



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

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

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavā

APSTIPRINĀTS

ar Krāslavas novada
pašvaldības domes

2023.gada 25.maija sēdes lēmumu
Nr.624 (protokols Nr.6, 13.§, 13.1.p)

Krāslavas novada pašvaldības Dagdas pilsētas un pagastu apvienības 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 Dagdas pilsētas un pagastu apvienības Pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoļu komisija (turpmāk - Komisija) ir Krāslavas novada pašvaldības domes (turpmāk - Dome) izveidotā komisija, 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. Veikt Krāslavas novada pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, organizējot izsoļu procedūras, kā arī veikt nomas tiesību izsoļu organizēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. Sagatavot nekustamā īpašuma atsavināšanai un nomas tiesību izsolēm nepieciešamos dokumentus.

7. Nekustamā īpašuma atsavināšanas organizēšanai Komisija:
 - 7.1. nosaka un apstiprina atsavināmo objektu nosacīto cenu, pamatojoties uz sertificētā vērtētāja noteikto tirgus vērtību;
 - 7.2. sagatavo Domes lēmuma projektu par nekustamā īpašuma atsavināšanu, vai atkārtotas izsoles rīkošanu;
 - 7.3. sagatavo apstiprināšanai domes sēdē atsavināmā nekustamā īpašuma izsoles vai atkārtotās izsoles noteikumus, jāapstiprina atkārtotās izsoles sākumcena;
 - 7.4. apstiprina nekustamā īpašuma izsoles protokolu septiņu dienu laikā pēc izsoles;
 - 7.5. apstiprina izsoles rezultātus.
8. Nomas izsoļu organizēšanai Komisija:
 - 8.1. sagatavo lēmumprojektus par nomas tiesību izsoļu rīkošanu, piemērojamo izsoles veidu un apstiprina publicējamo informāciju par iznomājamo objektu;
 - 8.2. izstrādā apstiprināšanai Domes sēdē nomas tiesību izsoles noteikumus, ietverot noteikto sākumcenu, izsoles soli un citus nepieciešamos nosacījumus, kā arī apstiprina izsoles rezultātus;
 - 8.3. sagatavo lēmumprojektu par atkārtotās izsoles sludināšanu vai izsoles nerīkošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību un nosacījumus.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

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

IV. Komisijas struktūra

11. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.
12. Komisija no sava vidus nozīmē Komisijas sekretāru.
13. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:
 - 13.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;

- 13.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
 - 13.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
 - 13.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 13.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
 - 13.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, un citus Komisijas sagatavotus dokumentus;
 - 13.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
14. Komisijas sekretāra pienākumi ir:
 - 14.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 14.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
 - 14.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
 - 14.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
 15. Nozīmēts Komisijas loceklis pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
 16. 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.
 17. 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.

V. Komisijas darba organizācija

18. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
19. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā - nozīmēts Komisijas loceklis.
20. 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.
21. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas locekļi.
22. 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.
23. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.
24. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
 - 24.1. sēdes norises vieta un datums;
 - 24.2. sēdes darba kārtība;
 - 24.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

- 24.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;
 - 24.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
 - 24.6. Komisijas lēmums;
 - 24.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.
- 25. Par Komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.
 - 26. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.
 - 27. Komisijas pieņemtus lēmumus noformē protokola veidā.

VI. Komisijas un tās locekļu atbildība

- 28. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
- 29. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.
- 30. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

Krāslavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

Gunārs Upenieks