



LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada pašvaldība
Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr. LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2023.gada 27.jūlija
sēdes lēmumu (protokols Nr.9., 21.§)

Preiļu novada pašvaldības
Nekustamo īpašumu komisijas
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
50.panta pirmo daļu,
Preiļu novada pašvaldības 29.06.2023.
saistošo noteikumu Nr.2023/11
“Preiļu novada pašvaldības nolikums”
10. punktu un 12.9. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Preiļu novada pašvaldības Nekustamo īpašumu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir Preiļu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota pastāvīgā komisija, kurai Dome deleģējusi izskatīt un pieņemt galīgos lēmumus administratīvā akta formā jautājumos par:
 - 2.1. Zemes nomas līgumu termiņa pagarināšanu un nomas līgumu slēgšanu;
 - 2.2. Zemes nomas tiesību izbeigšanu;
 - 2.3. Nekustamo īpašumu sadalīšanu, apvienošanu;
 - 2.5. Nekustamo īpašumu nosaukumu piešķiršanu vai maiņu, adresu piešķiršanu, maiņu, likvidēšanu vai precizēšanu;
 - 2.6. Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu zemes vienībām vai to daļām;
 - 2.8. Uzmērītu zemes vienību platību apstiprināšanu, zemes vienību platību precizēšanu;
 - 2.9. Zemes vienību statusa noteikšanu, zemes vienības starpgabala statusa noteikšanu un starpgabalu nodošanu atsavināšanai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 2.10. Zemes ierīcības projektu nepieciešamības izvērtēšanu, nosacījumu izsniegšanu vai atteikumu izsniegt zemes ierīcības projektu izstrādes nosacījumus;
- 2.11. Izstrādāto zemes ierīcības projektu apstiprināšanu;
- 2.12. Komisija ir tiesīga ierosināt un izskatīt arī citus jautājumus, kas saistīti ar Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) administratīvajā teritorijā esošās teritorijas attīstību un īpašumu racionālu apsaimniekošanu un virzīt tos izskatīšanai pašvaldības Domes pastāvīgo komiteju un/vai Domes sēdēs.
3. Komisija savā darbībā ievēro tās darbību regulējošos starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī Komisijas nolikuma nosacījumus.
4. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga tās kompetencē esošo lēmumu pieņemšanā, savus uzdevumus veic patstāvīgi, nepieciešamības gadījumā sadarbībā ar valsts, Pašvaldības un citām institūcijām nekustamo īpašumu jautājumos.
5. Komisija darbojas Domes pārraudzībā.

II. Komisijas sastāvs un vadība

6. Komisija tiek izveidota ar Domes lēmumu.
7. Komisijas sastāvu veido 7 (septiņu) locekļu sastāvā un tajā iekļauj:
 - 7.1. Domes Attīstības komitejas priekšsēdētāju;
 - 7.2. Nekustamā īpašuma daļas vadītāju;
 - 7.3. Nekustamā īpašuma daļas nekustamā īpašuma speciālistu Riebiņu, Rušonas, Silajāņu, Sīļukalna, Galēnu, Stabulnieku pagastos;
 - 7.4. Nekustamā īpašuma daļas nekustamā īpašuma speciālistu Aglonas pagastā;
 - 7.5. Nekustamā īpašuma daļas nekustamā īpašuma speciālistu Vārkavas, Upmalas, Rožkalnu pagastos;
 - 7.6. Juridiskās un iepirkumu daļas speciālistu;
 - 7.7. Komisijas sekretāru.
8. Komisijas priekšsēdētāju ievēlē ar Domes lēmumu. Komisija no sava vidus Komisijas sēdē ievēlē komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 9.1. Organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;
 - 9.2. Plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;
 - 9.3. Vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un Domes sēdēs;
 - 9.4. Plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
11. Komisijas locekļi:
 - 11.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 11.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
 - 11.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

12. Komisijas lietvedības kārtošanu un Komisijas sēžu norises dokumentēšanu nodrošina Komisijas sekretārs (turpmāk-sekretārs), ko apstiprina Komisijas sēdē.

13. Komisijas sekretāra pienākumi:

13.1. Organizatoriski un tehniski sagatavot Komisijas sēdes;

13.2. Pildīt Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

13.3. Pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasaukt Komisijas sēdes;

13.4. Redakcionāli noformēt Komisijā pieņemtos lēmumus;

13.5. Protokolēt Komisijas sēdes un parakstīt sēžu protokolus;

13.6. Sagatavot un nosūtīt ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu, sagatavot un nosūtīt Komisijā pieņemtā lēmuma izrakstus;

13.7. Uzglabāt Komisijas sēdes protokola oriģinālus, organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Preiļu novada pašvaldības arhīvā.

14. Komisijas loceklis pēc paša vēlēšanās var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar Domes lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas. Komisijas loceklis var tikt atbrīvots no darba Komisijā, pēc Komisijas priekšsēdētāja ieteikuma, ja viņš nepilda savus pienākumus un atkārtoti nepiedalās Komisijas sēdēs bez attaisnojoša iemesla.

15. Ja kāds no komisijas locekļiem tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt jaunu komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši šī nolikuma 6.punktā noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

16. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata Komisijas sēdē fizisko un juridisko personu, valsts un Pašvaldību iestāžu, struktūrvienību un citu organizāciju iesniegumus, priekšlikumus, iebildumus, ierosinājumus šī nolikuma 2. punktā minētajos jautājumos un par izskatīto jautājumu pieņem lēmumu – administratīvo aktu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā.

17. Savā darbā Komisija sadarbojas ar citām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām un valsts institūcijām.

18. Jautājumu izlemšanai pēc būtības un apstākļu noskaidrošanai Komisija pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, vai pēc iesniedzēja lūguma veic apsekošanu, pārrunas un citas izzināšanas darbības.

19. Komisija savas kompetences ietvaros var iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus Pašvaldības normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.

20. Komisija vienu reizi ceturksnī vai pēc pieprasījuma informē Domes Attīstības komiteju par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

21. Komisijai ir tiesības:

21.1. saņemt no Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, no pagastu pārvalžu vadītājiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

21.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicināt uz sēdi Pašvaldības struktūrvienību amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;

21.3. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistītie jautājumi.

22. Komisijas locekļi ir atbildīgi par:

22.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un tiesiskuma ievērošanu;

22.2. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā;

22.3. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.

23. Par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi Komisijas locekļi, kuri piedalījušies lēmumu pieņemšanā.

24. Komisijas locekļi atbilstoši likumam “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” ir amatpersonas. Komisijas locekļi savā darbā ievēro ētikas normas, kā arī apstiprinātu Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plānu.

V. Komisijas darba organizācija

25. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī klātienē vai attālināti videokonferences režīmā.

26. Komisijas sēdes ir atklātas un tajās savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti Preiļu novada pašvaldības lietvedības dokumentu reģistrācijas sistēmā *Lietvaris*.

28. Komisijas loceklis (nekustamā īpašuma speciālists) gatavo lēmumprojektus izskatīšanai Komisijas sēdē attiecībā uz savas atbildības teritorijas robežām.

29. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no ievēlēto Komisijas locekļu kopskaita.

30. Komisijas sēdēs lēmumus pieņem, atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī domes deputāti, kuri nav Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

31. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisija var pieņemt lēmumu izskatāmo jautājumu virzīt izskatīšanai Domes sēdē.

32. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

33. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

34. Komisija savus lēmumus rakstveidā paziņo iesniedzējam un ieinteresētajām personām 5 (piecu) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

35. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Izrakstu no protokola noformē kā administratīvo aktu, kuru paraksta Komisijas sekretārs.

36. Protokola oriģināli līdz to nodošanai arhīvā, glabājas pie Komisijas sekretāra.

37. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām darba dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo Domes priekšsēdētājam.

38. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēde Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja ierosinājuma, Dome lemj par komisijas sastāva maiņu.

VI. Komisijas darba pārraudzība

39. Komisijas darbu pārrauga Dome, kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt Komisijas un tās priekšsēdētāja darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

40. Domei ir tiesības:

40.1. atcelt, grozīt vai apturēt nelikumīgus Komisijas lēmumus;

40.2. atcelt komisiju vai tās priekšsēdētāju, ja tie savā darbībā atkārtoti nepilda vai pārkāpj spēkā esošos normatīvos aktus, tai skaitā Domes saistošos noteikumus vai lēmumus.

VII. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

41. Komisijas pieņemtus lēmumus var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas Preiļu novada domē.

VIII Noslēguma jautājumi

42. Grozījumus nolikumā var veikt pēc Komisijas priekšsēdētāja, Komisijas locekļu vai Nekustamā īpašuma daļas, Preiļu novada Būvvaldes vai Preiļu novada domes priekšlikuma.

43. Komisijas nolikumu, kā arī nolikuma grozījumus apstiprina Preiļu novada dome.

44. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar 2022.gada 28.aprīļa sēdes lēmumu (protokols Nr.11., 50.§) apstiprinātais Preiļu novada pašvaldības Nekustamo īpašumu komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns