



# RĪGAS ANNIŅMUIŽAS JAUNĀ PAMATSKOLA

Kleistu iela 14, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474769; 67474770, e-pasts: ramps@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

03.02.2026.

Nr. PSAJ-26-12-nts

### **Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas reglaments**

Izdots saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 61.panta trešo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Šis reglaments nosaka kārtību, kādā Rīgas Anniņmuižas Jaunajā pamatskolā (turpmāk – Iestāde) Nekustamā īpašuma iznomāšanas komisija (turpmāk – Komisija) atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departaments (turpmāk – Departaments) noteiktajai kārtībai izvērtē un pieņem lēmumus par Iestādes lietošanā un apsaimniekošanā esošo nekustamo īpašumu nodošanu lietošanā (nomā) trešajām personām, ievērojot RDISD -24-15-nts Iekšējos noteikumus NrDIKS-23-21-nts””Kārtība kādā RDISD un tā padotībā esošās iestādes nodod lietošanā /iznomā/ to lietošanā un apsaimniekošanā nodoto RDISD 19.12.2022. rīkojums NR DIKS-22-990-rs par “Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošo iestāžu lietošanā nodotā nekustamā īpašuma nomnieku izmantoto komunālo pakalpojumu maksas aprēķināšanas kārtību. ”Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma iznomāšanas un nomas maksas noteikšanas kārtība”
- 1.2. Komisija ir Iestādes izveidota institūcija, kas izveidota, pamatojoties uz Departamenta Noteikumu Nr.19 49.punktu un darbojas saskaņā ar šo reglamentu, Iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, Rīgas valstspilsētas pašvaldības un Departamenta iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Attiecībā uz Komisijas tiesībām, pienākumiem un kompetenci, ciktāl to nereglamentē šis reglaments, piemērojamas DIKS-23-21-nts un DIKS -22-990-rs

## 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 MK2018.gada20.februāra noteikumu NR.97 "Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi" /turpmāk – MK noteikumi/Ministru kabineta 2018.gada 19.jūnija noteikumu NR.350 "Publiskas personas zemes nomas un apbūves noteikumi" ,Rīgas domes 2012.gada 3.jūlija iekšējos noteikumus NR.16 Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma iznomāšanas un nomas maksas noteikšanas kārtība/turpmāk- Rīgas domes iekšējie noteikumi 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 iegūvis vislielāko punktu 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 3(trīs) cilvēku sastāvā.
- 3.2. Komisija sastāv no Komisijas vadītāja, 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 pārzine, 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.

Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskolas  
vadītāja/direktore (izglītības jomā)

T.Pulle

Jesina 20015845