

## NOLIKUMS

Rīgā

2020. gada 3. februārī

Nr. RN-20-~~1~~-nol

### **SIA “Rīgas nami” nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas nolikums**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka SIA “Rīgas nami” (turpmāk – Sabiedrība) nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas (turpmāk - Komisija) pienākumus, tiesības, Komisijas sēžu norises kārtību, kā arī Komisijas lēmumu noformēšanas un apstiprināšanas kārtību.
2. Komisija tiek izveidota, kā arī grozījumi tās sastāvā tiek veikti ar Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) rīkojumu.
3. Komisijas uzdevums ir atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrībai saistošai Rīgas domes noteiktajai kārtībai, kā arī Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem veikt ar Sabiedrībai un Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu (turpmāk – nekustamais īpašums) iznomāšanu un noslēgto nomas līgumu administrēšanu saistītās darbības.

#### **II. Funkcijas un kompetence**

4. Par visu nepieciešamo dokumentu un informācijas, kas nepieciešami nekustamā īpašuma iznomāšanas organizēšanai, nomas līgumu un apsaimniekošanas pakalpojumu līgumu slēgšanai un administrēšanai, sagatavošanu un iesniegšanu Komisijai kā atbildīgā persona tiek noteikts par attiecīgo nekustamo īpašumu atbildīgais Sabiedrības Īpašumu pārvaldīšanas un nodrošināšanas pārvaldes (turpmāk – ĪPNP) Īpašumu nodrošināšanas nodaļas nekustamā īpašuma pārvaldnieks (turpmāk – atbildīgais pārvaldnieks).
5. Komisijas funkcijas un pienākumi saistībā ar nomas tiesību izsolēm ir šādi:
  - 5.1. pamatojoties uz Valdes lēmumiem par nekustamā īpašuma iznomāšanu, organizēt un rīkot izsoles par Sabiedrībai un Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo vai piekrītošo nekustamo īpašumu iznomāšanu;

- 5.2. organizēt nekustamā īpašuma iznomāšanas procesu Ministru kabineta 2018. gada 20. februāra noteikumu Nr. 97 „Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi” noteiktajā kārtībā;
  - 5.3. sagatavo un izskata izsoļu nolikumus un to pielikumus;
  - 5.4. vērtēt nomas tiesību pretendētus un to iesniegtos pieteikumus saskaņā ar izsoles nolikumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem;
  - 5.5. nodrošināt izsoles gaitas protokolēšanu;
  - 5.6. pieņemt lēmumu par izsoles rezultātu un iesniegt to apstiprināšanai Valdei;
  - 5.7. nodrošināt normatīvajos aktos noteiktās informācijas publicēšanu saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības un Sabiedrības noteiktu kārtību;
  - 5.8. nepieciešamības gadījumā sagatavot dokumentus iesniegšanai attiecīgajās Rīgas pilsētas pašvaldības komisijās un komitejās;
  - 5.9. atbildēt uz nomas tiesību pretendentu jautājumiem;
  - 5.10. rakstveidā paziņot visiem nomas tiesību pretendentiem lēmumu par izsoles rezultātu;
  - 5.11. pieņemt citus lēmumus un veikt darbības, kas ir noteiktas Sabiedrības iekšējos normatīvos aktos, Sabiedrībai saistošajos Rīgas pilsētas pašvaldības normatīvos aktos, kā arī ārējos normatīvajos aktos.
6. Komisijai ir šādas funkcijas un pienākumi saistībā ar lēmumu pieņemšanu par noslēgto nekustamā īpašuma nomas līgumu administrēšanu atbilstoši atbildīgā pārvaldnieka iesniegtajiem dokumentiem un informācijai:
    - 6.1. lemt par nomas līgumu termiņa pagarināšanu un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos Komisijai jānodrošina lēmuma par nomas līguma termiņa pagarināšanu apstiprināšanu Rīgas domes Pilsētas īpašuma komitejā vai Sabiedrības dalībnieku sapulcē;
    - 6.2. lemt par nomnieka ieguldījumu veikšanu un to atlīdzināšanu, kādi Sabiedrībai kā iznomātājam ir noteikti noslēgtajos nomas līgumos un spēkā esošajos iekšējos un ārējos normatīvajos aktos;
    - 6.3. lemt par nomas maksas pārskatīšanu gan uz nomnieka ierosinājuma pamata, gan gadījumos, kad tas ir Sabiedrības kā iznomātāja vienpusējā tiesība;
    - 6.4. lemt par jaunu apakšnomas līgumu vai noslēgto apakšnomas līgumu termiņu pagarinājumu saskaņošanu.

### **III. Komisijas darba kārtība un lēmumu noformēšana nekustamā īpašuma izsoļu organizēšanā un rīkošanā**

7. Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību nosaka, sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

8. Komisijas sekretārs vienas darba dienas laikā pēc sēdes darba kārtības apstiprināšanas nosūta to (elektroniski) Komisijas locekļiem, vienlaikus informējot par Komisijas sēdes sasaukšanas datumu un laiku.
9. Komisijas sēdes un izsoles norises protokolēšanu nodrošina Komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs nav Komisijas loceklis. Komisijas sekretāram ir tiesības apstiprināt Komisijas sēžu protokolu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību.
10. Komisijas sēdes protokolē rakstveidā un/vai izmantojot audioierakstu. Ja protokolēšana tiek veikta izmantojot audioierakstu, Komisijas sēdes protokols pēc sēdes tiek noformēts rakstveidā.
11. Komisijas sēdes protokolam tiek pievienota informācija (izdrukas veidā) par sludinājuma par izsoli publicēšanu.
12. Pirms izsoles sākuma Komisijas loceklis paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti kāda konkrēta nomas tiesību pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem.
13. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem.
14. Komisija pieņem lēmumus, atklāti balsojot, ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
15. Ja kāds no Komisijas locekļiem nepiekrīt Komisijas lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgo viedokli fiksē Komisijas sēdes protokolā un viņš šādā gadījumā nav atbildīgs par Komisijas pieņemto lēmumu.
16. Komisijas lēmumi tiek noformēti protokola veidā, ko paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie Komisijas locekļi.
17. Valde apstiprina Komisijas lēmumus divu darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.
18. Komisijas protokolā par izsoles rezultātiem norāda šādu informāciju:
  - 18.1. iznomātāja nosaukumu un adresi, izsoles veidu, nomas tiesību priekšmetu;
  - 18.2. datumu, kad paziņojums par izsoli ticis publicēts;
  - 18.3. Komisijas sastāvu un tās izveidošanas pamatojumu;
  - 18.4. nomas tiesību pretendentiem izvirzītās prasības;
  - 18.5. izsoles sākumcenu;
  - 18.6. pieteikumu iesniegšanas termiņu un izsoles datumu un laiku;
  - 18.7. pieteikumu iesniegušo nomas tiesību pretendentu vārdu, uzvārdu vai nosaukumu, citus personu identificējošus datus;
  - 18.8. pamatojumu lēmumam par nomas tiesību pretendenta izslēgšanu no dalības izsolē;

- 18.9. tā nomas tiesību pretendenta nosaukumu (vārdu, uzvārdu), ar kuru nolemts slēgt nomas līgumu, kā arī nomas maksu un līguma darbības termiņu;
- 18.10. pamatojumu lēmumam par nenotikušu izsoli, izsoles pārtraukšanu vai izsoles atzīšanu par spēkā neesošu.
19. Atbildīgais pārvaldnieks nodrošina, ka izsoles noslēguma protokols ir pieejams nomas tiesību pretendentiem trešajā darba dienā pēc Komisijas lēmuma par izsoles rezultātu apstiprināšanas.

#### **IV. Komisijas darbība noslēgto nekustamā īpašuma nomas līgumu administrēšanā**

20. Noslēgto nomas līgumu administrēšanā šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros Komisija pēc atbildīgā pārvaldnieka iesniegto dokumentu un informācijas izvērtēšanas pieņem lēmumu par turpmāku Sabiedrības rīcību. Komisijas lēmumu apstiprina Valde.
21. Ja Valde nepiekrīt Komisijas pieņemtajam lēmumam, vai uzskata, ka tas nav tiesiski vai no lietderīguma viedokļa pamatots, Valde konkrētu jautājumu atgriež Komisijai atkārtotai izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai.
22. Komisijas darba kārtību veido Komisijas priekšsēdētājs, iekļaujot tajā tos jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar noslēgtiem līgumiem, iekšējiem vai ārējiem normatīviem aktiem, vai saņemtajiem fizisko un juridisko personu iesniegumiem, ir jāizskata kārtējā Komisijas sēdē. Jautājums Komisijas izskatīšanai var tikt novirzīts arī ar Valdes rezolūciju vai rīkojumu.
23. Ar nomas līgumu administrēšanu saistītos jautājumus komisija izskata sēdēs, kas tiek sasauktas pēc vajadzības šī nolikuma 5. un 6. punktā noteiktajā kārtībā, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
24. Par katru darba kārtībā iekļauto jautājumu par konkrēta nomas līguma administrēšanu vai konkrēta objekta pārvaldīšanu atbildīgais pārvaldnieks sagatavo nepieciešamo rakstveida informāciju, kā arī ziņo Komisijas sēdē.
25. Komisijas lēmumi tiek noformēti protokola veidā un iesniegti apstiprināšanai Valdei. Valdes apstiprinātais Komisijas lēmums ir saistošs Sabiedrības iekšējais normatīvais akts, kurā ir pausta Sabiedrības plānotā rīcība attiecībā uz izskatīto jautājumu.
26. Komisijas lēmumu izpildi nodrošina un nepieciešamos dokumentus sagatavo Sabiedrības struktūrvienības un darbinieki atbilstoši savai kompetencei.

#### **V. Komisijas lēmumu apstrīdēšanas kārtība**

27. Sūdzību par Komisijas darbībām un lēmumiem izsoļu organizēšanā un rīkošanā var iesniegt Valdei septiņu dienu laikā no dienas, kad ieinteresētajai personai kļuva zināms par pārkāpumu, kas ir sūdzības priekšmets.

28. Valdes lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību tiesā Civilprocesa likumā noteiktajā kārtībā.

Valdes priekšsēdētāja

V.Verika

Valdes loceklis

A.Kondratjuks

Valdes loceklis

E.Straupe

Puķītis 670181178

SIA «Rīgas nami»  
Nekustamo īpašumu  
pārvaldniece

*Rigonda Rimša*

SIA «Rīgas nami»  
Administratīvās pārvaldes  
Juridiskās nodaļas vadītāja

*Laura Johnsone*