**Apstiprināts**

 Rīgas klasiskās ģimnāzijas

2014.gada 23.janvāris

rīkojums Nr. GKL-14-2-rs

**Rīgas klasiskās ģimnāzijas Nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas nolikums**

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā Rīgas klasiskās ģimnāzijas (turpmāk – Iestāde) Nekustamā īpašuma iznomāšanas komisija (turpmāk – Komisija) atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, 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), 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 saskaņā ar 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 piedāvājumus un izvēlas iestādei visizdevīgāko, kur pretendenti saņēmuši vislielāko punktu summu, ņemot vērā šī Nolikuma 1.pielikumā noteiktos kritērijus;

2.2.5.visus pieteikuma iesniedzējus sarindo atbilstoši iegūto punktu summai un lemj, kurš lietotājs ieguvis vislielāko punkta summu un pirmais, kurš otrais utt. pēc kārtas slēdz līgumu ar iestādi, izvēloties sev piemērotākos nodarbību laikus Sporta objektā;

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

2.2.7. atbild uz Telpu lietotāju (nomas) pretendentu jautājumiem;

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

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

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

2.2.11. 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;

2.2.12.ņemot vērā Iestādes attīstības plānu, gada prioritātes skolu sportā, veselības profilakses un sporta popularizēšanas aktualitātes, lemj par sadarbības iespēju paplašināšanu ar telpu nomniekiem;

2.2.13.vienu reizi pusgadā izskata Iestādes direktora vietnieka saimnieciski administratīva darbā sagatavoto ziņojumu pamatojoties uz Horizon WEB sistēmas datiem par Telpu nomnieku disciplīnu nomas maksas norēķinos;

2.2.14.pirmā kārtā Komisija vērtē un apkopo saņemtos pieteikumus, lai apstiprinātu vai noraidītu juridisku un fizisku personu pieprasījumu (us) mācību treniņu procesa nodrošinājumam ar Iestādes sporta bāzi līdz katra gada 31.maijam, otrā kārtā līdz 25.augustam un trešā kārtā līdz 01.septembrim;

2.2.15.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;

2.2.16.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 5(piecu) cilvēku sastāvā.

3.2. Komisija sastāv no Komisijas vadītāja, Komisijas vadītāja vietnieka un 3(trīs) Komisijas locekļiem.

3.3. Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību nosaka, sēdes sasauc un vada Komisijas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas vadītāja vietnieks.

3.4. Komisijas sēdes protokolē Iestādes lietvedības pārzine, kas ir Komisijas loceklis, 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 vietnieka saimnieciski administratīvā darbā 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.