**Projekto lyginamasis variantas**

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos

2011 m. lapkričio 24 d.

sprendimu Nr. T2-378

(Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos

2012 m. balandžio 26 d. sprendimo Nr. T2-129, 2014 m. rugsėjo 15 d. sprendimo T2-217 ir 2015 m. sausio 29 d. sprendimo Nr. T2-5 redakcijos)

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TURTO PERDAVIMO VALDYTI, NAUDOTI IR DISPONUOTI JUO PATIKĖJIMO TEISE TVARKOS APRAŠAS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise tvarkos aprašas (toliau - šis Aprašas) nustato savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto perdavimą valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise šiame Apraše nurodytiems subjektams.
2. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto savininko funkcijas, vadovaudamasi įstatymais, įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba (toliau - savivaldybės taryba).
3. Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis turtas valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise savivaldybės tarybos sprendimu gali būti perduodamas šiems patikėjimo teisės subjektams:

3.1. savivaldybės institucijoms, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms įstatuose ar nuostatuose numatytai veiklai vykdyti;

3.2. kitiems juridiniams asmenims - pagal turto patikėjimo sutartį savivaldybės funkcijoms
įgyvendinti ir tik tais atvejais, kai jie pagal įstatymus gali atlikti savivaldybės funkcijas.

4. Subjektai, nurodyti šio Aprašo 3 punkte, norintys gauti savivaldybės turtą valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau - Savivaldybės administracija) direktoriui pateikia:

1. motyvuotą prašymą perduoti savivaldybės turtą, kuriame turi būti nurodytas prašomo perduoti savivaldybės turto naudojimo tikslas, o kai savivaldybės turtas perduodamas šio Aprašo 3.2 papunktyje nurodytiems juridiniams asmeninis, - nurodyta konkreti savivaldybės funkcija, kuriai atlikti bus naudojamas perimtas turtas, ir kita informacija;
2. tinkamai patvirtintą juridinių asmenų registravimo pažymėjimo nuorašą **(pateikia tik 3.2 papunktyje nurodyti juridiniai asmenys)**;

4.3. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar kito turto valdytojo įsakymo dėl savivaldybės nekilnojamojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nuorašas, kai perduodamas tokio pobūdžio turtas;

4.4. tinkamai patvirtintus įstatų ar nuostatų nuorašus, veiklos ataskaitą **(pateikia tik 3.2 papunktyje nurodyti juridiniai asmenys)**.

5. Savivaldybės administracija per 20 darbo dienų išnagrinėja subjektų, nurodytų šio Aprašo 3 punkte, prašymus bei kitus šio Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus ir:

1. pateikia subjektams, nurodytiems šio Aprašo 3 punkte. motyvuotą atsakymą, jeigu savivaldybės turtas jiems negali būti suteiktas valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise:
2. rengia savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl savivaldybės turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise.

6. Prie teikiamo savivaldybės tarybos sprendimo dėl savivaldybės turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise projekto turi būti pridėta:

1. subjekto, nurodyto šio Aprašo 3 punkte, prašymas perduoti jam valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise savivaldybės turtą;
2. savivaldybės turto valdytojo sutikimas (jeigu savivaldybės turtą patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja juo kita savivaldybės institucija, įmonė, įstaiga ar organizacija);
3. perduodant turtą šio Aprašo 3.2 papunktyje nurodytiems juridiniams asmenims – jų parengta pagrindimo medžiaga, kad būtina perduoti jiems šį savivaldybės turtą;

6.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar kito turto valdytojo įsakymas dėl savivaldybės turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, kai perduodamas tokio pobūdžio turtas;

1. perduodant nekilnojamuosius daiktus - duomenys apie perduodamą nekilnojamąjį daiktą (unikalus numeris, bendras plotas ir kt.);
2. perduodant kitą nematerialųjį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą – perduodamo turto sąrašas. Šis sąrašas įforminamas kaip savivaldybės tarybos sprendimo priedas ir jame turi būti
nurodyta:

6.6.3. turto vieneto įsigijimo vertė;

1. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto vieneto likutinė vertė;
2. perduodamo turto bendra vertė (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto – pagal likutinę vertę, trumpalaikio materialiojo turto - pagal įsigijimo vertę);
3. kiti duomenys, identifikuojantys nematerialųjį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą:

6.7. **perduodant turtą šio Aprašo 3.2 papunktyje nurodytiems juridiniams asmenims –** Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, kurio reguliavimo sričiai yra priskirtas tas juridinis asmuo, kuriam perduodamas savivaldybės turtas, išvada dėl juridinio asmens veiklos ir būtinybės perduoti jam savivaldybės turtą patikėjimo teise.

1. Savivaldybės turto patikėjimo sutartį su šio Aprašo 3.2 papunktyje nurodytais juridiniais asmenimis per 20 darbo dienų nuo šio Aprašo 3 punkte nurodyto savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius. Pagal turto patikėjimo sutartį savivaldybės turtas patikėjimo teise perduodamas ne ilgesniam kaip 20 metų laikotarpiui, bet ne ilgiau nei yra įgyvendinamos savivaldybės funkcijos. Perdavimo ir priėmimo aktu turtas šio Aprašo 3.2 papunktyje nurodytiems juridiniams asmenims perduodamas tik pasirašius savivaldybės turto patikėjimo sutartį. Nekilnojamųjų daiktų patikėjimo sutartis turi būti notarinės formos.
2. Patikėjimo teisė į perduodamą savivaldybės turtą atsiranda nuo savivaldybės turto, perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo akto (**1** priedas) pasirašymo. Perduodant savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą, kurio patikėjimo teise nevaldo jokia kita biudžetinė įstaiga, aktą pasirašo savivaldybės tarybos sprendimu įgaliotas Savivaldybės administracijos darbuotojas ir patikėtinis arba jo įgaliotas asmuo per 20 darbo dienų nuo šio Aprašo 3 punkte nurodyto savivaldybės tarybos sprendimo įsigaliojimo. Kai savivaldybės turtas perduodamas iš vienos biudžetinės įstaigos kitai, perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo šių įstaigų vadovai arba jų įgalioti asmenys ir Savivaldybės administracijos direktorius.
3. ~~Savivaldybės nekilnojamojo turto patikėtinis per 10 darbo dienų nuo turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo Nekilnojamojo turto registre įregistruoja patikėjimo teisę į perduotą nekilnojamąjį turtą.~~

**Pasirašius 8 punkte nurodytą perdavimo ir priėmimo aktą:**

**9.1. Savivaldybės turto patikėtinis per 10 darbo dienų nuo turto, kuris registruojamas viešuose registruose, perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo viešame registre įregistruoja patikėjimo teisę į perduotą turtą;**

**9.2. Savivaldybės administracijos Turto skyrius Savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašyto perdavimo ir priėmimo akto patvirtintą kopiją, kai turtas perduodamas 3.1 papunktyje nurodytiems juridiniams asmenims, per 5 darbo dienas pateikia Savivaldybės administracijos Apskaitos ir Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriams.**

1. Patikėtinis, nurodytas šio Aprašo 3.2 papunktyje, savo lėšomis per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties pasirašymo dienos apdraudžia visam sutarties galiojimo terminui gaunamą turtą savivaldybės naudai nuo žalos, kuri gali buti padaryta dėl ugnies, vandens, gamtos jėgų, vagysčių ir kitų draudiminių įvykių.
2. Juridiniai asmenys, kuriems savivaldybės turtas perduotas pagal turto patikėjimo sutartį, negali šio turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktinių teisių į jį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą, jo išnuomoti, suteikti panaudos pagrindais ar perduoti jį kitiems asmenims naudotis kitu būdu. Šis turtas gali būti panaudojamas tik savivaldybės funkcijoms įgyvendinti.

12. Turto patikėjimo sutartyje gali būti nustatyta ir kitų apribojimų. Savivaldybės administracija turi prižiūrėti, kad sutartis būtų tinkamai vykdoma.

13. Turto patikėjimo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais. Sutartį sudariusi savivaldybės institucija ar įstaiga privalo atsisakyti patikėjimo sutarties, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.967 straipsnio 1 dalies 5 punktu, jei juridinis asmuo (patikėtinis) nebegali (ar atsisako) įgyvendinti savivaldybės funkcijų, kurioms įgyvendinti pagal patikėjimo sutartį buvo perduotas turtas. Pasibaigus turto patikėjimo sutarčiai, juridinis asmuo (patikėtinis) privalo grąžinti patikėjimo teise perduotą turtą perdavimo ir priėmimo aktu per 10 darbo dienų nuo sutarties pabaigos tokios būklės, kokios jam šis turtas buvo perduotas, atsižvelgiant į normalų susidėvėjimą, su visais atliktais pagerinimo elementais, neatskiriamais nuo savivaldybės turto.

1. Savivaldybės turto patikėtinis, nurodytas šio Aprašo 3.2 papunktyje, vieną kartą per metus nuo perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo, pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui veiklos ataskaitą.
2. Savivaldybės administracija vieną kartą per metus nuo perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo tikrina šio Aprašo 3.2 papunktyje nurodyto juridinio asmens veiklą, susijusią su savivaldybės funkcijų vykdymu.
3. Patikėtojas turi teisę bet kada tikrinti šio Aprašo 3.1 papunktyje nurodyto juridinio asmens veiklą. Patikėtinio veiklos tikrinimą vykdo Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurio reguliavimo sričiai yra priskirtas tas juridinis asmuo.
4. Patikėjimo teise perduoto turto naudojimo, patikėjimo sutarties sąlygų vykdymo kontrolę vykdo Savivaldybės administracija.
5. Patikėtinis privalo sudaryti sąlygas patikėtojo atstovui tikrinti, ar perduotas savivaldybės turtas naudojamas pagal paskirtį ir sutartį (jeigu turtas perduotas pagal patikėjimo sutartį).
6. Savivaldybės turto patikėtinis privalo užtikrinti ir vykdyti tinkamą patikėjimo teise valdomo turto priežiūrą:
7. naudoti patikėjimo teise perduotą turtą pagal tiesioginę paskirtį ir sutartį (jeigu turtas perduotas pagal patikėjimo sutartį), griežtai laikytis šiam turtui keliamų priešgaisrinės saugos, sandėliavimo, sanitarinių ir techninių taisyklių;
8. tvarkyti ir prižiūrėti patikėjimo teise valdomų nekilnojamųjų turto objektų vidų ir išorę bei užtikrinti jų tinkamą funkcionavimą ir estetinę išvaizdą:

19.2.1. prižiūrėti ir tvarkyti patikėjimo teise valdomų nekilnojamųjų turto objektų vidaus patalpų grindų dangą, sienų ir lubų apdailą, langų ir durų konstrukcijas;

19.2.2. prižiūrėti ir tvarkyti vidaus patalpų inžinerinius tinklus (elektros instaliaciją, apšvietimą, vandens tiekimo ir nuotekų šalinimo bei šilumos tiekimo tinklus ir kt.);

1. valyti ir prižiūrėti patikėjimo teise valdomų pastatų dažais ir kitaip išteptas sienas bei užtikrinti, kad pastatų sienos nebūtų taip gadinamos;
2. prižiūrėti, kad būtų tvarkingi įrenginiai, skirti vandens pašalinimui nuo pastatų ir jų konstrukcijų (apskardinimai, latakai, lietvamzdžiai, įlajos, nuogrindos, nuolajos ir kt.);
3. organizuoti ir atlikti patikėjimo teise valdomo turto paprastąjį (einamąjį) remontą;
4. prižiūrėti ir tvarkyti patikėjimo teise valdomam nekilnojamojo turto objektui priskirtą teritoriją, jeigu teisės aktų nustatyta tvarka tokia teritorija yra priskirta;
5. per 15 kalendorinių dienų nuo turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo turi sudaryti su atitinkamomis įmonėmis ir organizacijomis sutartis dėl atsiskaitymo už turto eksploatavimą, komunalines ir ryšių paslaugas ir mokėti mokesčius pagal šias sutartis;
6. užtikrinti tinkamą patikėjimo teise valdomo turto apsaugą;

19.7 vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais įgyvendinti savivaldybės turtines teises daugiabučių namų patalpų savininkų susirinkimuose ir vykdyti pareigas, jeigu patikėjimo teise valdomos savivaldybei nuosavybės teise priklausančios patalpos yra daugiabučiame name.

1. Jeigu patikėtinis neprižiūri patikėjimo teise valdomo turto ir taip yra bloginama šio turto būklė, savivaldybė gali imtis veiksmų dėl šio turto perėmimo iš patikėtinio ir reikalauti atlyginti nuostolius, jeigu dėl turto nepriežiūros jis sugedo ar buvo sugadintas.
2. Jei patikėtinis nebenaudoja turto ar jo dalies, jis teisės aktų nustatyta tvarka turi šį turtą grąžinti pagal aktą patikėtojui,
3. Patikėtinis, nurodytas šio Aprašo 3.1 papunktyje, patikėjimo teise valdomą savivaldybės nekilnojamąjį turtą gali nuomoti veiklai, kuri susijusi su patikėtinio vykdomomis funkcijomis, vadovaudamasis savivaldybės nustatyta tvarka.
4. Savivaldybės turto patikėtinis, nurodytas šio Aprašo 3.1 papunktyje, negali:
5. valdomo turto perduoti valdyti patikėjimo teise ar kokiu kitu būdu perduoti jį naudotis kitiems asmenims, išskyrus šio Aprašo 22 punkte nurodytą atvejį;
6. patikėjimo teise valdomo turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą.

24. Sprendimus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti savivaldybės turto, kurį patikėjimo teise valdo savivaldybės biudžetinės įstaigos, nurašymo priima:

24.1. Savivaldybės administracijos direktorius (išskyrus sprendimus dėl savivaldybei patikėjimo teise perduoto valstybės turto) dėl Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomo:

24.1.1. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo (išskyrus nekilnojamuosius daiktus) turto, kurio vieneto likutinė vertė yra mažesnė nei 14481,00 Eur;

24.1.2. trumpalaikio materialiojo turto, kurio nepavyko parduoti viešuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jį panaudoti;

24.2. kitų savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai (išskyrus sprendimus dėl savivaldybei patikėjimo teise perduoto valstybės turto) dėl įstaigų patikėjimo teise valdomo:

24.2.1. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo (išskyrus nekilnojamuosius daiktus) turto, kurio vieneto likutinė vertė yra iki 289,62 Eur;

24.2.2. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo (išskyrus nekilnojamuosius daiktus) turto, kurio vieneto likutinė vertė yra nuo 289,62 iki 14481,00 Eur;

24.2.3. trumpalaikio materialiojo turto, kurio nepavyko parduoti viešuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir nėra daugiau kur jį panaudoti.

25 . Prieš nurašant 24.2.2 papunktyje nurodytą turtą 24.2 papunktyje nurodytos įstaigos raštu kreipiasi į Savivaldybės administraciją su prašymu leisti nurašyti minimą turtą, kuriame nurodo numatomo nurašyti turto pavadinimą, pradinę ir likutinę vertes. Prie nurodyto prašymo turi būti pridėtas savivaldybės įstaigos vadovo sprendimas dėl numatomo nurašyti turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti.

26. Savivaldybės administracija per 20 darbo dienų turi pateikti atsakymą dėl 24.2.2 papunktyje nurodyto turto nurašymo.

27. Savivaldybės administracijai nesutikus leisti nurašyti 24.2.2 papunktyje nurodytą turtą, ji pateikia motyvuotą atsakymą, kuriame turi nurodyti priežastis, kodėl nesutinka leisti nurašyti nurodytą turtą, ir kitas turto panaudojimo galimybes.

28. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimus dėl Klaipėdos miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto, kurį patikėjimo teise valdo Savivaldybės administracija, bendrojo naudojimo patalpų ir priklausinių dalių nustatymo tarp Klaipėdos miesto savivaldybės ir kitų bendrasavininkų

29. Savivaldybės patikėjimo teise valdomas valstybės turtas šio Aprašo 3.1 papunktyje nurodytiems asmenims gali būti perduotas pagal panaudos sutartis.

30. Savivaldybės turto patikėtinis rengia ir Savivaldybės administracijai pateikia Klaipėdos miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą (2 priedas) (toliau – Ataskaita). Ataskaita turi būti pateikta pasibaigus ataskaitiniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 d.

31. Suvestinę Ataskaitą rengia Savivaldybės administracija.

32. Savivaldybės turto patikėtiniai teikia Savivaldybės administracijai visą informaciją ir paaiškinimus, reikalingus suvestinei Ataskaitai parengti.

33. Į suvestinę Ataskaitą turi būti įtrauktas visas Klaipėdos miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausantis turtas, tai yra kiekvienos savivaldybės biudžetinės įstaigos, savivaldybės įmonės ir kitų juridinių asmenų patikėjimo teise valdomas savivaldybės turtas.

34. Ataskaitoje turtas pateikiamas balansine verte. Ataskaita sudaroma pagal paskutinės ataskaitinio laikotarpio dienos duomenis.

35. Už Ataskaitos parengimą, jos duomenų teisingumą ir pateikimą laiku Savivaldybės administracijai yra atsakingas savivaldybės turto patikėtinio vadovas. Ataskaitą pasirašo savivaldybės turto patikėtinio vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Suvestinę Ataskaitą pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius.

36. Savivaldybės turto patikėtinis kartu su turto ataskaita pateikia ir aiškinamąjį raštą, kuriame paaiškina turto duomenų metų pabaigoje, lyginant su metų pradžioje, pasikeitimų priežastis ir nurodo kitą papildomą reikšmingą informaciją.

37. Savivaldybės administracija informaciją apie suvestinę Ataskaitą pateikia savivaldybės tarybai iki einamųjų metų rugpjūčio 1 d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise tvarkos aprašo

**1** priedas

**(Akto forma)**

**SAVIVALDYBĖS TURTO, PERDUODAMO VALDYTI, NAUDOTI IR**

**DISPONUOTI JUO PATIKĖJIMO TEISE, PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(perduodančios turtą institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, buveinė, kodas)

atstovaujama (-as) įgalioto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pagal įstatymą, institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą – atstovo pareigos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

perduoda, o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(priimančios turtą institucijos, įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, buveinė, kodas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

atstovaujama (-as) įgalioto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pagal įstatymą, institucijos įstatus (nuostatus), įgaliojimą – atstovo pareigos,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

vardas ir pavardė, įgaliojimo data ir numeris)

priima, vadovaudamosi (-iesi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(dokumento perduoti turtą pavadinimas, data, numeris)

šį savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(perduodamo turto pavadinimas ir apibūdinimas (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto: inventorinis numeris, įsigijimo ir likutinė vertė litais; trumpalaikio materialiojo turto: įsigijimo vertė, įsigijimo data; nekilnojamojo daikto adresas, unikalus statinio numeris, bendras statinio plotas, statinio pažymėjimas plane, patalpų plotas; jeigu perduodamos akcijos: bendrovės pavadinimas, kodas, buveinė, akcijų skaičius, forma, rūšis, klasė, vienos akcijos nominali vertė, perduodamų akcijų dalis įstatiniame kapitale). Jeigu perduodami keli objektai, nurodoma, kad turtas perduodamas pagal pridedamą sąrašą. Sąraše turi būti nurodyti atitinkamai turto grupei numatyti reikalavimai)

Perduodamo turto būklė perdavimo metu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Perduodamas turtas yra perduotas pagal nuomos (panaudos) sutartį \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(sutarties sudarymo data, numeris, terminas)

Pasirašydamas šį perdavimo ir priėmimo aktą turto perėmėjas patvirtina, kad yra susipažinęs su Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2011 m. \_\_\_\_\_\_\_ d. sprendimu Nr. T2-\_\_ patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašu.

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lapas (-ai).

(perduodamo turto sąrašas)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lapas (-ai).

(dokumentas, suteikiantis teisę perduoti (priimti) turtą)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lapas (-ai).

(nekilnojamojo daikto kadastrinių matavimų bylos arba jų kopijos)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lapas (-ai).

(teisinės registracijos dokumentai)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lapas (-ai).

(nuomos (panaudos) sutartis)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lapas (-ai).

(savivaldybės nuosavybės teisę į akcijas patvirtinantys dokumentai)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lapas (-ai).

(kiti dokumentai)

Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną turto perdavėjui ir turto perėmėjui.

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įgalioto perduoti turtą asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įgalioto perduoti turtą asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise tvarkos aprašo

2 priedas

**(Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitos forma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(subjekto, parengusio ataskaitą, pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(subjekto, parengusio ataskaitą, adresas)

**SAVIVALDYBEI NUOSAVYBĖS TEISE PRIKLAUSANČIO TURTO VALDYMO, NAUDOJIMO IR DISPONAVIMO JUO ATASKAITA**

**PAGAL 20 M. GRUODŽIO 31 D. DUOMENIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_**

(data)

| Eil. Nr. | Turto pavadinimas | Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis turtas |
| --- | --- | --- |
| likutinė vertė praėjusių ataskaitinių metų pabaigoje | likutinė vertė ataskaitinių metų pabaigoje | Skirtumas (+/-) |
| **1.** | **Ilgalaikis materialusis turtas** |  |  |  |
| 1.1. | Žemė |  |  |  |
| 1.2. | Gyvenamieji pastatai (būstas) |  |  |  |
| 1.3. | Negyvenamieji pastatai |  |  |  |
| 1.3.1. | Administraciniai pastatai |  |  |  |
| 1.3.2. | Pramoniniai pastatai ir sandėliai |  |  |  |
| 1.3.3. | Švietimo ir mokslo įstaigų pastatai |  |  |  |
| 1.3.4. | Gydymo įstaigų pastatai |  |  |  |
| 1.3.5. | Kultūros ir sporto įstaigų pastatai |  |  |  |
| 1.3.6. | Kiti pastatai |  |  |  |
| 1.4. | Infrastruktūros ir kiti statiniai |  |  |  |
| 1.4.1. | Hidrotechniniai statiniai |  |  |  |
| 1.4.2. | Tiltai, viadukai |  |  |  |
| 1.4.3. | Geležinkeliai (įskaitant atšakas) |  |  |  |
| 1.4.4. | Automobilių keliai |  |  |  |
| 1.4.5. | Kiti keliai |  |  |  |
| 1.4.6. | Sporto ir poilsio statiniai |  |  |  |
| 1.4.7. | Vamzdynai, ryšių ir elektros linijos |  |  |  |
| 1.4.8. | Kiti statiniai |  |  |  |
| 1.5. | Nekilnojamosios kultūros vertybės |  |  |  |
| 1.6. | Mašinos ir įrenginiai |  |  |  |
| 1.6.1. | Šilumos mašinos ir įrenginiai |  |  |  |
| 1.6.2. | Kitos jėgos mašinos ir įrenginiai |  |  |  |
| 1.6.3. | Darbo mašinos ir įrenginiai |  |  |  |
| 1.6.4. | Kitos mašinos ir įrenginiai |  |  |  |
| 1.7. | Transporto priemonės |  |  |  |
| 1.8. | Kilnojamosios kultūros vertybės |  |  |  |
| 1.9. | Baldai ir biuro įranga  |  |  |  |
| 1.10. | Nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai |  |  |  |
| 1.11. | Kitas ilgalaikis materialusis turtas |  |  |  |
| **2.** | **Biologinis turtas** |  |  |  |
| **3.** | **Ilgalaikis nematerialusis turtas** |  |  |  |
| 3.1. | Plėtros darbai |  |  |  |
| 3.2. | Programinė įranga ir jos licencijos |  |  |  |
| 3.3. | Patentai ir kitos licencijos |  |  |  |
| 3.4. | Literatūros, mokslo ir meno kūriniai |  |  |  |
| 3.5. | Kitas nematerialusis turtas (įskaitant nebaigtus projektus ir išankstinius apmokėjimus) |  |  |  |
| **4.** | **Atsargos** |  |  |  |
| 4.1. | Strateginės ir neliečiamosios atsargos |  |  |  |
| 4.2. | Medžiagos, žaliavos ir ūkinis inventorius |  |  |  |
| 4.3. | Nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos vykdyti sutartys |  |  |  |
| 4.4. | Pagaminta produkcija |  |  |  |
| 4.5. | Atsargos, ilgalaikis materialusis ir biologinis turtas, skirtas parduoti |  |  |  |
| **5.** | **Turtas, iš viso (1–4 eilučių suma)** |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_