



LATVIJAS REPUBLIKA  
**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701  
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: [pasts@ludzasnovads.lv](mailto:pasts@ludzasnovads.lv)

Ludzā

**APSTIPRINĀTS**

ar Ludzas novada pašvaldības domes  
2021. gada 28. oktobra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.10, 63.§)

**GROZĪTS**

ar Ludzas novada pašvaldības domes  
2022. gada 29. septembra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.18, 31.§)

ar Ludzas novada pašvaldības domes  
2023. gada 29. marta sēdes  
lēmumu Nr.275 (protokols Nr.3, 78.§)

**Ludzas novada pašvaldības Nekustamo īpašumu komisijas nolikums**

*(Komisijas nosaukums saskaņā ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.03.2023. lēmumu Nr.275)*

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
21.panta pirmās daļas 24.punktu, 61.pantu,  
MK 19.06.2018. noteikumu Nr.350 “Publiskas personas  
zemes nomas un apbūves tiesības noteikumi”*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ludzas novada pašvaldības Nekustamo īpašumu komisija (turpmāk - Komisija) ir Ludzas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.

*(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.03.2023. lēmumu Nr.275 (protokols Nr.3, 78.§))*

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 funkcijas un kompetence

5. Komisija veic šādus pienākumus:

5.1. komisijas funkcijas:

5.1.1. izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus par Ludzas novada pašvaldības īpašumā vai piekritībā esošā nekustamā īpašuma (zemesgabalu, ēku un būvju nekustamo īpašumu u.c.) iznomāšanu;

5.1.2. komisija izskata un pieņem lēmumus par:

5.1.2.1. īpašumu iznomāšanu, organizējot īpašumu nomas izsoles, veic nomas izsoles pretendentu iesniegto pieteikumu izvērtēšanu;

5.1.2.2. nomas tiesību izsoles rezultātu apstiprināšanu;

5.1.2.3. nekustamā īpašuma nosaukuma piešķiršanu vai maiņu;

5.1.2.4. adreses piešķiršanu vai maiņu apbūvētai zemes vienībai un būvēm;

5.1.2.5. zemes vienības atdalīšanu un jauna nekustamā īpašuma izveidošanu;

5.1.2.6. nekustamā īpašuma zemes lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu;

5.1.2.7. zemes vienības platības precizēšanu;

5.1.2.8. zemes vienības daļas nekustamā īpašuma zemes lietošanas mērķa un tam piekrītošās zemes platības noteikšanu;

5.1.2.9. zemes ierīcības projekta apstiprināšanu;

5.1.2.10. pašvaldības tiesiskā valdījumā piederošu zemes vienību sadalīšanu atsevišķās zemes vienībās vai zemes vienību apvienošanu;

5.1.2.11. adreses piešķiršanu apbūvei paredzētai zemes vienībai un nekustamā īpašuma zemes lietošanas mērķu noteikšanu;

5.1.2.12. par adreses piešķiršanu, maiņu un apstiprināšanu dzīvokļu telpu grupai un adreses dzēšanu dzīvokļa telpu grupai.

5.1.3. virzīt domei izskatīšanai jautājumus par nomas ar apbūves tiesību izsoļu organizēšanu, kā arī telpu/zemes nomas tiesību izsoļu organizēšanu, ja objekts ir atjaunots/uzlabots/radīts ES projekta ietvaros, piemērojamo izsoles veidu un 5.1.3. punktā minēto nomas tiesību izsoļu rezultātu apstiprināšanu;

5.1.4. izskatīt jautājumus par nekustamā īpašuma nomas tiesību izbeigšanu un nomas līgumu termiņa pagarināšanu.

5.2. Komisijas pienākumi saistībā ar nekustamā īpašuma nomas tiesību izsolēm ir:

5.2.1. organizēt un rīkot izsoles par Ludzas novada pašvaldībai piederošo, valdījumā vai piekritībā esošo nekustamo īpašumu iznomāšanu;

5.2.2. sagatavot lēmuma projektus Komisijai par nekustamā īpašuma nomas tiesību izsoles noteikumu un izsoles rezultātu apstiprināšanu vai nolikuma 5.1.3. apakšpunktā noteiktajā gadījumā – sagatavot lēmuma projektus Ludzas novada domei par nekustamā īpašuma nomas tiesību izsoles noteikumu un izsoles rezultātu apstiprināšanu;

5.2.3. noteikt pamatkritērijus nekustamā īpašuma nomas tiesību izsoles noteikumiem;

5.2.4. vērtēt nekustamā īpašuma nomas tiesību pretendētus un to iesniegtos pieteikumus saskaņā ar Komisijas nolikumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem;

5.2.5. atbildēt uz nomas tiesību izsoles pretendentu jautājumiem.

5.3. Komisijas pienākumos saistībā ar noslēgtajiem nekustamā īpašuma nomas līgumiem ietilpst jautājumu izskatīšana un lēmumu pieņemšana par:

- 5.3.1. nekustamā īpašuma nomas līgumu termiņa pagarināšanu vai nomas līguma izbeigšanu;
- 5.3.2. nekustamā īpašuma apakšnomas iesniegumu izvērtēšana un lēmuma pieņemšana;
- 5.3.3. nekustamā īpašuma nomas maksas apmēra noteikšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.

*(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 31.§), 29.03.2023. lēmumu Nr.275 (protokols Nr.3, 78.§))*

### **III. Komisijas darba organizācija**

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

7. Komisijas darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs.

8. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

- 8.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
- 8.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
- 8.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
- 8.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 8.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
- 8.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
- 8.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

9. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

- 9.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 9.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
- 9.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā atbilstoši lietu nomenklatūrai;
- 9.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

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

11. Komisijas locekļiem ir pienākums:

- 11.1. sagatavot lēmumprojektus saskaņā ar Komisijas sēdes darba kārtību;
- 11.2. piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem,
- 11.3. pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

12. 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.

13. Komisijas darbs notiek sēdēs, sēdes notiek pēc nepieciešamības – klātienē vai attālināti videokonferences režīmā.

*(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 31.§))*

14. Komisijas sēdes tiek protokolētas, sēdes protokolē komisijas sekretārs. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.

15. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

- 15.1. sēdes norises vieta un datums;
- 15.2. sēdes darba kārtība;
- 15.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;
- 15.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;
- 15.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
- 15.6. Komisijas lēmums;
- 15.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

16. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas locekļiem. Lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot. 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.

#### **IV. Komisijas tiesības un pienākumi**

17. Komisijai ir tiesības:

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

18. Komisijai ir pienākums:

- 18.1. nodrošināt Komisijas darbības atklātumu un publiskumu;
- 18.2. informēt par sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem;
- 18.3. Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā nodrošina subjektu personas datu un iesniegto dokumentu konfidencialitāti.

#### **V. Komisijas un tās locekļu atbildība**

19. Komisija nodrošina fizisko un juridisko personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

20. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

21. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

**VI. Noslīguma jautājums**

22. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.novembrī.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'E' followed by a series of loops and a long vertical stroke.

E.Mekšs