

„ACTIVE VILNIUS“ PATALPŲ NUOMOS SISTEMOS
NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA **NUOMININKAMS-
IEŠKANTIEMS PATALPŲ, VIENKARTINĖ NUOMA**“

V4.1 (2022.01)

Turinys

Bendra informacija.....	3
1. Prisijungimas prie Sistemos	4
2. Patalpų paieška.....	5
3. Patalpų rezervavimas (trumpalaikė nuoma).....	6
4. Rezervuotų laikų peržiūra ir apmokėjimas.....	7
5. Sutarties nutraukimas.....	10
6. Sutarties nutraukimas	10
7. Įgalioto asmens paskyrimas	11

BENDRA INFORMACIJA

Sutartys ir sutikimai

Sutartys su nuomininkais nepasirašomos, nuomininkai (UAB, VŠĮ, privatūs asmenys) sutinka su sąlygomis, kurios pateikiamos sistemoje ir jų **sutikimas** atitinka sutartį.

Sutartis yra generuojama tik tada, kai nuoma pasirašoma su kita biudžetine įstaiga ir yra taikoma panauda (instrukcija pateikta 5 skyriuje „Sutarties pasirašymas su biudžetine įstaiga, panauda“).

Nuomos tvarką nustato: „VILNIAUS MIESTO ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ PATIKĖJIMO TEISE VALDOMŲ STADIONŲ, SPORTO SALIŲ IR KITŲ PATALPŲ TRUMPALAIKĖS NUOMOS IR PANAUDOS TVARKOS APRAŠAS“, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m sprendimas. Tvarka: <https://aktai.vilnius.lt/document/30356694> .

Kilus klausimams ar turėdami pastabų ir (ar) pasiūlymų, prašome susiekti nurodytais kontaktais:

- **Bendra informacija** tel. 1664
- **Sporto ir sveikatingumo skyrius** – bendraisiais teisiniais, nuomos ir prisijungimo klausimais, el. p. nuoma@vilnius.lt, tel. 1664
- **Finansiniais klausimais** – apskaitos įmonė BĮ „Skaitlis“, nuoma@skaitlis.lt , tel. 85 212 1174;

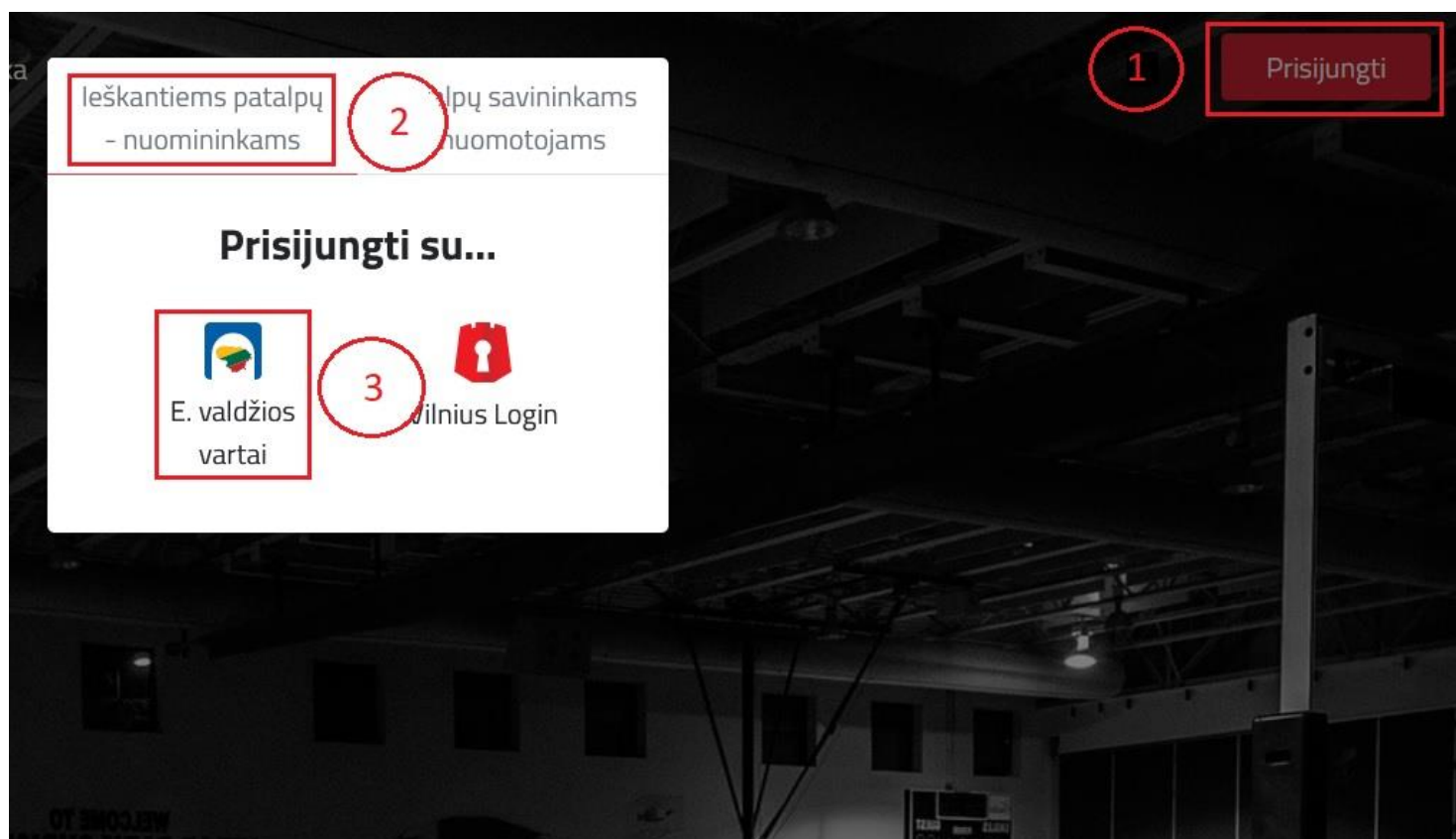
1. Prisijungimas prie sistemos

Nuomininkas (gyventojas, įmonė), norėdamas prisijungti prie „Active Vilnius“ sistemos, interneto naršyklės adresų juostoje turi suvesti adresą: <https://active.vilnius.lt/>.

Atsivėrusiame lange (1 pav.) spaudžiama „Prisijungti“ (1), pasirenkama skiltis „leškantiems patalpų- nuomininkams“ (2) ir „Vilnius login“ ar „E. valdžios vartai“ (3). Daugiau informacijos apie „Vilnius Login“ rasite čia: <https://login.vilnius.lt/login>

P.s. Naudodami „Vilnius Login“ galėsite prisijungti slaptažodžiu prie visų Vilniaus miesto sistemų nenaudojant el. bankininkystės (patogu ir saugu).

1 pav. Prisijungimo prie sistemos langas



2. Patalpų paieška

2.1 Nuomininkas gali ieškoti patalpų (2 pav.) pasirinkęs punktą (1) „Patalpos paieška“. Pasirinkti (3) „Rodyti patalpas tik su laisvais laikais“, toliau punkte (2) pasirinkti reikiamus filtrus, norint išvalyti pasirinktus kriterijus spausiti mygtuką (5) „Valyti“, jeigu pasirinkti kriterijai tinka spausiti mygtuką (4) „Ieškoti“. Jeigu sistema neranda tinkamų patalpų sumažinkite kriterijų skaičių.

Nuomininkas jam patinkančiais patalpas gali išsaugoti ant patalpos paspaudęs mygtuką (6) „♥“ arba gali pasidalinti patalpos informacija savo soc. tinkluose (6) paspaudęs ant dalijimosi ikonos „📄“.

Nuomininkas gali peržiūrėti pasirinktas patalpas ir žemėlapyje (7) paspaudęs ant ikonos „📍“.

2 pav. Patalpų paieškos langas

The screenshot displays the 'Patalpos paieška' (Room Search) page on the Active Vilnius website. The search bar at the top contains 'Patalpos paieška' (1). The filter sidebar (2) includes options for 'Istaiga' (Institution), 'Vietos tipas' (Location type), 'Miesto dalis' (City part), 'Pradžios data' (Start date), and 'Pabaigos data' (End date). The 'Rodyti patalpas tik su laisvais laikais' (Show rooms only with free time) checkbox is checked (3). The search button 'Ieškoti' (4) is highlighted. A search result for a swimming pool is shown (5), with a 'Valyti' (Reset) button (5) and a '♥' icon (6). A location icon (7) is also visible.

2.2 Jeigu nerandate tinkamo laiko susisieki su ugdymo įstaiga. Ugdymo įstaigos atsakingo asmens kontaktus rasite prie konkrečios patalpos.

2.3 Norint gauti sąskaitas įmonės vardu privaloma atlikti rezervacija įmonės atstovui. Įmonės atstovo paskyrimas parašytas punkte nr. 7 „Įgalioto asmens paskyrimas“.

3. Patalpų rezervavimas

Nuomininkui išsirinkus patalpą ir paspaudus ant jos atsidarys patalpos rezervavimo langas (3 pav.). Toliau reikia pasirinkti nuomos tipą „Trumpalaikė rezervacija“.

Vartotojas gali rezervuoti vienoje patalpoje tik vieną laiką per mėnesį. Kitą laiką galės rezervuoti tik pasibaigus prieš tai turėtam (laikui) užsiėmimui.

Ilgalaikės rezervacijos atliekamos tik konkurso (skelbiamas 2021.08.02) arba aukciono būdu (nuo 2021.09), tai numato tvarkos aprašas: <https://aktai.vilnius.lt/document/30365392>.

Trumpalaikėi rezervacijai reikia pasirinkti punktą (1) „Trumpalaikė rezervacija“, pasirinkti norimą dieną ir pažymėti tinkamus laikus (2), privaloma nurodyti realų žmonių skaičių (3) ir spausti mygtuką (4) „Rezervuoti“.

3 pav. Patalpos rezervavimo langas

Naujame atsidariusiame lange (4 pav.) nuomininkas turi patikrinti (1) „sutikimą“, rezervuotus laikus (2) ir spausti mygtuką (3) „Sutinku su sąlygomis“

P.s. „Sutikimas“ prilyginamas el. sutarčiai ir jokių papildomų dokumentų nereikės pasirašyti.

4 pav. Sutikimo tekstas

Sąlygos (1)

Stadionų ir patalpų trumpalaikės nuomos be konkurso sąlygos

1. Nuomotojas įsipareigoja perduoti nuomininkui materialųjį turtą (toliau – turtas) Baseinas (100 m²), Ajerų g. 15, naudoti žemiau esančiais laikais:

Data	Laikas nuo	Laikas iki	Savaitės diena
2020-03-11	12:00	12:30	Trečiadienis

(2)

4. Nuomininkui, pagerinusiam išsinuomota turta, už pagerinimą neatlyginama

Nesutinku su sąlygomis **Sutinku su sąlygomis** (3)

4. Rezervuotų laikų peržiūra ir apmokėjimas

4.1 Sistemos viršuje, dešinėje pusėje reikia paspausti ant savo vartotojo pavadinimo (6 pav.) ir pasirinkti (1) „**Mano profilis**“

6 pav. Profilio pasirinkimo langas

Active Vilnius Patalpos paieška Renginiai Statistika Apie LT **Vardenis Pavardenis** (1) Atsijungti

Rezervacija sėkmingai atlikta. Rezervacijos laikus galite matyti savo profilyje. **Mano profilis**

Trumpalaikė rezervacija

← Balandis 2020 → Prašome pasirinkti dieną iš

PAGRINDINĖ INFORMACIJA

Baseinas
Ajerų g. 15

PRIVALUMAI

Privalumų nėra

Naujame lange matysite savo rezervuotas patalpas (1), sutikimus (sutartis) (2), sąskaitas (3), nuomos datas (4), mėgstamas patalpas.

4.2 Norėdami peržiūrėti sąskaitas spauskite (3) mygtuką „**Peržiūrėti sąskaitas**“ (7 pav.)

7 pav. Sąskaitos peržiūrėjimas

Active Vilnius | Patalpos paieška | Renginiai | Statistika | Apie | LT | Vardenis Pavardenis | Atsijungti

Vartotojo informacija

Vardas ir Pavardė	Vardenis Pavardenis
El. paštas	paslauginis@gmail.com
Telefono numeris	-
Adresas	-

Patalpos 1

Institucija	Patalpa	Sutarties statusas	Sutikimo sąlygos	Veiksmai
Vilniaus Žemynos progimnazija	Baseinas (100 m ²)	Neaktyvus 2	Peržiūrėti sutikimo sąlygas	Peržiūrėti sąskaitas 3

Nuomos datos 4

4.3 Naujame lange (8 pav.) matysite sąskaitų apmokėjimo langą.

Viršuje (1) pirmoje eilutėje turite galimybę apmokėti už einamojo mėn. sąskaitą, **pirma sąskaita privaloma apmokėti per 3 darbo dienas po rezervacijos**. Kitos sąskaitos apmokamos ne vėliau, kaip iki atitinkamo kalendorinio mėnesio pabaigos.

Apmokėjimas atliekamas pasirenkant mygtuką (2) „**Apmokėti**“, sistemoje suteikiama galimybė apmokėti už visą laikotarpį (3) antroje eilutėje matysite visą mokėtiną sumą ir (4) mygtuką „Apmokėti“.

P.s. Rekomenduojama mokėti tik už einamąjį mėn.

8 pav. Sąskaitos apmokėjimo langas

Active Vilnius | Patalpos paieška | Renginiai | Statistika | Apie | LT | Vardenis Pavardenis | Atsijungti

Mokėtina suma už einamąjį mėnesį: 0.82 € 1 2 [Apmokėti](#)

Mokėtina suma už visas sąskaitas: 0.82 € 3 4 [Apmokėti](#)

5 Laikotarpis	Sąskaitos statusas	Sąskaitos suma	Mokėtina suma 1
2020 Kovas	Neapmokėta	0.82 €	0.82 €

4.4 Paspaudus mygtuką „Apmokėti“ būsite nukreipti į mokėjimo langą (9 pav.), kuriame turėsite pasirinkti savo banką.

Po apmokėjimo būsite nukreiptas atgal į „Active Vilnius“.

- Finansiniai klausimai konsultuoja: apskaitos įmonė BĮ „Skaitlis“, nuoma@skaitlis.lt, tel. 85 212 1174;

9 pav. Mokėjimo langas

Jūsų kalba: 🇱🇹 Lietuvių

Užsakymo nr.: 18

Suma: **0,82 EUR**

0,01 EUR grąža atsisaitant per **Paysera** sąskaitą

Mokėtojas

EL paštas:

Pardavėjas

Svetainės adresas: active.vilnius.lt











Pavadinimas:

EL pašto adresas:

Telefono numeris:

Mokėtojo šalis: Lietuva

Elektroninė bankininkystė

	Paysera sąskaita Mokėjimo užskaitymas trunka iki 1 minutės	>
	AB „Swedbank“ Mokėjimo užskaitymas trunka iki 1 minutės	>
	AB „SEB bankas“ Mokėjimo užskaitymas trunka iki 2 minučių	>
	AB „Luminor bankas“ (DNB) Mokėjimo užskaitymas trunka iki 7 minučių	>
	„Danske Bank“ Lietuvos filialas Mokėjimo užskaitymas trunka iki 5 minučių	>
	Luminor bankas. Mokėjimo inicijavimo paslauga Mokėjimo užskaitymas trunka iki 10 minučių	>
	AS „Citadele banka“ Mokėjimo užskaitymas trunka iki 7 minučių	>
	AB „Šiaulių bankas“ Mokėjimo užskaitymas trunka iki 7 minučių	>
	UAB „Medicinos bankas“ Mokėjimo užskaitymas trunka iki 6 minučių	>
	Lietuvos centrinė kredito unija Mokėjimo užskaitymas trunka iki 2 minučių	>

4.5 Sąskaitos faktūros suformuojamos einamojo mėnesio pradžioje jos matomos prie mokėtinos sumos (8 pav.). Sąskaitų klausimais galite konsultotis su apskaitos įmone BĮ „Skaitlis“, nuoma@skaitlis.lt, tel. 85 212 1174.

5. Sutarties (sutikimo) nutraukimas

6.1 Nuomininkas sistemoje gali atlikti sutarties nutraukimą jeigu dar nebuvo apmokėta už visą nuomos laikotarpį.

Jei norima atsisakyti sutarties, turite sumokėti mokėtiną sumą už einamojo mėn. sąskaitą.

Finansiniais, sutarties nutraukimo klausimais konsultuoja: apskaitos įmonė BĮ „Skaitlis“, nuoma@skaitlis.lt, tel. 85212 1174.

6.2 Sistemos viršuje, dešinėje pusėje reikia paspausti ant savo vartotojo pavadinimo (10 pav.) ir pasirinkti „Mano profilis“, Atsidariusiame lange prie sutarties spausti (1) „X“, iššokusiame lange pasirinkti nutraukimo datą (2) ir priežastį (3).

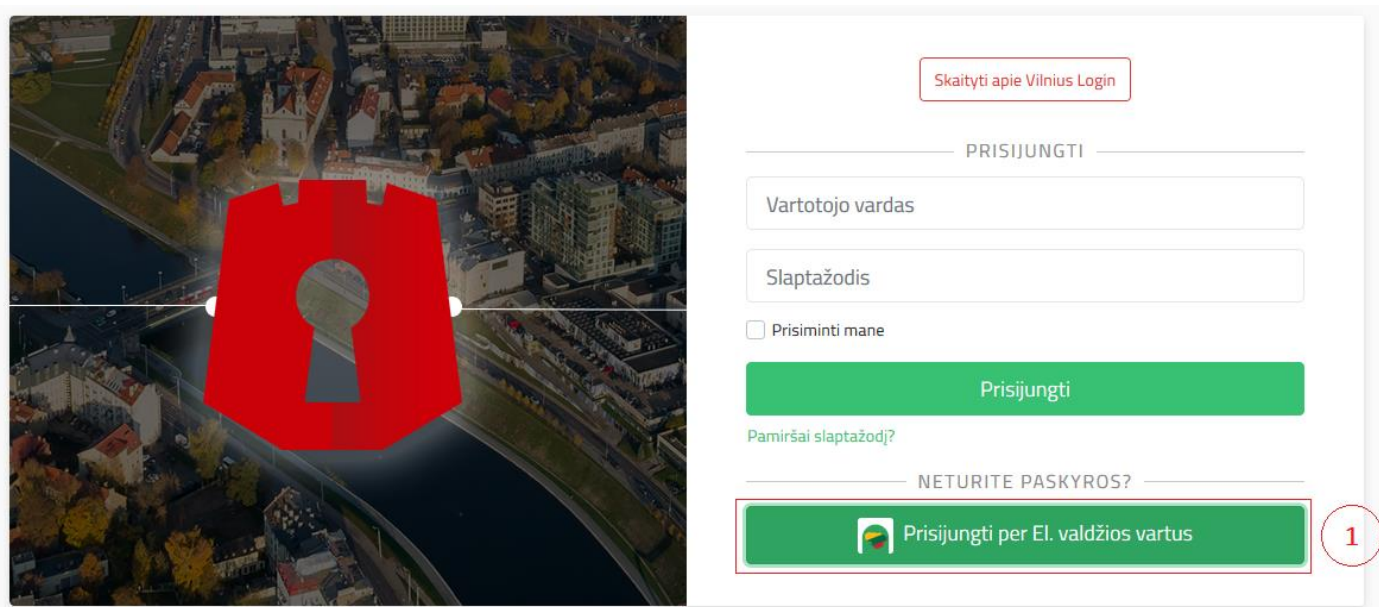
10 pav. Sutarties nutraukimas

The screenshot displays the 'Active Vilnius' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Active Vilnius' logo and menu items: 'Patalpos paieška', 'Renginiai', 'Statistika', 'Apie', 'LT', 'Vardenis Pavardenis', and 'Atsijungti'. A green notification bar at the top left states 'Sąskaita sėkmingai apmokėta'. Below this is the 'Vartotojo informacija' section with fields for 'Vardas ir Pavardė', 'Vardenis Pavardenis', 'El. paštas', 'Telefono numeris', and 'Adresas'. The 'Patalpos' section contains a table with columns 'Institucija' and 'Patalpa'. The table lists several rows for 'Vilniaus Žemynos progimnazija' with 'Baseinas' as the room type. A 'Veiksmai' column contains buttons for 'Peržiūrėti sąskaitas', some with an 'X' icon. A modal window titled 'Sutarties nutraukimas' is centered on the screen. It features an orange warning icon and the title. Below the title are two input fields: 'Nutraukimo data:' (with callout 2) and 'Nutraukimo priežastis:' (with callout 3). At the bottom of the modal are 'Atšaukti' and 'Inicijuoti nutraukimą' buttons. In the background, the 'Peržiūrėti sąskaitas' button with the 'X' icon is circled with callout 1.

6. Įgalioto asmens paskyrimas

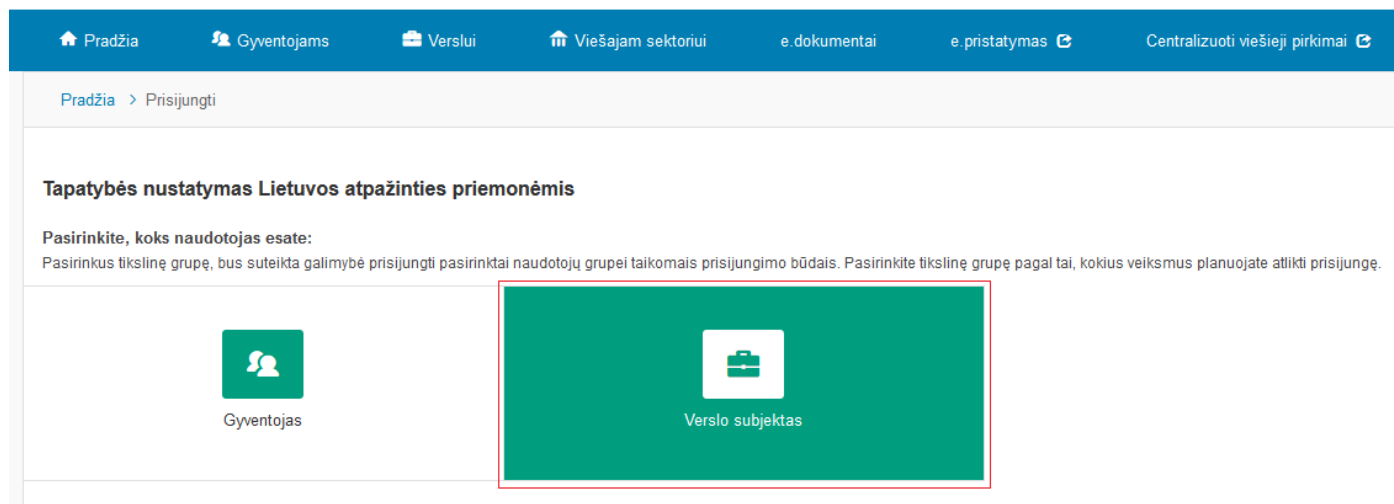
1. Įmonės vadovas gali paskirti įgaliotus asmenis, kurie galės atlikti patalpų rezervavimą sistemoje įmonės vardu. Įgaliojimai atliekami per <https://login.vilnius.lt/> (11 pav.) pasirinkus (1) „Prisijungti per El. valdžios vartus“.

11 pav. Prisijungimo langas



2. Atsidariusiame lange (12 pav.) įmonės vadovas turi jungtis kaip verslo subjektas.

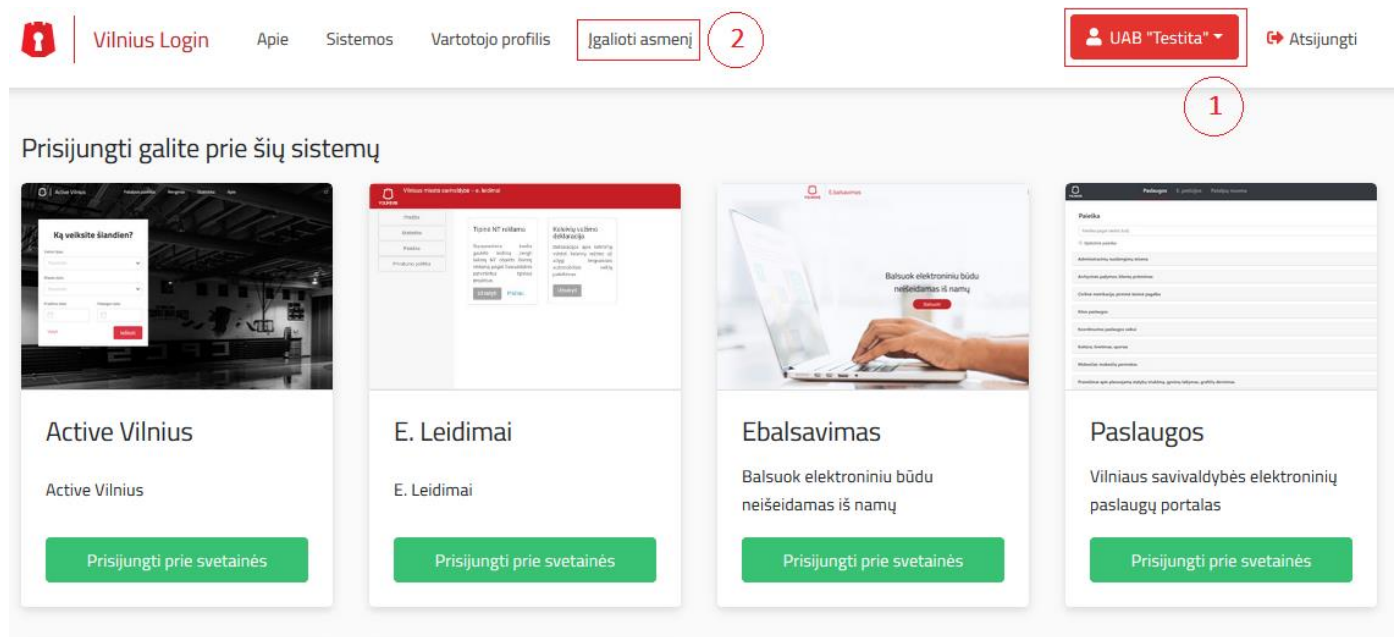
12 pav. El. valdžios vartai



3. Po prisijungimo prie El. valdžios vartų atsivers naujas Vilnius Login langas.

Viršuje, ekrano dešinėje reikia persijungti vartotoją (1) į atstovaujama įmonę ir pasirinkti punktą (2) „Įgalioti asmenį“.

13 pav. „Vilnius Login“ langas



4. Asmens įgaliojimo lange (14 pav.) reikia suvesti informaciją asmens, kuris atstovaus Jūsų įmonę.

14 pav. Asmens įgaliojimo langas

