

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](mailto:pasts@talsi.lv)

### **LĒMUMS**

(PROTOKOLS Nr.6, 83.punkts)

Talsos

26.08.2021.

Nr.147

#### **Par Talsu novada dzīvojamo māju privatizācijas komisijas nolikumu**

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 41. panta 2. punktu, 61. panta trešo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 1.punktu, likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" 3.panta otro daļu, Talsu novada domes Finanšu komitejas 18.08.2021. lēmumu,

#### **Talsu novada dome nolemj:**

Apstiprināt Talsu novada dzīvojamo māju privatizācijas komisijas nolikumu (nolikums pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

(paraksts\*)

S.Pētersone

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

Lorence 63237682  
[aija.lorence@talsi.lv](mailto:aija.lorence@talsi.lv)

Nosūtīt:

- 1) Talsu novada dzīvojamo māju privatizācijas komisijai;
- 2) Finanšu un grāmatvedības nodaļai;
- 3) Sabiedrisko attiecību un mārketinga 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](mailto:pasts@talsi.lv)

---

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 26.08.2021. lēmumu Nr.147

### **Talsu novada dzīvojamo māju privatizācijas komisijas nolikums**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Talsu novada dzīvojamo māju privatizācijas komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums), ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.pantā noteiktās prasības, nosaka Komisijas darbības mērķus, kompetenci, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kurai tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Kanceleja.
3. Komisiju 3 locekļu sastāvā izveido un apstiprina ar Talsu novada domes (turpmāk - Dome) lēmumu. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas Komisijas apstiprināšanai.
4. Darbam Komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības institūciju darbiniekus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
5. Komisijas darbību kontrolē Domes Tautsaimniecības komiteja.
6. Komisija savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo Nolikumu.
7. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs.
8. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
9. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### **II. Komisijas darbības mērķis un kompetence**

10. Komisijas darbības mērķis ir likuma “Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju” izpilde.
11. Komisijas kompetencē ir organizēt Talsu novada teritorijā esošo pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju, vadīt privatizācijas procesu un apkopot informāciju par privatizācijas norisi, tai skaitā:

- 11.1. sagatavot priekšlikumus par mājas apsaimniekošanai nepieciešamo zemes platību, apzināt zemes īpašumattiecības un noteikt zemes izmantošanas turpmākās iespējas (zeme ir pārdodama vai nomājama);
- 11.2. noteikt privatizācijas objekta vērtību un pirkuma maksu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem;
- 11.3. sagatavot dzīvojamo māju (to daļu), nedzīvojamo telpu un mākslinieku darbnīcu privatizācijai nepieciešamos dokumentus;
- 11.4. izziņot privatizāciju (rakstiski informēt īrniekus, nomniekus un zemes īpašniekus, kā arī publiski iepazīstināt visus potenciālos privatizācijas pretendentes ar objekta privatizācijas noteikumiem);
- 11.5. organizēt izsoles;
- 11.6. regulāri publicēt informāciju par objektiem, kuri pakļaujami privatizācijai, bet uz kuriem privatizācijas pretendenti nav pieteikušies;
- 11.7. pieņemt lēmumu par pirkuma līguma slēgšanu un noslēgt pirkuma līgumu;
- 11.8. pēc Domes lēmuma privatizēt no valsts īpašuma pārņemto dzīvojamo fondu;
- 11.9. nodot daudzdzīvokļu mājās esošos dzīvokļus, mākslinieku darbnīcas un neapdzīvojamās telpas īpašumā līdz dzīvojamās mājas privatizācijai;
- 11.10. informēt iedzīvotājus par tiesību aktiem, kas saistīti ar dzīvojamo māju privatizāciju, kā arī par grozījumiem tajos;
- 11.11. izskaidrot dzīvojamo māju (to daļu) īpašniekiem un zem tām esošās zemes īpašniekiem viņu tiesības un pienākumus;
- 11.12. veikt privatizējamās dzīvojamās mājas dzīvojamā un nedzīvojamā fonda īpašumpiederības uzskaiti;
- 11.13. kontrolēt mājas kopīpašuma pārvaldes organizāciju veidošanu vai apsaimniekošanas līgumu slēgšanu;
- 11.14. apkopot informāciju un kontrolēt maksājumus par privatizējamo fondu;
- 11.15. pēc akciju sabiedrības "Publisko aktīvu pārvaldītājs "Possessor" (Privatizācijas aģentūra)" pieprasījuma sniegt pārskatu par privatizācijas norisi;
- 11.16. izskatīt saņemtos iesniegumus un pieņemt lēmumus par Talsu novada administratīvajā teritorijā esošai dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala robežu pārskatīšanu, par funkcionāli nepieciešamo zemes gabalu robežu pārskatīšanas nepieciešamību attiecīgā kvartāla robežās, dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala robežu pārskatīšanas uzsākšanu, atteikumu uzsākt dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala robežu pārskatīšanu, dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala robežu pārskatīšanu.

## 12. Komisijai ir tiesības:

- 12.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 12.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 12.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
- 12.4. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;
- 12.5. apmeklēt privatizācijas objektus un iepazīties ar to tehnisko stāvokli;

- 12.6. iepazīties ar noslēgtajiem īres un nomas līgumiem privatizējamajās dzīvojamajās mājās;
- 12.7. precizēt nedzīvojamo telpu (ieskaitot mākslinieku darbnīcas) piederību, to izmantošanu un privatizācijas kārtību;
- 12.8. slēgt līgumus ar Valsts zemes dienestu, uzņēmēj sabiedrībām un privātpersonām par dzīvojamo māju privatizācijas tehnisko nodrošināšanu;
- 12.9. izmantot līdzekļus, kas iegūti dzīvojamo māju privatizācijas procesā kā atskaitījumi pašvaldības budžetā;
- 12.10. ar attiecīgu pašvaldības domes pilnvarojumu pārstāvēt tās intereses tiesā un citās valsts vai pašvaldību institūcijās;
- 12.11. apliecināt privatizācijas pretendentu savstarpējās vienošanās par privatizācijas objektu un privatizācijas kārtību.

13. Komisija ir atbildīga par:

- 13.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 13.2. Komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība attiecināma uz visiem Komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
- 13.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

### III. Komisijas struktūra

14. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas locekļi. Komisijas priekšsēdētāju apstiprina ar Domes lēmumu.

15. Komisijas priekšsēdētājs:

- 15.1. organizē un vada Komisijas darbu;
- 15.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 15.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
- 15.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 15.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
- 15.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 15.7. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 15.8. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;
- 15.9. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 15.10. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
- 15.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 15.12. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmēj sabiedrībās);
- 15.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.

16. Komisijas locekļi:

- 16.1. piedalās Komisijas sēdēs;
- 16.2. 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;
- 16.3. paraksta Komisijas sēžu, kurās piedalās, protokolus;

- 16.4. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
- 16.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus.
- 17. Komisijas sekretāra pienākumus veic Kancelejas vecākais lietvedis.
- 18. Komisijas sekretārs:
  - 18.1. kārtō sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 18.2. protokolē Komisijas sēdes;
  - 18.3. informē ieinteresētās personas par Komisijas sēdi;
- 19. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 20. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.

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

- 21. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, sasauk Komisijas priekšsēdētājs.
- 22. Komisijas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
- 23. Komisijas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas.
- 24. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās visi Komisijas locekļiem.
- 25. Kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi nav ieradies kāds no Komisijas locekļiem. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu Komisijas sēdi un par to rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas visi Komisijas locekļi, Domes priekšsēdētājam ir tiesības rosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
- 26. Ja Komisijas loceklis sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs rosināt Domei atbrīvot Komisijas locekli no amata pienākumu pildīšanas.
- 27. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
- 28. Komisijas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 29. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:
  - 29.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
  - 29.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
  - 29.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
  - 29.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
  - 29.5. sēdes darba kārtību;
  - 29.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
  - 29.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;

- 29.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
30. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
31. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.
32. Komisijas sēžu protokoli jā sagatavo, jāparaksta un jāievieto Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā 10 dienu laikā.
33. Komisija vienu reizi gadā (janvārī mēnesī) sniedz Domes Finanšu komitejai rakstisku pārskatu par savu darbību. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma.
34. Komisijas darbību raksturojošie rādītāji ir izskatīto iesniegumu skaits.
35. Komisijas locekļi par darbu Komisijā sēdēs saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
36. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti un atbild par uzskaites pareizību. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina darba laika uzskaites iesniegšanu apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam nākamā mēneša pirmajā darba dienā.
37. 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.
38. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.
39. Komisijas locekļi saziņai izmanto elektroniskā pasta adresi [vards.uzvards@talsi.lv](mailto:vards.uzvards@talsi.lv).

## **V. Lēmumu apstrīdēšanas kārtība**

40. Komisijas pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Domē, nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi [pasts@talsi.lv](mailto:pasts@talsi.lv) vai iesniedzot iesniegumu, izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) e-pakalpojuma formu "Iesniegums iestādei" (autentificējoties ar savu interneta banku), vai iesniedzot iesniegumu papīra formā Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā, Kareivju ielā 7, Talsos.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

41. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. septembrī.
42. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Talsu novada domes 2009. gada 23. jūlija lēmumu Nr.50 apstiprinātais Talsu novada dzīvojamo māju privatizācijas komisijas nolikums (protokols Nr.4, 20.punkts).

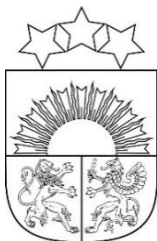
Domes priekšsēdētāja

(paraksts\*)

S.Pētersone

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

Pielikums  
Talsu novada dzīvojamo māju privatizācijas komisijas 2021. gada 26. augusta  
nolikumam



Latvijas Republika

**TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts [pasts@talsi.lv](mailto:pasts@talsi.lv)

---

**TALSU NOVADA DZĪVOJAMO MĀJU PRIVATIZĀCIJAS KOMISIJA**  
Talsos

. Nr.  
Uz Nr.

Komisijas priekšsēdētājs

(paraksts\*)

V. Uzvārds

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

Uzvārds tālruņa numurs  
[vars.uzvars@talsi.lv](mailto:vars.uzvars@talsi.lv)

Domes priekšsēdētāja

(paraksts\*)

S.Pētersone

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