



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības  
domes 03.12.2010. sēdes lēmumu  
Nr.527 (protokols Nr.18, 13.§)

**Valmieras pilsētas pašvaldības  
Pastāvīgās nekustamo īpašumu iznomāšanas komisijas  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar  
Latvijas Republikas Ministru  
kabineta 08.06.2010. noteikumiem Nr.515  
„Noteikumi par valsts un pašvaldību mantas  
iznomāšanas kārtību, nomas maksas noteikšanas  
metodiku un nomas līguma tipveida  
nosacījumiem” 22.punktu

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības Pastāvīgā nekustamo īpašumu iznomāšanas komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izveidota Komisija, kuras uzdevums ir īstenot Pašvaldības valdījumā un īpašumā esošo nekustamo īpašumu (turpmāk tekstā – Īpašums) iznomāšanas procedūras organizēšanu atbilstoši tiesību aktu prasībām.
- 1.2. Komisiju izveido ar Pašvaldības domes lēmumu, Komisijas nolikumu un tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 1.3. Komisijas nolikums nosaka Komisijas sastāvu, Komisijas pienākumus, Komisijas tiesības, Komisijas atbildību, Komisijas sēdes un Īpašumu nomas līgumu slēgšanu un izpildes kontroli.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumu „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”, Latvijas Republikas Ministru kabineta 08.06.2010. noteikumus Nr.515 „Noteikumi par valsts un pašvaldību mantas iznomāšanas kārtību, nomas maksas noteikšanas metodiku un nomas līguma tipveida nosacījumiem” (turpmāk tekstā – Noteikumi), Pašvaldības domes lēmumus un Komisijas nolikumu.
- 1.5. Komisijas darbu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Par komisijas darbu atbildīgs ir Komisijas priekšsēdētājs.
- 1.7. Komisijas nolikums ir saistošs visiem Komisijas locekļiem.

## **2. Komisijas sastāvs**

- 2.1. Komisijas sastāvu apstiprina Pašvaldības dome.
- 2.2. Komisijas sastāvā ietilpst Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, komisijas sekretārs un 3 (trīs) komisijas locekļi.

### **3. Komisijas pienākumi**

- 3.1. Saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumiem, par Īpašumu nodošanu iznomāšanai, organizē Pašvaldības Īpašumu iznomāšanas izsoles procedūras, atbilstoši Pašvaldības apstiprinātam nomas objektu sarakstam, nosakot katra konkrētā Īpašuma nomas izsoles veidu un publicējamo informāciju par Īpašumu.
- 3.2. Izstrādā un apstiprina Īpašumu nomas izsoles noteikumus.
- 3.3. Izsludina Īpašumu nomas izsolies un reģistrē nomas pretendentu pieteikumus to iesniegšanas secībā.
- 3.4. Vērtē Īpašumu nomas pretendentu iesniegtos nomas pieteikumus saskaņā ar Noteikumiem, nomas izsoles procedūras dokumentiem, šo nolikumu un tiesību aktiem.
- 3.5. Nosaka Īpašumu nomas izsoles uzvarētāju, kurš ir ieguvis tiesības slēgt Īpašuma nomas līgumu.
- 3.6. Lemj jautājumus par noslēgto nomas līgumu termiņu pagarināšanu. Jautājumus par noslēgto nomas līgumu laušanu izskata Pašvaldības dome.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.7.1. Komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauc un vada komisijas sēdes;
  - 3.7.2. Komisijas vārdā paraksta vēstules, iesniegumus un citus ar Pašvaldības Īpašumu iznomāšanas izsoles procedūru saistītos dokumentus.
- 3.8. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā.
- 3.9. Komisijas sekretārs:
  - 3.9.1. sagatavo un tehniski noformē Pašvaldības Īpašumu nomas izsoles noteikumu dokumentus (izsoles noteikumus, publicējamo informāciju par nomas objektu un nomas līguma projektu, u.c. izsoles procedūras dokumentus), kā arī noformē dokumentus pārējos gadījumos, kad pamatojoties uz Noteikumos minētiem izņēmumiem nav nepieciešamas rīkot nomas izsoles procedūras;
  - 3.9.2. organizē nomas izsoles publicējamās informācijas publicēšanu Pašvaldības mājas lapā un nodrošina tās pieejamību nomas pretendentiem Pašvaldības domes ēkā;
  - 3.9.3. reģistrē nomas izsoles pretendentu iesniegtos pieteikumus;
  - 3.9.4. protokolē Komisijas sēdes, nomas rakstiskās un mutiskās izsoles gaitu, sagatavo nomas izsoļu procedūru dokumentāciju;
  - 3.9.5. informē pretendētus par nomas izsoles izvērtēšanas rezultātiem;
  - 3.9.6. organizē nomas izsoles rezultātu publicēšanu Pašvaldības mājas lapā;
  - 3.9.7. organizē Īpašuma nomas līguma parakstīšanu ar nomas izsoles uzvarētāju.

### **4. Komisijas tiesības**

- 4.1. Komisijai ir tiesības savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām informāciju par Pašvaldības nomas Īpašumiem.
- 4.2. Lemt par nomas izsoles procedūras izvēli un apstiprināt izsoles noteikumus
- 4.3. Iepazīties un izvērtēt nomas pretendentu iesniegtos nomas piedāvājumus.
- 4.4. Pieprasīt papildus informāciju no nomas izsoles pretendenta par iesniegto nomas piedāvājumu.
- 4.5. Noteikt nomas izsoles uzvarētāju un pieņemt lēmumu par Īpašuma nomas līguma slēgšanu vai nomas izsoles procedūras izbeigšanu.
- 4.6. Pieņemt lēmumus par noslēgto nomas līgumu pagarināšanu

### **5. Komisijas atbildība**

- 5.1. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par Pašvaldības Īpašumu iznomāšanas izsoles pretendentu piedāvājuma objektīvu novērtējumu, saskaņā ar tiesību aktiem. Komisijas locekļi 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.

## **6. Komisijas sēdes**

- 6.1. Komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 6.2. Komisijas sēdes ir slēgtas.
- 6.3. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse Komisijas locekļu.
- 6.4. Pieteikumu atvēršanas sanāksme notiek nomas izsoles dokumentācijā noteiktajā laikā un vietā.
- 6.5. Pieteikumu atvēršanas sanāksmes ir atklātas un personas, kuras tajās piedalās, reģistrējas sanāksmes dalībnieku reģistrā.
- 6.6. Komisija lēmumus pieņem MK noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 6.7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.

## **7. Īpašumu nomas līgumu slēgšana un izpildes kontrole**

- 7.1. Īpašuma nomas līgumu Noteikumu noteiktā kārtībā un termiņos, saskaņā ar Komisijas lēmumu par nomas izsoles rezultātu apstiprināšanu, slēdz Pašvaldība.
- 7.2. Par Īpašuma nomas līguma noslēgšanu un kontroli atbildīga ir Pašvaldības Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldes speciāliste telpu nomas jautājumos.

Domes priekšsēdētājs (zīmogs) (personiskais paraksts) Inesis Bokis

NORAKSTS PAREIZS

Valmieras pilsētas pašvaldības  
domes sēžu, komiteju sekretāre  
Valmierā 2010.gada 7.decembrī

Jolanta Rutkovska