



## Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,  
tālr. 63490458, e-pasts [pasts@dkn.lv](mailto:pasts@dkn.lv), [www.dkn.lv](http://www.dkn.lv)

*APSTIPRINĀTS  
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes  
2021.gada 30.novembra lēmumu  
(prot. Nr.13,94.š)*

### DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS

#### **Pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoļu komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu un*

### **1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Nolikums nosaka Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) mantas atsavināšanas un izsoles komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, sastāvu un darba organizācijas kārtību.
- 1.2. Komisija ir pastāvīga Pašvaldības institūcija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu veic Pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas atsavināšanas, nomas tiesību un apbūves tiesību izsoļu organizēšanu, nosaka mantas nosacīto cenu atbilstoši mantas vērtībai, veic normatīvajos aktos noteiktās darbības pašvaldības īpašumu sagatavošanai atsavināšanai un iznomāšanai, nodrošina atsavināšanas un iznomāšanas procedūras un izskata ar atsavināšanas un izsoles procesiem saistītos jautājumus.

### **2. KOMISIJAS KOMPETENCE UN LĒMUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

- 2.1. Komisijas kompetencē ir:
  - 2.1.1. organizēt un vadīt Pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas atsavināšanas izsoles, nomas tiesību izsoles un apbūves tiesību izsoles;
  - 2.1.2. izvērtēt un sniegt atzinumus par Pašvaldības īpašuma iznomāšanu;

- 2.1.3. novērtēt Pašvaldības ģpašumu, ņemot vērā ģpašuma vērtību ietekmējošos faktoros: kadastrālo vērtību, grāmatvedības bilances vērtību un sertificēta ģpašuma vērtētāja iesniegto vērtējumu.
- 2.2.** Komisijai ir tiesības un pienākumi:
- 2.2.1. sagatavot un apstiprināt izsoles noteikumus;
  - 2.2.2. pieprasīt un saņemt Komisijas darbam nepieciešamo informāciju un dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, komercsabiedrībām;
  - 2.2.3. ierosināt atkārtoti veikt atsavināmā ģpašuma novērtēšanu;
  - 2.2.4. lemt par izsoles dalības maksas un tās apmēra noteikšanu;
  - 2.2.5. apsekot atsavināšanai vai iznomāšanai vai apbūvei paredzētos ģpašumus;
  - 2.2.6. vērtēt izsoles dalībnieku un to iesniegto pieteikumu atbilstību;
  - 2.2.7. uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, kuru iesniegtie dokumenti tiek izskatīti sēdē, kā arī citas personas, kas saistītas ar izsolāmo ģpašumu vai tiesību;
  - 2.2.8. noteikt atsavināmās mantas nosacīto cenu atbilstoši mantas vērtībai.
  - 2.2.9. sagatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus par:
    - 2.2.9.1. ģpašuma atsavināšanas vai nomas vai apbūves tiesību izsolēm;
    - 2.2.9.2. par otras un trešās izsoles rīkošanu gadījumā, ja pirmajā izsolē neviens nav pārsolījis izsoles sākumcenu, pazeminot izsoles sākumcenu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.2.10. veikt citas ar atsavināšanu saistītas darbības.

### **3. KOMISIJAS SASTĀVS UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

- 3.1.** Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, tās priekšsēdētāju apstiprina pašvaldības dome.
- 3.2.** Komisija sastāv no pieciem locekļiem, tai skaitā no komisijas priekšsēdētāja. Komisijas sekretārs ir pašvaldības administrācijas noteikts darbinieks, kurš nav komisijas loceklis.
- 3.3.** Komisijas priekšsēdētājs:
- 3.3.1. organizē un vada Komisijas darbu;
  - 3.3.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 3.3.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 3.3.4. nosaka personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
  - 3.3.5. paraksta Komisijas sēdes protokolus un lēmumus,
  - 3.3.6. pārstāv Komisiju valsts pārvaldes iestādēs un citās institūcijās par jautājumiem, kas ir Komisijas kompetencē.
- 3.4.** Komisijas locekļi no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš aizvieto Komisijas priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā.

- 3.5. Komisijas lietvedību kārtu un citus organizatoriskus jautājumus risina Komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs nav Komisijas loceklis.
- 3.6. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs.
- 3.7. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
- 3.8. Komisija visus lēmumus pieņem balsojot, ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās līdztīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 3.9. Komisijas loceklim ir jāatturas no piedalīšanās balsošanā, ja lēmums skar viņa personiskās, viņa pirmās, otrās un trešās pakāpes radnieku, laulātā vai pilnvarotāju un pārstāvam personu intereses.
- 3.10. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka komisijas sēdes norisē, izņemot atklātā mutiskā izsolē, tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā ar ieraksta veikšanu), ja:
  - 3.10.1. Komisijas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komisijas sēdes norises vietā;
  - 3.10.2. Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
- 3.11. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sekretārs protokolē Komisijas sēdes. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas locekļu, kuri neatbalsta Komisijas pieņemto lēmumu, paustais viedoklis tiek atspoguļots Komisijas sēdes protokolā, taču tas netiek atspoguļots Komisijas lēmumā. Protokolu noformē Komisijas sekretārs pēc Komisijas sēdes piecu darba dienu laikā.
- 3.12. Komisijas sēdes protokolā norāda: sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu, Komisijas locekļu balsojumus.
- 3.13. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.14. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētajām personām.
- 3.15. Komisijas dokumenti tiek glabāti normatīvos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.16. Atzinuma sniegšanai Komisija uz sēdi var uzaicināt arī Pašvaldības amatpersonas un speciālistus, kā arī ekspertus, kuri nav Komisijas locekļi. Uzaicinātajām personām Komisijas sēdē nav balsstiesību.
- 3.17. Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs par darbu komisijā saņem atlīdzību Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un apmēros.

#### **4. KOMISIJAS ATBILDĪBA**

- 4.1. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
- 4.2. Par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi Komisijas locekļi, kuri piedalījušies lēmumu pieņemšanā.

- 4.3.** Par trīs pēc kārtas neattaisnotiem Komisijas sēžu kavējumiem vai pēc piecu vai vairāk sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā Komisijas priekšsēdētājs var ierosināt Domei izslēgt attiecīgo Komisijas locekli no Komisijas sastāva.

## **5. KOMISIJAS LĒMUMU PĀRSŪDZĪBAS KĀRTĪBA**

- 5.1.** Komisijas faktisko rīcību vai izdoto administratīvo aktu administratīvā procesa dalībniekam ir tiesības pārsūdzēt Dienvidkurzemes novada domē, Lielā ielā 76, Grobiņā, Dienvidkurzemes novadā.
- 5.2.** Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā – Administratīvajā rajona tiesā. Pārsūdzības kārtību norāda Komisijas izdotajā administratīvajā aktā.

## **6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Novada domes priekšsēdētājs

A.Priedols