



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

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

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2021. gada 28. oktobra sēdes
lēmumu (protokols Nr.10, 65.§)

GROZĪTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2024. gada 28. augusta sēdes
lēmumu Nr. 310 (protokols Nr.10, 6.§)

Ludzas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu, 21.panta
pirmās daļas 24.punktu, 61.pantu,
Publiskas personas mantas
atsavināšanas likuma 9.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ludzas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas komisija (turpmāk - Komisija) ir Ludzas 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 funkcijas un kompetence

5. Komisijas funkcijas:

- 5.1. izvērtēt Ludzas novada pašvaldības īpašumā esošās mantas atsavināšanas ierosinājumus un sniedz atzinumu domei par mantas atsavināšanas ierosinājuma atbalstīšanu vai noraidīšanu;
 - 5.2. ierosina domei apstiprināt izsoles noteikumus, sākumcenu, iesaka domei otrās vai trešās izsoles sākumcenu atkārtotas izsoles gadījumā, rīkojot izsoli ar lejupejošu soli, iesaka slepeno cenu;
 - 5.3. pēc domes lēmuma par pašvaldības mantas atsavināšanu pieņemšanas, organizēt un vadīt Ludzas novada pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas novērtēšanu, izsoles, noteikt atsavināšanai paredzēto pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas nosacīto cenu;
 - 5.4. sagatavot pirkuma līguma projektus un lēmuma projektus izsoles rezultātu apstiprināšanai.
 - 5.5. Komisija pilnvarota izstrādāt un apstiprināt izsoles noteikumus, īstenot izsoles norisi un noteikt:
 - 5.5.1. atsavināšanai paredzētā īpašuma nosacīto cenu saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu un pamatojoties uz sertificēta vērtētāja iesniegto vērtējumu;
 - 5.5.2. atsavināmā īpašuma izsoles soļa apmēru, mantas izsoles reģistrācijas maksu un mantas izsoles datumu un laiku.
 - 5.6. Komisija pilnvarota atsavināmā objekta un atsavināšanai paredzētā nekustamā īpašuma nosacītās cenas noteikšanai:
 - 5.6.1. pieaicināt neatkarīgo nekustamā īpašuma vērtētāju;
 - 5.6.2. pieaicināt kustamās mantas vērtētāju;
 - 5.6.3. pieaicināt speciālistu.
 - 5.7. Iesaka domei priekšlikumus par atsavināmā nekustamā īpašuma turpmākās izmantošanas nosacījumiem un atsavināšanas tiesību aprobežojumiem;
 - 5.8. Komisijas lēmuma projektu izskata un apstiprina dome.
- (Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 28.08.2024. lēmumu Nr. 310 (protokols Nr.10, 6.§)*

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 piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, 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.

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;
- 17.6. apsekot īpašuma objektu un iepazīties ar tā tehnisko stāvokli un visa veida saistībām, kas attiecas uz objektu.

18. Komisijai ir pienākums:

18.1. nodrošināt Komisijas darbības atklātumu un publiskumu;

18.2. 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. Noslēguma jautājums

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

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs



E.Mekšs