



RĪGAS 45.VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. LV90002202204, Ropažu iela 34, Rīga, LV-1039, Latvija,
tālrunis: +371 67551719, fakss: +371 67551719, e-pasts: r45vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

29.08.2013.

Nr. 12-nts

Kārtība, kādā Rīgas 45.vidusskola nodod lietošanā (iznomā) Rīgas domes Īpašuma departamentam piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu

Izdoti saskaņā ar Rīgas domes Izglītības kultūras un sporta departamenta 07.12.2012. iekšējiem noteikumiem 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”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Īpašuma iznomāšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir pastāvīga Rīgas 45.vidusskolas (turpmāk – Skola) institūcija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šiem noteikumiem veic normatīvajos aktos noteiktās darbības Rīgas domes Īpašuma departamenta piederošā īpašuma sagatavošanai iznomāšanai, kā arī nodrošina iznomāšanas procedūras.
2. Komisijas kompetenci, darba organizāciju un finansēšanas kārtību nosaka šie noteikumi.

II. Komisijas sastāvs

3. Komisiju izveido 5 cilvēku sastāvā: komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un 3 locekļi; sekretāri (bez balsstiesībām).
4. Atzinumu sniegšanai par Rīgas domes Īpašuma departamenta piederošā īpašuma iznomāšanu Komisija uz sēdi var uzaicināt arī ekspertus un speciālistus, kuri nav Komisijas locekļi. Uzaicinātajiem ekspertiem, speciālistiem Komisijas sēdē nav balsstiesību.

III. Komisijas kompetence

5. Komisijas pamatuzdevums ir izvērtēt un pieņemt lēmumus Rīgas domes Īpašuma departamenta piederošā īpašuma iznomāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
6. Komisijas kompetencē ir visi pamatuzdevuma ietvaros risināmie jautājumi, tajā skaitā, bet ne tikai:
 - 6.1. izskatīt iesniegumus par Rīgas domes Īpašuma departamenta piederošā īpašuma iznomāšanu;
 - 6.2. lemt par īpašuma nodošanu iznomāšanai;
 - 6.3. organizēt informācijas par nomas objektiem un noslēgtajiem nomas līgumiem publiskošanu;
 - 6.4. lemt par nomas tiesību izsoles organizēšanu un piemērojamo izsoles veidu, īpašuma novērtēšanas nepieciešamību, noteikt pieteikumu iesniegšanas termiņus;
 - 6.5. priekšlikumu sagatavošana par rīcību ar Rīgas domes Īpašuma departamenta piederošo īpašumu.
7. Komisijas funkcijas un pienākumi saistībā ar nomas tiesību izsolēm ir:
 - 7.1. organizēt un rīkot izsoles par Rīgas domes Īpašuma departamenta piederošā īpašumu iznomāšanu;
 - 7.2. sagatavot izsoles nolikumus;
 - 7.3. vērtēt nomas tiesību pretendentes un to iesniegtos pieteikumus saskaņā ar izsoles nolikumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem; nodrošināt izsoles gaitas protokolēšanu;
 - 7.4. pieņemt lēmumu par izsoles rezultātu, pieteikumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai izsoles izbeigšanu;
 - 7.5. sagatavot dokumentus, t.sk. lēmuma projektus;
 - 7.6. atbildēt uz nomas tiesību pretendentu jautājumiem;
 - 7.7. rakstveidā paziņot visiem nomas tiesību pretendentiem lēmumu par izsoles rezultātu.
8. Komisijas funkcijas un pienākumi saistībā ar jau noslēgtajiem līgumiem ietilpst jautājumu izskatīšana par:
 - 8.1. nomas līgumu nosacījumu izvērtēšana un pārskatīšana;
 - 8.2. nomas līgumu termiņa pagarināšanu;
 - 8.3. apakšnomas līgumu slēgšanas saskaņošanu;
 - 8.4. nomas maksas pārskatīšanu, nomas maksas kārtības un nomas maksas parāda kārtības noteikšanu.
9. Lai iegūtu papildus informāciju, Komisijai ir tiesības atlikt lēmuma pieņemšanu uz termiņu, kas nepārsniedz 10 darbdienas.
10. Komisija ir tiesīga uzaicināt uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai personu, attiecībā uz kuru tiek pieņemts lēmums.

IV. Komisijas darba organizācija

11. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs.

12. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
14. Komisija visus lēmumus pieņem, atklāti balsojot, ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas sēdes vadītāja balss.
15. Komisijas lietvedību kārtu un citus organizatoriskus jautājumus risina Komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs nav Komisijas loceklis.
16. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sekretārs protokolē Komisijas sēdes. Sēžu protokolus paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas locekļu, kuri neatbalsta Komisijas pieņemto lēmumu, paustais viedoklis tiek atspoguļots Komisijas sēdes protokolā, taču tas netiek atspoguļots Komisijas lēmumā. Protokolu noformē Komisijas sekretārs pēc Komisijas sēdes piecu darba dienu laikā.
17. Komisijas sēdes protokolā norāda: sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu, Komisijas locekļu balsojumus.
18. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētajām personām.
20. Komisijas lietvedībā esošie dokumenti tiek glabāti atbilstoši noteiktajai lietu nomenklatūrai.

Direktors

T.Veismanis

Veismanis 67551719

SASKAŅOTS
Pedagoģiskās padomes un
tehnisko darbinieku sanāksmē
29.08.2013.