



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2022. gada 23. martā

Nr. 14

Pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir Ādažu novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota tās pakļautībā un kontrolē esoša institūcija, kas darbojas patstāvīgi, organizē un veic ar atsavināšanu un nomas tiesību izsoļu procesu saistītus jautājumus, kā arī organizē un rīko izsoles citos normatīvos aktos paredzētajos gadījumos (zvejas tiesību izsole u.c.), t.sk. iznomāšanas pretendentu piedāvājumu izvērtēšanu un atlasī.
2. Komisijas darbības kontroli veic domes Finanšu komiteja.
3. Šis nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas (turpmāk – Objektu) atsavināšanas, nomas tiesību un apbūves tiesības (abi kopā turpmāk saukti “nomas tiesības”) piešķiršanas kārtību.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, domes lēmumus, kā arī šo nolikumu.
5. Lēmumu par atsavināšanas procedūru un nomas tiesību izsoļu organizēšanu pieņem un rezultātus apstiprina dome.
6. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību domes noteiktajā apmērā un kārtībā.

II. Komisijas tiesības un pienākumi

7. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un saņemt no domes institūcijām tās uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 7.2. ierosināt Objektu atkārtotu novērtēšanu;
 - 7.3. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts;
 - 7.4. uzaicināt personas, lai noskaidrotu viņu viedokli, lietas apstākļus, uzklaut argumentus un pieprasīt papildu informāciju lēmuma pieņemšanai.
8. Komisijai ir šādi pienākumi:
 - 8.1. izstrādāt un apstiprināt normatīvos aktos noteiktos dokumentus procedūru veikšanai atbilstoši domes lēmumiem par atsavināšanas procesu un nomas tiesību izsoļu veikšanu;
 - 8.2. organizēt atsavināšanai paredzēto Objektu novērtēšanu un nomas tiesību izsoles;

- 8.3. noteikt atsavināšanai un iznomāšanai paredzētā nekustamā īpašuma nosacīto cenu;
 - 8.4. organizēt pašvaldības īpašumā pārņemamās mantas novērtēšanu, noteikt mantas daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, noformējot aktu;
 - 8.5. sagatavot nepieciešamos pirkuma vai nomas līgumu projektus;
 - 8.6. kontrolēt atsavināšanas un nomas tiesību izsoļu priekšnosacījumu izpildi;
 - 8.7. kontrolēt maksājumu nosacījumu izpildi;
 - 8.8. pieņemt lēmumus par piemērojamo izsoļu veidu;
 - 8.9. apstiprināt publicējamo informāciju par Objektiem;
 - 8.10. dokumentēt izsoļu procedūras;
 - 8.11. nodrošināt izsoļu atklātumu.
9. Komisija atbild par Komisijai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiesiskuma ievērošanu savā darbībā.

III. Komisijas sastāvs

10. Komisijas locekļu skaitu nosaka un tās vārdisko sastāvu apstiprina dome, ņemot vērā Komisijas locekļu profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi un spēju objektīvi izvērtēt ar Komisijas uzdevumiem saistītos jautājumus.
11. Komisijas priekšsēdētāju un sekretāru apstiprina dome. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku Komisijas locekļi ievēlē no sava vidus.
12. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā to veic Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai uz Komisijas priekšsēdētāja pilnvarojuma viens no Komisijas locekļiem.
13. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu domei.
14. Dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā, ievēlot citas personas atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā.
15. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar domes lēmumu.
16. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ierosina domei atsaukt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
17. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 17.1. organizē Komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes un atbild par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 17.2. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 17.3. vada izsoļu gaitu;
 - 17.4. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus Komisijas kompetences jautājumos, kā arī sniedz ziņojumus par Komisijas darbu;
 - 17.5. organizē saraksti un pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, citās pašvaldības komitejās, komisijās un institūcijās, kā arī koordinē Komisijas sadarbību ar pašvaldību, valsts iestādēm, sabiedriskajām organizācijām, biedrībām, nodibinājumiem, uzņēmumiem un privātām personām Komisijas kompetences jautājumos;
 - 17.6. atbild par Komisijas darbu un tās pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.

18. Komisijas sekretārs:

- 18.1. sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju;
- 18.2. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas un Komisijas sēdēs tam nav balsstiesības;
- 18.3. protokolē Komisijas sēdes, kā arī parakstītos protokolus ievieto pašvaldības dokumentu vadības sistēmā;
- 18.4. kārtro Komisijas lietvedību, t.sk. nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā;
- 18.5. izziņo ar Objekta atsavināšanas procedūras vai nomas tiesību izsoli saistīto sludinājumu publicēšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 18.6. uzskaita Komisijas locekļu dalību sēdēs un līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz Grāmatvedības nodaļā Komisijas priekšsēdētāja parakstītu Komisijas locekļu darba laika uzskaites tabeli.

IV. Komisijas darba organizācija

19. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes vietu un laiku nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
20. Komisijas lietvedību un citus organizatoriskos jautājumus risina un kārtro Komisijas sekretārs.
21. Komisija savu darbu organizē sēdēs un ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļiem. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, tās priekšsēdētājs sasauca atkārtotu Komisijas sēdi.
22. Komisija lēmumus pieņem sēdē atklāti balsojot. Lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm daloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
23. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā un pildīt Komisijas priekšsēdētāja norādījumus.
24. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi ne vēlāk kā 5 (piecu) darbdienu laikā pēc sēdes, un to ievieto pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
25. Komisijas pieņemtos lēmumus apstiprina dome.

V. Noslēguma jautājumi

26. Šis nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.
27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 27.1. Carnikavas novada domes 2011. gada 20. jūlija nolikums Nr. CND/INA/2011/30 "Izsoles komisijas nolikums";
 - 27.2. Carnikavas novada domes 2011. gada 20. jūlija nolikums Nr. CND/INA/2011/31 "Nekustamā īpašuma lietu komisijas nolikums";
 - 27.3. Ādažu novada domes 2017. gada 5. decembra nolikums Nr. 12 "Pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisijas nolikums".