



## KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383

e-pasts: [dome@kraslava.lv](mailto:dome@kraslava.lv)

---

Krāslavā

### APSTIPRINĀTS

Krāslavas novada pašvaldības domes

25.05.2023. sēdes lēmumu

Nr.625 (protokols Nr.6, 13.§, 13.2.p.)

### Krāslavas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoļu komisijas NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu  
un Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu

#### I Vispārīgie jautājumi

1. Krāslavas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoļu komisijas NOLIKUMS (turpmāk tekstā - Nolikums) reglamentē Krāslavas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoļu komisijas darbības vispārīgos noteikumus, komisijas kompetenci, darba organizācijas pamatus un kārtību.
2. Krāslavas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoļu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir Krāslavas novada pašvaldības domes izveidota Komisija, kuras kompetencē ir organizēt pašvaldības mantas atsavināšanas vai pašvaldībai piederošo/piekrītošo zemesgabalu, telpu vai to daļu nomas izsoles, saskaņā ar pieņemtajiem pašvaldības domes lēmumiem.
3. Komisija savā darbībā ievēro Pašvaldību likumu, Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu un citus spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī Krāslavas novada pašvaldības domes lēmumus un šo Nolikumu.
4. Komisijas Nolikumu apstiprina Krāslavas novada pašvaldības dome.

## **II Komisijas mērķi, uzdevumi, tiesības un atbildība**

5. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības izsoļu norisi, lai pašvaldības īpašums tiktu atsavināts (nodots īpašumā) vai iznomāts (nodots terminētā lietošanā) citai personai par iespējami augstāku cenu.
6. Komisijas uzdevumi:
  - 6.1. atbilstoši pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem un normatīvajiem aktiem, izstrādāt izsoļu noteikumus par pašvaldībai piederošo īpašumu atsavināšanu vai pašvaldībai piederošo/piekrītošo zemesgabalu vai to daļu nomu kā arī organizēt izsoļu procedūru:
    - 6.1.1. apstiprināt izsoļu noteikumus, nosakot izsoles veidu, izsoles laiku, pretendenta iesniedzamo informāciju un publicējamo informāciju par īpašumu;
    - 6.1.2. izsludināt īpašumu izsoles un publicēt informāciju par izsludinātām izsolēm;
    - 6.1.3. pieņemt un reģistrēt pretendentu pieteikumus to iesniegšanas secībā;
    - 6.1.4. vērtēt pretendentu iesniegtos pieteikumus, saskaņā ar izsoles noteikumiem;
    - 6.1.5. noteikt un apstiprināt izsoles uzvarētāju, kurš ieguvis tiesības slēgt līgumu ar pašvaldību.
  - 6.2. sagatavot un sniegt priekšlikumus domei par atkārtotām izsolēm atsavināšanas un nomas tiesību izsoles gadījumos.
7. Komisijas tiesības:
  - 7.1. iepazīties ar atsavināmā un nomai nododamā īpašuma ekonomisko un tehnisko stāvokli un ar īpašuma saistīto dokumentāciju;
  - 7.2. pieprasīt citām pašvaldības struktūrvienībām vai iestādēm iesniegt papildus nepieciešamo informāciju;
  - 7.3. apstiprināt izsoles rezultātus;
  - 7.4. ierosināt atcelt domes lēmumus par īpašumu nodošanu atsavināšanai.
8. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.
9. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības īpašumu atsavināšanas un zemes nomas līgumu slēgšanai.

## **III Komisijas sastāvs**

10. Komisiju izveido ar Krāslavas novada pašvaldības domes lēmumu. Komisijā darbojas 5 (pieci) komisijas locekļi. Komisijas darbības pārraudzību veic pašvaldības domes priekšsēdētājs.
11. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
  - 11.1. Komisijas priekšsēdētājs;
  - 11.2. Komisijas locekļi.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 12.1. organizē un vada Komisijas darbu;
  - 12.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 12.3. noformē pašvaldības īpašumu izsoļu procedūras dokumentus (izsoļu noteikumus un to pielikumus, publicējamo informāciju par objektiem u.c.izsoļu procedūras dokumentus);
  - 12.4. organizē izsoļu publicējamās informācijas publicēšanu oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" un pašvaldības mājaslapā internetā;
  - 12.5. sasauca un vada Komisijas sēdes;

- 12.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
  - 12.7. nosaka Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 12.8. nosaka Komisijas locekli, kurš veiks komisijas sekretāra pienākumus.
13. Komisijas locekļi:
- 13.1. Izskata izsoļu noteikumus un to pielikumus, publicējamo informāciju par objektiem u.c. izsoļu procedūras dokumentus, kas saistīti ar izsoļu organizēšanu;
  - 13.2. Pilda komisijas kontaktpersonas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus;
  - 13.3. Komisijas loceklis, kurš veic sekretāra pienākumus:
    - 13.3.1. Sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
    - 13.3.2. Kārto sēžu organizatoriskos jautājumus (reģistrē izsoles pretendentu iesniegtos dokumentus, sagatavo izsoļu procedūru dokumentāciju, sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtus lēmumus);
    - 13.3.3. Protokolē Komisijas sēdes;
    - 13.3.4. Kārto Komisijas dokumentus, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
  - 13.4. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja noteikts Komisijas loceklis.

#### **IV Komisijas darba organizācija**

14. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes vietu un laiku nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
15. Komisijas ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.
16. Lēmumus komisijas pieņem ar balstu vairākumu, ja balsis dalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, viņa prombūtnes laikā – Komisijas locekļa balss, kurš vada Komisijas sēdi.
17. Par katru Komisijas sēdi noformē protokolu, ko paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi. Katram Komisijas loceklim ir tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli. Komisijas protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
  - 17.1. Komisijas nosaukums;
  - 17.2. Komisijas sēdes norises vieta, datums un laiks;
  - 17.3. Sēdes vadītāja un klātesošo Komisijas locekļu vārds, uzvārds;
  - 17.4. Sēdes dalībniekus (fiziskas vai juridiskas personas);
  - 17.5. Sēdes darba kārtības jautājumus;
  - 17.6. Komisijas lēmumi;
  - 17.7. Komisijas locekļa atsevišķo viedokli, ja tāds ir un Komisijas loceklis to pieprasa pievienot sēdes protokolam.
18. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko un juridisko personu datiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot Komisijas locekļa pienākumus.
19. Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas locekļi var tikt izslēgti no Komisijas sastāva ar pašvaldības domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto.
20. Komisijas tehnisko apkalpošanu un materiāltehnisko apgādi nodrošina Krāslavas novada pašvaldība.