



Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

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

NOLIKUMS Daugavpilī

2024.gada 22.augustā

Nr.199

Protokols Nr.109., 28.&

Augšdaugavas novada pašvaldības dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala noteikšanas un pārskatīšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada pašvaldības dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala noteikšanas un pārskatīšanas 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 darbības mērķis un uzdevumi

5. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Augšdaugavas novada administratīvajā teritorijā esošai dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešama zemes gabala noteikšanu un pārskatīšanu saskaņā ar likumu "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" un Piespiedu dalītā īpašuma privatizētajās daudzdzīvokļu mājās izbeigšanas likumu.

6. Komisijas uzdevumi ir:
 - 6.1. izvērtēt Augšdaugavas novada administratīvajā teritorijā esošai dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala pārskatīšanas ierosinājumu;
 - 6.2. pieņemt lēmumu par dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala noteikšanu vai par dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala pārskatīšanas uzsākšanu/ atteikumu;
 - 6.3. izstrādāt dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala platības un robežu pārskatīšanas priekšlikumu;
 - 6.4. pieņemt lēmumu par jauna projekta izstrādāšanu un atkārtotu tā nodošanu izvērtēšanai un viedokļa sniegšanai
7. Komisija pastāvīgi izskata Komisijas sēdē iedzīvotāju, iestāžu, organizāciju un pašvaldības struktūrvienību iesniegumus, priekšlikumus, iebildumus.

III. Komisijas struktūra un darba organizācija

8. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 9.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 9.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;
 - 9.3. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
 - 9.4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 9.5. paraksta Komisijas lēmumus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 9.7. nosaka Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 9.8. uzaicina ekspertu viedokļa sniegšanai;
 - 9.9. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
 - 9.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 9.11. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 9.12. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, vai gadījumos, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem nevar veikt attiecīgos pienākumus
11. Komisijas locekļi:
 - 11.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 11.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 11.3. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
12. Komisijas sekretāru ievēl Komisijas locekļi no sava vidus.
13. Sekretārs:
 - 13.1. pilda komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 13.2. paziņo par sēdes norises laiku un vietu komisijas locekļiem;
 - 13.3. protokolē komisijas sēdes gaitu;
 - 13.4. nodrošina komisijas saraksti;
 - 13.5. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 13.6. kārtu komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Augšdaugavas novada pašvaldības arhīvā;

- 13.7. nodrošina lēmumu un paziņojumu nosūtīšanu iesniedzējiem, medību tiesību lietotājiem u. c. ieinteresētajām personām;
- 13.8. nodrošina sēdes protokola nodošanu publikācijai pašvaldības mājaslapā;
- 13.9. veic citus uzdevumus komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
14. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
15. Komisijas locekļiem, iepazīstoties ar Komisijas sēdes protokolu, ir tiesības ierakstīt savu atsevišķo viedokli par izskatāmo jautājumu. Komisijas protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolists.
16. Komisija pieņemtos lēmumus noformē administratīvā akta, protokola vai atzinuma veidā.

IV. Noslēguma jautājumi

17. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
18. Nolikums stājas spēkā ar pieņemšanas brīdi.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

