



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

N O L I K U M S

Daugavpilī

2023.gada 27.aprīlī

Nr.129

Protokols Nr.61., 26.&

Augšdaugavas novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 73.panta septīto daļu, Zemes pārvaldības likuma 14.panta 2.punktu, Ministru kabineta 2016.gada 2.augusta noteikumu Nr.505 “Zemes ierīcības projekta izstrādes noteikumi” 11.2. un 11.6.apakšpunktu, Ministru kabineta 2006.gada 20.jūnija noteikumu Nr.496 “Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikācija un nekustamā īpašuma mērķu noteikšanas un maiņas kārtība” 18.punktu, Ministru kabineta 2012.gada 10.aprīļa noteikumu Nr.263 “Kadastra objekta reģistrācijas un kadastra datu aktualizācijas noteikumi” 75.punktu, Ministru kabineta 2021.gada 29.jūnija noteikumu Nr.455 “Adresācijas noteikumi” 9.punktu, Ministru kabineta 2018.gada 19.jūnija noteikumu Nr.350 “Publiskas personas zemes nomas un apbūves tiesības noteikumi” 4., 28., 76.punktu, Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumu Nr.97 “Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi” 12.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas komisija (turpmāk - Komisija) ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk - Dome) izveidota institūcija, kas izskata un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.

2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II. Komisijas galvenie uzdevumi

5. Izvērtēt Augšdaugavas novada pašvaldības īpašumā un valdījumā esošās neapbūvētās zemes un degradētās teritorijas izmantošanas iespējas un sagatavot Domes lēmuma projektu par minētā izvērtējuma apstiprināšanu.

6. Pieņemt lēmumus par jebkādu Augšdaugavas novada pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu:

- 6.1. jautājumos par tā esošo un plānoto izmantošanu, atbilstību teritorijas apbūves un izmantošanas noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, par lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un citu attīstības plānošanas dokumentu izstrādāšanas vai grozīšanas nepieciešamību, par zemes ierīcību vai būvdarbiem;
- 6.2. par turpmāko rīcību ar brīvo pašvaldības nekustamo īpašumu;
- 6.3. par ierosinājumiem uz nedzīvojamo ēku un telpu iznomāšanu;
- 6.4. par ierosinājumiem par nekustamo īpašumu pārņemšanu no valsts iestādēm, aģentūrām un iesniedz apstiprināšanai Domē;
- 6.5. par ierosinājumiem uz zemes nomas līguma pagarināšanu gadījumos, kad netiek ievēroti zemes nomas līguma noteikumi;
- 6.6. par apbūves tiesību piešķiršanu.

7. Izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par:

- 7.1. zemes vienību, nekustamo īpašumu sadalīšanu, apvienošanu;
- 7.2. nekustamo īpašumu lietošanas mērķu noteikšanu vai mainīšanu;
- 7.3. zemes vienību platību un konfigurācijas precizēšanu;
- 7.4. zemes ierīcības projekta izstrādes nosacījumu izsniegšanu vai atteikumu;
- 7.5. zemes ierīcības projekta apstiprināšanu vai noraidīšanu;
- 7.6. nosaukumu, adresu vai numuru ēkām, telpu grupām un apbūvei paredzētajām zemes vienībām piešķiršanu, mainīšanu, likvidēšanu.

8. Izvērtēt pretendentu iesniegto pieteikumus un dokumentus un pieņemt lēmumus par pretendenta reģistrēšanu vai atteikumu reģistrēt Augšdaugavas novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās pieteikumu reģistrā.

9. Katram pretendentam piešķiramo Augšdaugavas novada pašvaldības līdzfinansējuma daļu *euro* noteikt, pamatojoties uz atbalstāmo izmaksu aprēķinu, nepārsniedzot Domes saistošajos noteikumos noteiktos līdzfinansējuma apjomus.

10. Sagatavot lēmuma projektus Domei par pasākumu līdzfinansējuma atbalstu un par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu.

11. Izvērtēt nepieciešamību uzsākt nekustamā īpašuma atzīšanu par bezmantinieka vai bezīpašnieka mantu Augšdaugavas novada teritorijā.

12. Komisija pastāvīgi izskata Komisijas sēdē iedzīvotāju, iestāžu, organizāciju un pašvaldības struktūrvienību iesniegumus, priekšlikumus, iebildumus, ierosinājumus nolikuma 6., 7. un 8.punktā minētajos jautājumos un par izskatīto jautājumu pieņem lēmumu - administratīvo aktu - normatīvo tiesību aktos noteiktajā kārtībā un termiņā.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

13. Komisijai ir tiesības:

- 13.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 13.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
- 13.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;
- 13.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
- 13.5. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros.

IV. Komisijas struktūra

14. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.

15. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.

16. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

- 16.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
 - 16.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
 - 16.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
 - 16.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 16.5. organizēt un nodrošināt Domei izsniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
 - 16.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
 - 16.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
17. Komisijas sekretāra pienākumi ir:
- 17.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 17.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
 - 17.3. sagatavot un izsniegt Komisijas pieņemtos lēmumus;
 - 17.4. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
 - 17.5. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

18. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

19. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

20. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Īpašuma nodaļa.

V. Komisijas darba organizācija

21. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

22. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

23. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

24. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.

25. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas sēdes vadītāja balss.

26. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

27. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

27.1. sēdes norises vieta un datums;

27.2. sēdes darba kārtība;

27.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

27.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

27.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;

27.6. Komisijas lēmums;

27.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

28. Par komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes.

29. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

30. Komisijas pieņemtus lēmumus noformē administratīvā akta, protokola vai atzinuma veidā.

VI. Komisijas un tās locekļu atbildība

31. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

32. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

33. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana

34. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājumi

35. Nolikums stājas spējā ar pieņemšanas brīdi.

36. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu spēku zaudē 2021.gada 15.jūlija Augšdaugavas novada pašvaldības domes nolikums Nr.20 “Augšdaugavas novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas komisijas nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja 1.vietnieks

A.Rasčevskis