



RĪGAS 33.VIDUSSKOLA

Stūrmaņu iela 23, Rīga, LV – 1016, tālrunis/ fakss 67433415
e-pasts r33vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

05.01.2017.

Nr.VS33-17-2-nts

Nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas nolikums

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu un 73.panta 1.daļas 4.punktu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 6.¹ panta 3.daļu, Ministru kabineta noteikumiem Nr.515, Rīgas domes Iekšējiem noteikumiem Nr.16, Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Iekšējo noteikumu Nr.19.-nts 49.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā Rīgas 33.vidusskolas (turpmāk – Iestāde) Nekustamā īpašuma iznomāšanas komisija (turpmāk – Komisija) atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Rīgas domes, Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) noteiktajai kārtībai izvērtē un pieņem lēmumus par Iestādes lietošanā un apsaimniekošanā esošo nekustamo īpašumu nodošanu lietošanā (nomā) trešajām personām, ievērojot Ministru kabineta 2010. gada 8.jūnija noteikumus Nr.515 „Noteikumi par valsts un pašvaldību mantas iznomāšanas kārtību, nomas maksas noteikšanas metodiku un nomas līguma tipveida nosacījumiem” (turpmāk – Noteikumi Nr.515), Rīgas domes 03.07.2012. Iekšējos noteikumus Nr.16 „Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma iznomāšanas un nomas maksas noteikšanas kārtība” (turpmāk – Noteikumi Nr.16), Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta 07.12.2012. Iekšējos noteikumus Nr.19.-nts „Kārtība, kādā Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments un padotībā esošās iestādes nodod lietošanā (iznomā) to lietošanā un apsaimniekošanā nodoto Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu” (turpmāk – Noteikumi Nr.19).
- 1.2. Komisija ir Iestādes izveidota institūcija, kas izveidota, pamatojoties uz Departamenta Noteikumu Nr.19 49.punktu un darbojas saskaņā ar šo nolikumu, Iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, Rīgas domes un Departamenta iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.

1.3. Attiecībā uz Komisijas tiesībām, pienākumiem un kompetenci, ciktāl to nereglamentē šis nolikums, piemērojamas Noteikumu Nr.16, kā arī Noteikumu Nr.515 tiesību normas.

2. Komisijas tiesības un pienākumi

2.1. Komisija gadījumos, kad Iestādes lietošanā un apsaimniekošanā nodotais nekustamais īpašums – ēkas (būves) vai neapdzīvojamās telpas (turpmāk - Telpas) nav nepieciešamas Iestādes tiešo funkciju nodrošināšanai vai Departamenta vajadzībām izglītības, kultūras, sporta, brīvā laika un ar to saistīto pašvaldības funkciju īstenošanai, izskata un pieņem lēmumus par Telpu nodošanu lietošanā (nomā) trešajai personai šādiem mērķiem:

2.1.1. izglītības, kultūras, sporta, zinātnes, sociālās aizsardzības vai veselības aprūpes funkciju nodrošināšanai saskaņā ar Rīgas domes noteikto Iestāžu maksas pakalpojumu cenrādi;

2.1.2. izglītības procesa nodrošināšanai, atbalstam un veicināšanai, kuru realizē trešās personas, paredzot Telpu pastāvīgu iznomāšanu;

2.1.3. Rīgas kultūrpolitikas, kultūras pasākumu un kultūras procesa nodrošināšanai, atbalstam un veicināšanai, kuru realizē trešās personas, paredzot Telpu pastāvīgu iznomāšanu;

2.1.4. citai komercdarbībai vai nevalstisko organizāciju darbībai, paredzot Telpu pastāvīgu iznomāšanu.

2.2. Komisija:

2.2.1. iznomājot Telpas Noteikumu Nr.19 48.1. - 48.5. apakšpunktos minētajos gadījumos, Komisija nosaka kritērijus, pēc kādiem tā izvēlēsies pretendentu, ja pamatojoties uz publiskoto informāciju, vairāki pretendenti būs izteikuši savu priekšlikumu nomāt Telpas konkrētam mērķim;

2.2.2. sagatavo informāciju publiskošanai par Telpu iznomāšanu Iestādes mājas lapā, kā arī Iestādes telpās publiski pieejamā vietā;

2.2.3. vērtē nomas tiesību pretendentu iesniegtos pieteikumus saskaņā ar Komisijas publiskoto šī Nolikuma 1.pielikumu, „Nomnieku atlases kritēriji”;

2.2.4. izskatot piedāvājumus par Telpu nodošanu lietošanā uz noteiktām dienām un laiku, sporta bāzes nodošanu lietošanā, gadījumos, kad ir iesniegti vairāki lietotāju piedāvājumi, izskata iesniegtos piedāvājumus un izvēlas iestādei visizdevīgāko piedāvājumu.

2.2.5. pieņem lēmumu par pieteikumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai Telpu iznomāšanas procedūras pārtraukšanu;

2.2.6. izskata Telpu lietotāju (nomnieku) iesniegtos iesniegumus Telpu nodošanai lietošanā (iznomāšanai), līguma termiņa pagarināšanai un pieņem lēmumu par lietošanas (nomas) līguma noslēgšanu, līgumu noteikumu grozīšanu;

2.2.7. iesniedz Departamenta iznomāšanas komisijai citu dokumentāciju atbilstoši Noteikumiem Nr.19, kā arī Departamenta iznomāšanas komisijas kompetencē izskatāmajiem jautājumiem attiecībā uz telpu nodošanu lietošanā (nomā);

2.2.8. gadījumos, kad tiek iznomātas Telpas Noteikumu Nr.19. 48.2.apakšpunktā noteiktajā gadījumā, iesniedz Departamenta iznomāšanas komisijai Komisijas protokola izrakstu – Komisijas pieņemtā lēmuma akceptēšanai;

2.2.9. gadījumos, kad tiek iznomātas telpas Noteikumu Nr.19 48.3.apakšpunktā noteiktajā gadījumā, sagatavo un iesniedz Departamenta iznomāšanas komisijai vēstuli ar lūgumu noteikt Telpu nomas maksu un atļaut Telpas iznomāt Iestādes norādītajam mērķim;

2.2.10. līdz 25.septembrim apkopo, apstiprina Departamentā iesniedzamo Iestādes sporta bāzes noslogojuma grafiku (saskaņā ar Noteikumu Nr.19 14.pielikumu), un iesniedz saskaņošanai Departamenta sporta speciālistam;

2.2.11.papildu informācijas iegūšanai, nepieciešamības gadījumā atliek lēmuma pieņemšanu uz termiņu, kas nepārsniedz 5 (piecas) darba dienas.

3. Komisijas sastāvs un sēdes

- 3.1. Iestādes direktors ar rīkojumu izveido Komisiju 3 (trīs) cilvēku sastāvā.
- 3.2. Komisija sastāv no Komisijas vadītāja un 2 (diviem) Komisijas locekļiem.
- 3.3. Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību nosaka, sēdes sasauc un vada Komisijas vadītājs.
- 3.4. Komisijas sēdes protokolē Iestādes lietvedības pārzinis, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas vadītājs nozīmē par Komisijas sēdes protokolistu kādu no Komisijas locekļiem.
- 3.5. Komisijas protokolists nosūta Komisijas sēdes darba kārtību elektroniski Komisijas locekļiem vismaz 2 (divas) darba dienas pirms Komisijas sēdes, vienlaikus informējot par Komisijas sēdes sasaukšanas datumu un laiku.
- 3.6. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem.
- 3.7. Komisija pieņem lēmumus, atklāti balsojot, ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas vadītāja balss.
- 3.8. Ja kāds no Komisijas locekļiem nepiekrīt Komisijas lēmumam un balso pret to vai atturas no balsošanas, viņa atšķirīgo viedokli fiksē Komisijas sēdes protokolā un viņš šādā gadījumā nav atbildīgs par Komisijas pieņemto lēmumu.

4. Komisijas lēmumu noformēšana un apstiprināšana

- 4.1. Komisijas lēmumi tiek noformēti protokola veidā, kuru paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie Komisijas locekļi.
- 4.2. Komisijas sēdes protokoli tiek uzglabāti direktora kabinetā.
- 4.3. Komisijas sēžu protokolu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību apstiprina Iestādes lietvedības pārzine.

5. Komisijas lēmumu apstrīdēšanas kārtība

- 5.1. Komisijas lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību tiesā Civilprocesa likumā noteiktajā kārtībā.

Direktore

I. Kostina