dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, kai jame dalyvauja dalininkai, turintys daugiau kaip 1/2 visų balsų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad kvorumas yra viso susirinkimo metu.

38. Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras.

39. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus dėl šių įstatų 26.8, 26.9, 26.10 punktuose nurodytų klausimų, kurie priimami 2/3 dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų kvalifikuota dauguma.

40. Visuotiniam dalininkų susirinkimui pirmininkauja susirinkimo dalyvių išrinktas asmuo.

41. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami dalininkų sprendimu paskirto asmens. Protokolai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, susirinkime dalyvavusių dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai.

42. Visuotiniame susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgalioti asmenys) registruojami pasirašytinai registravimo sąraše. Prie protokolo pridedamas visuotinio susirinkimo dalyvių sąrašas ir iš anksto raštu balsavusių dalininkų biuleteniai.

VII. ĮSTAIGOS VALDYBOS KOMPETENCIJA, JOS SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

43. Valdyba yra kolegialus viešosios įstaigos valdymo organas, kurio veiklai vadovauja valdybos pirmininkas. Valdybą sudaro 7 nariai. Valdybos narius 4 metams skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Valdybos pirmininką renka valdybos nariai. Valdybos narys negali įgalioti kitą asmenį priimti sprendimą balsuojant. Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas valdybos darbo reglamentas. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai. Atšaukus pavienius narius, nauji valdybos nariai renkami likusiam valdybos įgaliojimų laikui.

44. Valdyba:

44.1. svarsto ir tvirtina direktoriaus pareiginius nuostatus;

44.2. nustato viešojoje įstaigoje taikomą turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodą ir normatyvus.

45. Valdyba analizuoja ir vertina vadovo pateiktą medžiagą apie viešosios įstaigos:

KOPIJA TIKRA

- 45.1. veiklos strategiją ir jos įgyvendinimą;
- 45.2. veiklos organizavimą;
- 45.3. metinės finansinės atskaitomybės ir veiklos ataskaitos projektus;
- 45.4. finansinių išteklių šaltinius ir jų naudojimo būdus;
- 45.5. sudarytus sandorius, ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, finansinę padėtį;
- 45.6. inventorizacijos ir kitus vertybių apskaitos duomenis.
- 46. Valdyba savo funkcijas atlieka, kol bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.
- 47. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys. Valdyba gali priimti sprendimus, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip 2/3 valdybos narių.
- 48. Valdybos priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsavo daugiau kaip 1/2 visų valdybos narių. Kiekvienas valdybos narys turi po vieną balsą. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai valdybos posėdis sprendžia jo materialinės atsakomybės ar personalinius jo darbo viešojoje įstaigoje klausimus.
- 49. Valdyba privalo kviesti į savo posėdį viešosios įstaigos direktorių, supažindinti su darbotvarkės klausimais.

VIII. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

- 50. Viešosios įstaigos direktorius organizuoja viešosios įstaigos veiklą. Darbo sutartį su direktoriumi viešosios įstaigos vardu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Direktorius į pareigas priimamas konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka. Su viešosios įstaigos direktoriumi gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
- 51. Direktorius:
 - 51.1. nustato įstaigos darbuotojų etatus ir jų atlyginimus, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
 - 51.2. atidaro ir uždaro viešosios įstaigos vardu sąskaitas bankų įstaigose;
 - 51.3. organizuoja viešosios įstaigos ūkinę-komercinę veiklą;
 - 51.4. skiria paskatinius ir nuobaudas viešosios įstaigos darbuotojams, pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, reguliuojančius viešosios įstaigos administracijos ir struktūrinių padalinių veiklą;
 - 51.5. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtus sprendimus;
 - 51.6. veikia viešosios įstaigos vardu esant santykiams su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 51.7. teisės aktų nustatyta tvarka viešosios įstaigos vardu sudaro sandorius;

KOPIJA TIKRA

- 51.8. priima sprendimus dėl disponavimo viešosios įstaigos trumpalaikiu turtu;
- 51.9. šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;
- 51.10. tvirtina viešosios įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybinius nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 51.11. teikia valdybai svarstyti, visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti viešosios įstaigos metinės finansinės atskaitomybės projektus;
- 51.12. užtikrina viešosios įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir apsaugą;
- 51.13. rengia ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą.
52. Direktorius atsako už:
- 52.1. finansinės atskaitomybės sudarymą;
- 52.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 52.3. praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitos parengimą;
- 52.4. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;
- 52.5. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės viešosios įstaigos veiklai;
- 52.6. viešosios įstaigos dalininkų registravimą;
- 52.7. informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
- 52.8. viešos informacijos paskelbimą;
- 52.9. kitus veiksmus, kurie direktoriui numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

IX. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

53. Iniciatyvos teisę keisti viešosios įstaigos įstatus turi direktorius ir viešosios įstaigos dalininkai.
54. Viešosios įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
55. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti viešosios įstaigos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
56. Pakeisti įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

KOPĖJA TIKRA

X. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMAS IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMAS

57. Viešosios įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir jų veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

58. Filialas yra struktūrinis viešosios įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas viešosios įstaigos funkcijas arba jų dalį. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia pagal viešosios įstaigos įstatus ir filialo nuostatus.

59. Atstovybė yra viešosios įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir teisę atstovauti viešosios įstaigos interesams ir juos ginti, viešosios įstaigos vardu sudaryti sandorius ir atlikti kitus veiksmus, numatytus Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose ir savo nuostatuose.

60. Darbo sutartis su filialų ir atstovybių vadovais sudaro ir nutraukia viešosios įstaigos direktorius. Šie vadovai į pareigas priimami konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Filialas ir atstovybė registruojami ir išregistruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

62. Dalininkui raštu pareikalavus, viešoji įstaiga ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: viešosios įstaigos įstatų, metinės finansinės ataskaitybės, veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų ir audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašų, kitų įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, taip pat dokumentų, kuriais įforminti viešosios įstaigos direktoriaus sprendimai, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės (gamybinės) paslapties. Dalininkas arba dalininkų grupė, pateikę viešajai įstaigai jos nustatytos formos rašytinį išipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais viešosios įstaigos dokumentais. Atsisakymą pateikti dokumentus viešoji įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčai dėl dalininko teisės į informaciją sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Už informacijos pateikimą viešosios įstaigos dalininkams atsakingas viešosios įstaigos direktorius.

64. Viešosios įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

KOPIJA TIKRA

XII. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

65. Viešosios įstaigos pranešimai ir kita informacija, su kuria privalu supažindinti, viešosios įstaigos dalininkams, kreditoriams ir kitiems asmenims teikiami pasirašytinai arba išsiunčiami registruotais laiškais.

66. Viešosios įstaigos pranešimai skelbiami dienraštyje, parinktame vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, ir viešosios įstaigos interneto svetainėje www.parkavimaskaune.lt,

XIII. INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

67. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita yra vieša. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo pateikiama Juridinių asmenų registru ir paskelbiama viešosios įstaigos interneto svetainėje www.parkavimaskaune.lt.

68. Informacija apie viešosios įstaigos veiklą visuomenei skelbiama dienraštyje, parinktame vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, ir viešosios įstaigos interneto svetainėje www.parkavimaskaune.lt.

Įstaigos savininko teises ir pareigas
įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo



Nėtos devedaitis

KOPIJA TIKRA

Savivaldybės nekilnojamojo turto perdavimo
panaudos pagrindais tvarkos aprašo
1 priedas

(Sutarties forma)

SAVIVALDYBĖS NEKILNOJAMOJO TURTO PANAUDOS SUTARTIS

_____ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Panaudos davėjas – Kauno miesto savivaldybė, kodas _____,
atstovaujama _____
(atstovo vardas, pavardė, pareigos)

pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos _____ m. _____ d. sprendimą Nr. _____,

ir panaudos gavėjas – _____
(nurodyti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir

disponavimo juo įstatymo 13 straipsnyje subjekto, priimančio turtą, pavadinimas ir kodas)

atstovaujamas _____ pagal
(atstovo vardas, pavardė, pareigos)

_____ (panaudos subjekto įstatai (nuostatai), įgaliojimas – dokumento numeris ir data)

remdamiesi Kauno miesto savivaldybės tarybos _____ m. _____ d. sprendimu
Nr. _____, sudarė šią sutartį.

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Panaudos davėjas įsipareigoja perduoti panaudos gavėjui ilgalaikį materialųjį
nekilnojamąjį turtą _____
(perduodamo objekto adresas ir trumpas apibūdinimas)

_____ bei turto identifikavimo duomenys, likutinė vertė)

laikinaai neatlygintinai naudotis _____
(nurodyti turto naudojimo paskirtį)

II. SUTARTIES SĄLYGOS

2. Panaudos gavėjas moka mokesčius už ilgalaikio materialiojo nekilnojamojo turto
(toliau – turtas) administravimą, komunalines bei ryšio paslaugas ir kitus mokesčius, įmokas bei
rinkliavas, susijusias su turtu, žemės nuomos mokesčių.

3. Panaudos terminas nustatomas nuo _____ m. _____ d. iki
_____ m. _____ d., bet ne ilgiau kaip iki nuosavybės teisės į šios sutarties 1

punkte nurodytą turtą perėjimo kitam asmeniui. Jei panaudos gavėjas, gavęs panaudos davėjo rašytinį sutikimą, atlieka savo lėšomis perduoto panaudos pagrindais turto esminį pagerinimą, t. y. atlieka darbus, kurie reikšmingai pailgina nustatytą šio turto naudingo tarnavimo laiką ir (arba) pagerina naudingąsias savybes, jį tinkamai įformina ir teisės aktų nustatyta tvarka Kauno miesto savivaldybės taryba priima sprendimą esminio turto pagerinimo išlaidas Savivaldybės apskaitoje registruoti didinant šio turto įsigijimo savikainą (padidinti turto vertę), jo prašymu nustatoma, kad panaudos sutartis galioja iki 10 metų, bet ne ilgiau kaip iki nuosavybės teisės į šį turtą perėjimo kitam asmeniui.

4. Panaudos gavėjui draudžiama išpirkti pagal panaudos sutartį perduotą turtą. Jis gali dalyvauti privatizuojant turtą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto privatizavimo įstatymo nustatyta tvarka.

5. Panaudos gavėjas neturi teisės perleisti savo teisių ar pareigų, atsiradusių iš panaudos sutarties, įkeisti panaudos teisę ar kitaip ją suvaržyti.

III. ŠALIŲ PAREIGOS

6. Panaudos davėjas privalo:

6.1. per 10 darbo dienų nuo panaudos sutarties pasirašymo pagal perdavimo ir priėmimo aktą perduoti panaudos gavėjui šios sutarties 1 punkte nurodytą turtą, išskyrus atvejį, kai panaudos sutartis atnaujinama;

6.2. ne vėliau kaip prieš du mėnesius raštu informuoti panaudos gavėją apie turto privatizavimą ir jeigu dėl nenumatytų ir nepaprastų aplinkybių 1 punkte nurodytas turtas yra skubiai ir neišvengiamai reikalingas pačiam panaudos davėjui.

7. Panaudos davėjas kapitalinio remonto ar rekonstravimo darbų neatlieka.

8. Panaudos gavėjas privalo:

8.1. per 25 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo dėl turto perdavimo pagal panaudos sutartį priėmimo dienos pagal perdavimo ir priėmimo aktą perimti iš panaudos davėjo šios sutarties 1 punkte nurodytą turtą, išskyrus atvejį, kai panaudos sutartis atnaujinama;

Jei panaudos gavėjas per šiame punkte nurodytą terminą turto neperima, jis privalo sumokėti mokesčius už administravimą ir komunalines paslaugas, kurie skaičiuojami nuo sutarties pasirašymo dienos;

8.2. naudoti turtą tik pagal tiesioginę paskirtį, nurodytą šios sutarties 1 punkte, ir sutartį griežtai laikytis šios paskirties turtui keliamų sandėliavimo, priešgaisrinės saugos ir sanitarinių reikalavimų;

8.3. sudaryti sąlygas panaudos davėjui kontroliuoti, ar perduotas panaudos pagrindais turtas naudojamas pagal paskirtį ir sutartį;

8.4. be Savivaldybės tarybos rašytinio leidimo neperplanuoti ir nepertvarkyti turto arba jo dalies; gavus rašytinį leidimą ir atlikus turto pagerinimą, jį įforminti pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymo, Būhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus. Panaudos gavėjui, pagerinusiam pagal šią panaudos sutartį perduotą turtą, už pagerinimą neatlyginama;

8.5. savo lėšomis ne rečiau kaip kartą per 3 metus atlikti turto priežiūros ir paprastojo remonto darbus ir padengti avarijos, įvykusios patalpų inžinerinėse sistemose dėl neatliktų priežiūros ir remonto darbų, padarytus nuostolius;

8.6. per 30 darbo dienų nuo turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos sudaryti su atitinkamomis įmonėmis ir organizacijomis sutartis dėl atsiskaitymo už administravimo, komunalines, ryšio ir kitas paslaugas ir raštu informuoti panaudos davėjo atstovą; mokėti mokesčius kas mėnesį;

8.7. savo lėšomis per 30 darbo dienų nuo turto perdavimo jam dienos apdrausti 1 punkte nurodytą turtą panaudos davėjo naudai nuo gaisro, gamtinių jėgų ir kitos rizikos ir nedelsiant pateikti Savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui draudimo įmonės išduoto liudijimo (poliso) kopiją. Šios sutarties 1 punkte nurodytas turtas privalo būti apdraustas nepertraukiamai visą šios sutarties galiojimo terminą;

8.8. ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki sutarties galiojimo termino pabaigos raštu pranešti panaudos davėjui apie perduodamą turtą;

8.9. pasibaigus šios sutarties galiojimo terminui, jei sutartis neatnaujinama, perduoti šios sutarties 1 punkte nurodytą turtą panaudos davėjui per 5 darbo dienas, o panaudos gavėjui nepasirašius atnaujintos panaudos sutarties per 15 darbo dienų nuo Tarybos sprendimo dėl panaudos sutarties atnaujinimo priėmimo dienos – kitą darbo dieną, nutraukus sutartį prieš terminą – per 2 mėnesius nuo pirmo įspėjimo apie sutarties nutraukimą išsiuntimo dienos. Turtas turi būti perduodamas pagal perdavimo ir priėmimo aktą tos būklės, kokios buvo perduotas panaudos gavėjui, atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą, su visais atliktais pertvarkymais, neatsiejamais nuo turto nepadarant žalos turto būklei.

Jei panaudos gavėjas neperduoda panaudos davėjui turto per šiame punkte nurodytą terminą, panaudos gavėjas privalo mokėti baudą – 10 Lt už turto 1 kv. m per vieną mėnesį ir visus su šia sutartimi susijusius mokesčius (už komunalines paslaugas, administravimą ir kt.);

8.10. įvykdyti visus mokestinius įsipareigojimus, susijusius su panaudos pagrindais suteiktu turtu, iki turto perdavimo panaudos davėjui pagal turto perdavimo ir priėmimo akto dienos.

IV. SUTARTIES PASIBAIGIMAS IR NUTRAUKIMAS

9. Ši sutartis pasibaigia:

9.1. pasibaigus terminui;

9.2. šalių susitarimu;

9.3. nuosavybės teisei į šios sutarties 1 punkte nurodytą turtą perėjus kitam asmeniui.

10. Šią sutartį panaudos davėjas nutraukia prieš terminą, pateikęs panaudos gavėjui įspėjamąjį raštą:

10.1. jei panaudos gavėjas nevykdo veiklos, nurodytos šioje sutartyje;

10.2. jei panaudos gavėjas turtą naudoja ne pagal paskirtį.

11. Šią sutartį panaudos davėjas gali vienašališkai nutraukti prieš terminą:

11.1. pateikęs panaudos gavėjui ne mažesniu kaip 10 dienų intervalu ne mažiau kaip 2 įspėjamuosius raštus:

11.1.1. jei panaudos gavėjas nesudaro sąlygų kontroliuoti, ar perduotas pagal panaudos sutartį turtas naudojamas pagal paskirtį ir sutartį;

11.1.2. jei per 30 darbo dienų nuo panaudos sutarties pasirašymo dienos neperima turto pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą;

11.1.3. jei panaudos gavėjas nevykdo kitų šioje sutartyje nurodytų sąlygų;

11.1.4. kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais;

11.2. pateikęs panaudos gavėjui įspėjamąjį raštą ne vėliau kaip prieš du mėnesius, jeigu dėl nenumatytų ir nepaprastų aplinkybių 1 punkte nurodytas turtas yra skubiai ir neišvengiamai reikalingas pačiam panaudos davėjui.

V. PAPILDOMOS SĄLYGOS

12. Įvykus bet kokio pobūdžio avarijai, panaudos gavėjas privalo nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) pakviesti panaudos davėjo atstovą ir pastatą administruojančios organizacijos atstovą avarijos priežastims ir padarytiems nuostoliams nustatyti.

13. Panaudos gavėjui draudžiama išnuomoti šios sutarties 1 punkte nurodytą turtą ar kitaip perduoti naudotis juo tretiesiems asmenims.

14. Jeigu panaudos gavėjas pageidauja atnaujinti sutartį, ne vėliau kaip prieš 50 kalendorinių dienų iki sutarties termino pabaigos turi pateikti panaudos davėjui dokumentus, reikalingus panaudos sutarčiai atnaujinti.

15. _____
(čia šalys gali įrašyti ir kitas, sprendime dėl panaudos numatytas sąlygas)

16. Šią sutartį įstatymų nustatyta tvarka panaudos gavėjas savo lėšomis įregistruoja Nekilnojamojo turto registre, o sutartį nutraukus ar jai pasibaigus – ją išregistruoja. Jei panaudos gavėjas per 3 darbo dienas nuo sutarties nutraukimo ar pasibaigimo nepateikia užsakymo

Savivaldybės nekilnojamojo turto perdavimo
panaudos pagrindais tvarkos aprašo
2 priedas

(Akto forma)

**SAVIVALDYBĖS NEKILNOJAMOJO TURTO, PERDUODAMO PANAUDOS
PAGRINDAIS, PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS**

_____ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Remdamiesi sutartimi Nr. _____, sudaryta _____ m. _____ d.,
panaudos davėjas – Kauno miesto savivaldybė, atstovaujama _____

(atstovo vardas, pavardė, pareigos)

pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos _____ m. _____ d. sprendimą

Nr. _____, perdavė, o panaudos gavėjas – _____

(nurodyto Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto

valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 13 straipsnyje subjekto, priimančio turta, pavadinimas ir kodas)

atstovaujamas _____

(panaudos subjekto įstatai (nuostatai), įgaliojimas – dokumento numeris ir data)

priėmė turta _____

(panaudos pagrindais perduoto objekto adresas ir trumpas apibūdinimas – unikalus turto numeris;

statinio žymėjimas plane; reali būklė, kiti turto identifikavimo duomenys)

Šis aktas surašytas 2 egzemplioriais – po vieną panaudos davėjui ir panaudos gavėjui.
PRIDEDAMA. Pagal panaudos sutartį suteikto turto kadastro duomenų bylos (bylos dalies)
kopija (tik panaudos gavėjui), ... lapai (-ų).

Perdavė
Panaudos davėjas

_____ (atstovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

A. V.

Priėmė
Panaudos gavėjas

_____ (atstovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

A. V.

valstybės įmonei Registrų centrui išregistruoti panaudos sutartį, šią panaudos sutartį išregistruoja panaudos davėjas, o išlaidas, susijusias su sutarties išregistravimu, apmoka panaudos gavėjas.

17. Šalių ginčai dėl sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo sprendžiami derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Ši sutartis surašoma dviem egzemplioriais – po vieną sutarties šalims.

19. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

20. Prie šios sutarties pridedamas _____ m. _____ d. įsipareigojimas atlikti 1 punkte nurodyto turto rekonstravimą ar kapitalinį remontą (jei panaudos gavėjas pateikė įsipareigojimą). Šis įsipareigojimas yra sudėtinė šios sutarties dalis.

21. Šalių juridiniai adresai ir banko rekvizitai:

Panaudos davėjas

Panaudos gavėjas

(adresas, telefono numeris)

(adresas, telefono numeris)

(banko pavadinimas, kodas, a/s numeris)

(banko pavadinimas, kodas, a/s numeris)

(kodas)

(kodas)

(PVM mokėtojo kodas)

(PVM mokėtojo kodas)

(atstovo pareigos)

A. V.

(atstovo pareigos)

A. V.

(Parašas)

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

Su savivaldybės nekilnojamojo turto panaudos sutarties sąlygomis susipašinau.



Puid
Direktorius
Algimantas Puidokas