



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 11.maijā

Nr.131

Protokols Nr.63., 4.&

Augšdaugavas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 73.panta septīto daļu, likuma “Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju” 57.panta otro daļu, 60.panta ceturto daļu, Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 9.panta otro un trešo daļu, 10.pantu, Ministru kabineta 2018.gada 19.jūnija noteikumu Nr.350 “Publiskas personas zemes nomas un apbūves tiesības noteikumi” 4., 51.punktu, Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumu Nr.97 “Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi” 12., 89.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisija (turpmāk - Komisija) ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus 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. Rīkot Augšdaugavas novada pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma pārdošanas izsoles, kā arī veikt zemes vienību, nedzīvojamo telpu/ēku nomas un apbūves tiesību izsoļu organizēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī pabeigt uzsāktos dzīvokļu privatizācijas procesus saskaņā ar likumu “Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju”.
6. Izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par kustamās mantas:
 - 6.1. pārdošanu par brīvu cenu, ja kustamās mantas atlikusī bilances vērtība pēc grāmatvedības uzskaites datiem ir mazāka par 700,00 *euro*;
 - 6.2. nosacītās cenas noteikšanu, pamatojoties uz sertificētā vērtētāja noteikto tirgus vērtību, kā arī ņemot vērā tās atlikušo bilances vērtību pēc grāmatvedības uzskaites datiem;
 - 6.3. pārdošanu izsolē, sākumcenas un izsoles noteikumu apstiprināšanu;
 - 6.4. izsoles protokola apstiprināšanu;
 - 6.5. atkārtotas izsoles rīkošanu un izsoles noteikumu apstiprināšanu.
7. Izskatīt iesniegumu un pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma:
 - 7.1. nosacītās cenas apstiprināšanu, pamatojoties uz sertificētā vērtētāja noteikto tirgus vērtību;
 - 7.2. sākumcenas un izsoles noteikumu apstiprināšanu;
 - 7.3. izsoles protokola apstiprināšanu.
8. Izskatīt iesniegumu un pieņemt lēmumus par zemes vienību, nedzīvojamo telpu/ēku nomas un apbūves tiesību izsoļu rīkošanu, piemērojamo izsoles veidu, izsoles noteikumu un sākumcenu apstiprināšanu, kā arī par atkārtotās izsoles rīkošanu vai nerīkošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību un nosacījumus, un izsoles rezultātu apstiprināšanu.
9. Sagatavot kustamā un nekustamā īpašuma atsavināšanai un nomas, apbūves tiesību izsolēm nepieciešamos dokumentus.
10. Izskatīt iesniegumus un sagatavot lēmuma projektus Domei par:
 - 10.1. nekustamā īpašuma atkārtotās izsoles rīkošanu, sākumcenas noteikšanu un izsoles noteikumu apstiprināšanu;
 - 10.2. nekustamā īpašuma atsavināšanas procesa izbeigšanu.
11. Komisija izskata iesniegumus un sniedz atzinumus par nomas maksas samazināšanu, kā arī veic uzraudzību par nomas līgumu izpildi, kuriem ir piešķirts nomas maksas samazinājums.
12. Dzīvojamo māju privatizācijas procesa nodrošināšanai Komisija:
 - 12.1. pieņem lēmumus par pirkuma līgumu slēgšanu;
 - 12.2. slēdz pirkuma līgumus par privatizēto nekustamo īpašumu;
 - 12.3. pieņem lēmumus par zemes gabala domājamo daļu nodošanu dzīvokļu īpašniekiem īpašumā;
 - 12.4. slēdz vienošanās par zemes nodošanu īpašumā bezatlīdzības, normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
13. Sagatavot un apliecināt izziņu par dzīvojamās mājas sadali dzīvokļu īpašumos un kopīpašuma daļās.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

14. Komisijai ir tiesības:
 - 14.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 14.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
 - 14.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;
 - 14.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
 - 14.5. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
 - 14.6. apsekot īpašuma objektu un iepazīties ar tā tehnisko stāvokli un visa veida saistībām, kas attiecas uz objektu.
15. Komisijai ir pienākums:
 - 15.1. nodrošināt Komisijas darbības atklātumu un publiskumu;
 - 15.2. Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā nodrošina subjektu personas datu un iesniegto dokumentu konfidencialitāti.

IV. Komisijas struktūra

16. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.
17. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.
18. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:
 - 18.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
 - 18.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
 - 18.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
 - 18.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 18.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
 - 18.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
 - 18.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
19. Komisijas sekretāra pienākumi ir:
 - 19.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 19.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
 - 19.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
 - 19.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
20. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
21. 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.

22. Komisijas loceklim ir aizliegts pieņemt lēmumus likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos. Komisijas loceklim ir pienākums informēt pārējos Komisijas locekļus par apstākļiem, kas varētu būt par iemeslu atturēties no konkrētā jautājuma apspriešanas un balsošanas. Minētais fakts tiek fiksēts Komisijas protokolā.
23. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Īpašuma nodaļa.

V. Komisijas darba organizācija

24. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
25. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
26. 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.
27. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
28. 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 priekšsēdētāja balss.
29. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.
30. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
 - 30.1. sēdes norises vieta un datums;
 - 30.2. sēdes darba kārtība;
 - 30.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;
 - 30.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;
 - 30.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
 - 30.6. Komisijas lēmums;
 - 30.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.
31. Par Komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms sēdes.
32. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.
33. Komisijas pieņemtos lēmumus noformē protokola veidā.

VI. Komisijas un tās locekļu atbildība

34. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
35. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.
36. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

VIII. Noslēguma jautājumi

37. Nolikums stājas spēkā ar pieņemšanas brīdi.

38. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Augšdaugavas novada pašvaldības domes 2021.gada 15.jūlija nolikums Nr.19 “Augšdaugavas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisijas nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins