



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.9, 34.punkts)

Talsos

30.09.2021.

Nr.220

Par Talsu novada pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisijas nolikumu

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu, likuma "Par pašvaldībām" 41.panta 2. punktu, 61.panta trešo daļu,

Talsu novada dome nolemj:

Apstiprināt Talsu novada pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisijas nolikumu (pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Tabulēvica 20215090

diana.tabulevica@talsi.lv

Nosūtīt:

Talsu novada pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisijai;

Talsu novada pašvaldības Juridiskajai nodaļai.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

Talsu novada domes 30.09.2021. lēmumu Nr.220

Talsu novada pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu;

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) mantas iznomāšanas un mantas atsavināšanas komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbības vispārīgos noteikumus, mērķi, kompetenci, struktūru, pienākumus, tiesības un darba organizāciju.
2. Komisija ir patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kura sadarbojas ar valsts un Pašvaldības iestādēm, un kurai organizatorisko atbalstu nodrošina Pašvaldības Juridiskā nodaļa.
3. Komisiju 5 locekļu sastāvā izveido, apstiprina, veic izmaiņas tās sastāvā un izbeidz tās darbību ar Talsu novada domes (turpmāk - Dome) lēmumu.
4. Darbam Komisijas sastāvā iekļauj Domes deputātus un Pašvaldības institūciju darbiniekus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
5. Komisijas darbību kontrolē Domes Finanšu komiteja.
6. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
7. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes lēmumus un šo Nolikumu.
8. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
9. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
10. Komisijas Nolikumu apstiprina Dome.

II. Komisijas darbības mērķis un kompetence

11. Komisijas darbības mērķis ir organizēt Pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas procesu.
12. Komisijas kompetence ir:
 - 12.1. izskatīt saņemtos iesniegumus par Pašvaldības īpašumā / valdījumā esošās mantas iznomāšanu vai atsavināšanu un rosināt Domei pieņemt lēmumu;
 - 12.2. izskatīt iesniegumus par personas īpašumā esošās mantas iegūšanu Pašvaldības īpašumā vai iznomāšanu pašvaldību funkciju vajadzībām;
 - 12.3. izskatīt nomnieku iesniegumus par nomas maksas samazināšanu.
13. Komisijai kompetences realizēšanā ir šādi uzdevumi:
 - 13.1. izskatīt personu iesniegumus par ierosinājumu veikt Pašvaldības īpašumā esošās mantas atsavināšanas procesu, izvērtējot mantas nepieciešamību pašvaldību funkciju veikšanai, iespējamo samaksas termiņu un cenu. Pēc izvērtējuma veikšanas pieņemt lēmumu, ar kuru rosināt Domei pieņemt lēmumu par mantas nodošanu atsavināšanai vai atteikumu nodot mantu atsavināšanai. Pieņemto lēmumu iesniegt Domei gala lēmuma pieņemšanai;
 - 13.2. izskatīt personu iesniegumus par ierosinājumu iegūt Pašvaldības īpašumā personai piederošu mantu, izvērtējot mantas nepieciešamību pašvaldību funkciju veikšanai un personas piedāvātās mantas vērtību. Pēc izvērtējuma veikšanas pieņemt lēmumu, ar kuru rosināt Domei pieņemt lēmumu par personas īpašumā esošās mantas atsavināšanas atbalstīšanu vai noraidīšanu. Pieņemto lēmumu iesniegt Domei gala lēmuma pieņemšanai;
 - 13.3. pēc Domes lēmuma par personas īpašumā esošās mantas atsavināšanas pieņemšanas, organizēt un vadīt mantas atsavināšanas procesu;
 - 13.4. izskatīt iesniegumus par Pašvaldības īpašumā / valdījumā esošās mantas iznomāšanu, izvērtējot mantas nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai. Pēc izvērtējuma veikšanas pieņemt lēmumu, ar kuru rosināt Domei pieņemt lēmumu par Pašvaldības īpašumā / valdījumā esošās mantas nodošanu vai atteikumu nodot nomā. Pieņemto lēmumu iesniegt Domei gala lēmuma pieņemšanai;
 - 13.5. izskatīt saņemtos iesniegumus par nomas līguma darbības termiņa pagarināšanu un pieņemt lēmumus, ar kuriem rosināt pagarināt vai atteikt pagarināt nomas līguma darbības termiņu un iesniegt lēmumu izskatīšanai Domei lēmuma pieņemšanai;
 - 13.6. pieņemt lēmumus par nomas līgumu izbeigšanu, ja īstenojas kāds no nomas līgumā un/vai normatīvajos aktos noteiktajiem nomas līguma izbeigšanas gadījumiem un iesniegt Domei Komisijas lēmumu par nomas līgumu izbeigšanu Domes lēmuma pieņemšanai;
 - 13.7. gadījumos, ja normatīvie akti paredz izsoles rīkošanu, papildus pieņemtajam lēmumam uzdod sagatavot un pievienot atsavināšanas vai nomas izsoles noteikumus, nepieciešamības gadījumā iekļaujot tajos Pašvaldības mantas turpmākās izmantošanas nosacījumus;
 - 13.8. ja organizētā izsole atzīta par nenotikušu, izskatīt iespēju rīkot atkārtotu izsoli, vērtējot izsoles sākumcenas samazināšanu, samaksas termiņu un izsoles soli. Pēc izvērtējuma veikšanas pieņemt lēmumu, ar kuru rosināt Domei pieņemt lēmumu par Domes lēmuma atcelšanu, ar kuru Pašvaldības manta nodota atsavināšanā vai nomā, vai atkārtotas izsoles organizēšanu, pievienojot atkārtotās izsoles noteikumus;
 - 13.9. sniegt priekšlikumus rīcībai ar pašvaldības īpašumā/valdījumā esošu mantu, tajā skaitā par atsavināšanas tiesību ierobežojumiem;

13.10. izskatīt nomnieku iesniegumus par nedzīvojamo telpu nomas maksas samazināšanu, pieņemt lēmumus atbilstoši Pašvaldības izdotajiem noteikumiem un iesniegt Domei Komisijas lēmumu par nedzīvojamo telpu nomas maksas samazināšanu vai atteikumu piešķirt nedzīvojamo telpu nomas maksas samazināšanu Domes lēmuma pieņemšanai.

14. Komisijas tiesības:

- 14.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 14.2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības iestādēm un institūcijām, Pašvaldības darbiniekiem, kā arī nevalstiskajām organizācijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 14.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
- 14.4. apsekot atsavināšanai vai nomai nododamo mantu un iepazīties ar tās faktisko stāvokli;
- 14.5. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;

15. Komisija ir atbildīga par:

- 15.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 15.2. Komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība atiecināma uz visiem Komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
- 15.3. iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra

16. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un Komisijas locekļi. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus.

17. Komisijas priekšsēdētājs:

- 17.1. organizē un vada Komisijas darbu;
- 17.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 17.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
- 17.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 17.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
- 17.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 17.7. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 17.8. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;
- 17.9. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 17.10. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
- 17.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 17.12. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
- 17.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
18. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojoot Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
19. Komisijas locekļi:
- 19.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 19.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 19.3. paraksta Komisijas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
 - 19.4. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 19.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus.
20. Komisijas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
21. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Pašvaldības domes lēmumu.
22. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

IV. Komisijas darba organizācija

23. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas atbilstoši nepieciešamībai, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
24. Komisijas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
25. Komisijas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas.
26. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās visi Komisijas locekļi.
27. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs rosināt Domei atbrīvot Komisijas locekli no amata pienākumu pildīšanas.
28. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kāds tas ierakstīta sēdes protokolā. Komisijas loceklis, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesīgs rakstveidā pievienot protokolam savu viedokli. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, sekretārs un visi klātesošie Komisijas locekļi.

29. Komisijas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
30. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:
- 30.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 30.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 30.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 30.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 30.5. sēdes darba kārtību;
 - 30.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 30.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;
 - 30.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
31. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
32. Komisijas sēžu protokoli jānogatavo, jāparaksta un jāievieto Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā 10 darba dienu laikā.
33. Komisija vienu reizi gadā (decembra mēnesī) sniedz Pašvaldības domes Finanšu komitejai rakstisku pārskatu par savu darbību. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai izpilddirektora pieprasījuma.
34. Komisijas locekļi par darbu Komisiju sēdēs saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
35. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti un atbild par uzskaites pareizību. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina darba laika uzskaites iesniegšanu apstiprināšanai Pašvaldības domes priekšsēdētājam nākamā mēneša pirmajā darba dienā.
36. Komisija, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.

V. Noslēguma jautājumi

37. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 30.septembrī.
38. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Talsu novada domes 2013. gada 11. jūlija lēmumu Nr. 429 apstiprinātais Talsu novada objektu privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**