

Ventspils iela 53-2, Rīga, LV-1002, tel. 67808824, e-pasts: info@sampeteranams.lv

Rīga,

datums skatāms laika zīmogā
Nr.1-12/2024/6

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Šampētera nams” nekustamo īpašumu iznomāšanas komisijas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Šampētera nams” (turpmāk – Kapitālsabiedrība) nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums nosaka Kapitālsabiedrības pienākumus, tiesības, atbildību, sēdes norises kārtību, kā arī Komisijas lēmumu noformēšanas un apstiprināšanas kārtību.
2. Komisija ir Kapitālsabiedrības izveidota pastāvīga komisija, kas veic normatīvajos aktos noteiktās darbības Kapitālsabiedrības nekustamā īpašuma (turpmāk – nomas objekts) iznomāšanas procesa nodrošināšanai, t.sk. rīko nomas objekta nomas tiesību izsolī, un koordinē nomas līgumu slēgšanu un kontrolē to izpildi.
3. Komisija savā darbībā ievēro normatīvos aktus, kas regulē nekustamo īpašumu iznomāšanas jomu, šo nolikumu, citus Kapitālsabiedrības iekšējos normatīvos aktus un Kapitālsabiedrības valdes lēmumus.

II Komisijas sastāvs

4. Komisiju izveido, tās sastāvu apstiprina un kompetences nosaka ar Kapitālsabiedrības valdes rīkojumu.
5. Komisijas darbu vada un par Komisijas darbu atbild Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
6. Nepieciešamības gadījumā Komisija uz sēdi var uzaicināt arī ekspertus un speciālistus, kuri nav Komisijas locekļi. Uzaicinātajiem ekspertiem un speciālistiem Komisijas sēdē nav balsstiesību.

III Komisijas pienākumi un atbildība

7. Komisijas pienākumos ietilpst visi pamatuzdevuma ietvaros risināmie jautājumi, tajā skaitā, bet ne tikai:
 - 7.1. izskatīt iesniegumus par nomas objekta iznomāšanu;
 - 7.2. izstrādāt priekšlikumus un lemt par nomas maksas apmēru, termiņu un piemērojamo procedūru;
 - 7.3. organizēt informācijas par nomas objektiem un noslēgtajiem nomas līgumiem publiskošanu;
 - 7.4. lemt par nomas tiesību izsoles organizēšanu un piemērojamo izsoles veidu, nomas objekta novērtēšanas nepieciešamību, noteikt pieteikumu iesniegšanas termiņus;
 - 7.5. citu priekšlikumu sagatavošana par rīcību ar nomas objektu.
8. Komisijas funkcijas un pienākumi saistībā ar nomas tiesību izsolēm ir:

- 8.1. organizēt un rīkot izsoles par nomas objekta iznomāšanu;
 - 8.2. sagatavot un noformēt izsolei nepieciešamo dokumentāciju;
 - 8.3. vērtēt nomas tiesību pretendētus un to iesniegtos pieteikumus saskaņā ar Kapitālsabiedrības iekšējiem noteikumiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
 - 8.4. nodrošināt izsoles gaitas protokolēšanu;
 - 8.5. pieņemt lēmumu par izsoles rezultātu, pieteikumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai izsoles izbeigšanu;
 - 8.6. pieņemt lēmumu par nomas tiesību pretendenta izslēgšanu no dalības izsolē, ja nomas tiesību pretendents pieteikumā nav norādījis visu nepieciešamo informāciju;
 - 8.7. pieņemt lēmumu par nomas tiesību piešķiršanu;
 - 8.8. pieņemt lēmumu par izsoles atzīšanu par nenotikušu, ja:
 - 8.8.1. uz rakstisku izsoli nav iesniegts neviens pieteikums vai uz mutisku izsoli nav ieradies neviens nomas tiesību pretendents;
 - 8.8.2. neviens nomas tiesību pretendents neapliecina gatavību nomāt nekustamo īpašumu par publicēto izsoles sākumcenu vai augstāku nomas maksu;
 - 8.8.3. neviens no nomas tiesību pretendentiem, kurš ieguvis tiesības slēgt nomas līgumu, nenslēdz to noteiktajā termiņā;
 - 8.9. sagatavot dokumentus, t.sk. lēmuma projektus, Kapitālsabiedrības valdes lēmuma pieņemšanai;
 - 8.10. atbildēt uz nomas tiesību pretendentu jautājumiem;
 - 8.11. rakstveidā paziņot visiem nomas tiesību pretendentiem lēmumu par izsoles rezultātu;
 - 8.12. veikt nepieciešamos labojumus un/vai pārtraukt izsoles rīkošanu, ja konstatēs nepilnības par nomas objektu publicētajā informācijā.
9. Komisijas funkcijas un pienākumi saistībā ar jau noslēgtajiem līgumiem ir:
- 9.1. izvērtēt un pārskatīt nomas līgumu nosacījumus;
 - 9.2. lemt par ieguldījumu veikšanu un to atlīdzināšanu, kādi Kapitālsabiedrībai kā iznomātajam ir noteikti noslēgtajos nomas līgumos, ārējos normatīvajos aktos un Kapitālsabiedrības iekšējos normatīvajos aktos;
 - 9.3. pagarināt nomas līgumu termiņus;
 - 9.4. saskaņot apakšnomas līgumu slēgšanu;
 - 9.5. risināt citus jautājumus, kas saistīti ar nomas objekta iznomāšanu.
10. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par objektīvu un neatkarīgu lēmumu pieņemšanu, nomas izsoles pretendentu piedāvājumu novērtējumu un izvērtēšanu saskaņā ar normatīvo regulējumu.
11. Komisijas locekļi, izstrādājot priekšlikumus, izvērtējot pretendentu piedāvājumus un pieņemot lēmumus vai veicot citas šajā nolikumā minētās darbības nomas objekta iznomāšanas procesā, nedrīkst būt nomas tiesību pretendenti, kā arī tieši vai netieši ieinteresēti attiecīgā procesa iznākumā.
12. Pirms izsoles sākuma Komisijas locekļi 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.

IV Komisijas darba organizācija

13. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, elektroniski paziņojot par sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pārējiem Komisijas locekļiem.
14. Komisijas darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs, iekļaujot tajā tos jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar plānotajām izsolēm, noslēgtiem līgumiem, Kapitālsabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem vai ārējiem normatīvajiem aktiem, vai saņemtajiem fizisko un juridisko personu iesniegumiem, ir jāizskata kārtējā Komisijas sēdē. Jautājums Komisijas izskatīšanai var tikt novirzīts arī ar Kapitālsabiedrības valdes rezolūciju, rīkojumu vai lēmumu.
15. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem. 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 priekšsēdētāja vietnieka balss.
16. Komisijas lietvedību kārtu un citus organizatoriskus jautājumus risina Komisijas priekšsēdētājs.
 17. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Sēžu protokolus paraksta visi Komisijas locekļi, kuri piedalās Komisijas sēdē. Komisijas locekļa, kurš neatbalsta Komisijas pieņemto lēmumu, pausto viedokli atspoguļo Komisijas sēdes protokolā, taču tas netiek atspoguļots Komisijas lēmumā. Protokolus un lēmumus noformē 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes.
 18. Komisijas sēdes protokolā norāda:
 - 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 Komisijas locekļu balsojumu;
 - 18.4. Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 18.5. Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu;
 - 18.6. nomas tiesību pretendentiem izvirzītās prasības;
 - 18.7. izsoles sākumcenu;
 - 18.8. pieteikumu iesniegšanas termiņu un izsoles datumu un laiku;
 - 18.9. pieteikumu iesniegušo nomas tiesību pretendentu vārdu, uzvārdu vai nosaukumu, citus personu identificējošus datus;
 - 18.10. pamatojumu lēmumam par nomas tiesību pretendenta izslēgšanu no dalības izsolē;
 - 18.11. tā nomas tiesību pretendenta nosaukumu (vārdu, uzvārdu), ar kuru nolemts slēgt nomas līgumu, kā arī nomas maksu un līguma darbības termiņu;
 - 18.12. pamatojumu lēmumam par nenotikušu izsoli, izsoles pārtraukšanu vai izsoles atzīšanu par spēkā neesošu.
 19. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apliecina Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
 20. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētajām personām.
 21. Komisijas lietvedībā esošos dokumentus glabā atbilstoši Kapitālsabiedrības lietu nomenklatūrai.

V Komisijas lēmumu apstrīdēšanas kārtība

22. Komisijas pieņemto lēmumu persona, attiecībā uz kuru tas pieņemts, var apstrīdēt Kapitālsabiedrības valdei 1 (viena) mēneša laikā no lēmuma spēkā stāšanās.
23. Kapitālsabiedrības lēmumu var pārsūdzēt, iesniedzot pieteikumu Civilprocesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI Nobeiguma jautājums

24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Kapitālsabiedrības 2013.gada 4.novembra nolikums “VSIA „Šampētera nams” nekustamo īpašumu iznomāšanas komisijas nolikums”.

Valdes locekle

Kristīne Krūmiņa

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU