Pielikums

Dobeles novada domes

2021.gada 25.novembra

lēmumam Nr.248/16



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

Dobelē

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2021.gada 25.novembra

lēmumu Nr.248/16

**Ar grozījumiem:**

1. Dobeles novada domes 2022. gada 30. jūnija lēmums Nr.292/11 “Par nolikuma ’’Grozījumi nolikumā ’’Nekustamo īpašumu komisijas nolikums”” apstiprināšanu”.
2. Dobeles novada domes 2022. gada 27. oktobra lēmums Nr.547/19 “Par nolikuma ’’Grozījumi nolikumā ’’Nekustamo īpašumu komisijas nolikums”” apstiprināšanu”.
3. Dobeles novada domes 2023. gada 3. februāra lēmums Nr.40/2 “Par nolikuma ’’Grozījumi nolikumā ’’Nekustamo īpašumu komisijas nolikums”” apstiprināšanu”.

**ĪPAŠUMU KOMISIJAS NOLIKUMS**

*(Nolikuma nosaukums grozīts ar Dobeles novada domes 03.02.2023. lēmumu)*

Izdots saskaņā ar

Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu, 73. panta septīto daļu,

Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 11. panta trešo daļu,

Zemes ierīcības likuma 19. pantu,

Teritorijas attīstības plānošanas likuma 12. panta trešo daļu,

Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma 1. panta 14. punktu,

9. panta pirmās daļas 1. punktu, 32. panta trešo daļu,

Likuma “Par valsts un pašvaldību dzīvojamo

māju privatizāciju” 85. panta ceturto daļu,

Likuma “Piespiedu dalītā īpašuma privatizētajās

daudzdzīvokļu mājās izbeigšanas likums” 5. panta ceturto daļu,

Publiskas personas mantas atsavināšanas

likuma 9. panta otro, trešo daļu, 10. pantu,

Civillikuma 416 panta pirmo daļu., 417., 930., 2060. – 2063. pantu,

Ministru kabineta 2021. gada 29. jūnija noteikumu

Nr.455 “Adresācijas noteikumi” 9. punktu,

Ministru kabineta 2016. gada 2. augusta noteikumu

Nr.505 “Zemes ierīcības projekta izstrādes noteikumi” 11.2. apakšpunktu,

Ministru kabineta 2012. gada 10. aprīļa noteikumu Nr.263

“Kadastra objekta reģistrācijas un kadastra

datu aktualizācijas noteikumi” 112.2. apakšpunktu

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti Dobeles novada domes 03.02.2023. lēmumu)*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Dobeles novada pašvaldības Īpašumu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 03.02.2023. lēmumu)*

1. Komisiju astoņu locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaras laiku.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 29.12.2022. lēmumu)*

1. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, pašvaldības domes (turpmāk – dome) lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei. Komisija atrodas Dobeles novada domes pakļautībā.

**II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi**

1. Komisijas darbības mērķis ir pieņemt lēmumus zemes ierīcības un adresācijas jomā, noteikt nekustamo īpašumu lietošanas mērķus un to maiņu, noteikt un pārskatīt dzīvojamām mājām funkcionāli nepieciešamos zemes gabalus, pieņemt lēmumus par nekustamo īpašumu apgrūtinājuma dzēšanu, izvērtēt nepieciešamību un lietderību iegūt nekustamos īpašumus pašvaldības īpašumā, kā arī organizēt pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu un kustamas mantas atsavināšanas procesu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 03.02.2023. lēmumu)*

1. Komisija pieņem lēmumus par:
   1. nekustamā īpašuma zemes ierīcības projekta izstrādes nosacījumu izsniegšanu vai atteikumu izsniegt projekta izstrādes nosacījumus;
   2. zemes ierīcības projekta un tā grozījumu apstiprināšanu;
   3. nekustamā īpašuma veidošanu;
   4. nekustamā īpašuma lietošanas mērķa, lietošanas mērķa maiņu un lietošanas mērķim piekrītošās zemes platības noteikšanu;
   5. adreses piešķiršanu, maiņu vai likvidāciju;
   6. nosaukumu un numuru piešķiršanu ēkām, apbūvei paredzētajām zemes vienībām un telpu grupām;
   7. dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala noteikšanu un pārskatīšanu;
   8. nekustamo īpašumu apgrūtinājuma dzēšanu;
   9. pirkuma maksas samaksas grafika grozīšanu budžeta gada ietvaros;
   10. kustamas mantas atsavināšanu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 03.02.2023. lēmumu)*

6. Komisija nekustamo īpašumu atsavināšanas un iegūšanas īpašumā jomā:

* 1. izskata atsavināšanas ierosinājumus;
  2. organizē novērtēšanu;
  3. nosaka nosacīto cenu;
  4. izstrādā un apstiprina izsoles noteikumus;
  5. organizē un vada izsoles;
  6. ierosina domei atsavināt nekustamos īpašumus, piedāvājot atsavināšanas veidu un cenu;
  7. ierosina domei iegūt īpašumā nekustamo īpašumu, kas ir uzskatāms par bezmantinieku mantu, bezīpašnieka mantu vai tiek piedāvāts iegūt pašvaldībai īpašumā parāda piedziņas procesa laikā;
  8. ierosina domei izmantot pirmpirkuma tiesības.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 03.02.2023. lēmumu)*

1. Komisija kustamas mantas atsavināšanas jomā:
   1. izskata atsavināšanas ierosinājumus;
   2. organizē novērtēšanu;
   3. nosaka nosacīto cenu un atsavināšanas veidu;
   4. izstrādā un apstiprina izsoles noteikumus;
   5. organizē un vada izsoles;
   6. apstiprina izsoles rezultātus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 03.02.2023. lēmumu)*

1. Komisija nekustamā īpašuma atsavināšanas ierosinājumus noformē domes lēmumu projektu veidā, izskatīšanai domes Finanšu un budžeta komitejas sēdē.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Dobeles novada domes 29.12.2022. lēmumu)*

1. Dome atbilstoši noteiktajai kompetencei lemj par nekustamo īpašumu atsavināšanu un izsoles rezultātu apstiprināšanu.

**III. Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība**

1. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un pieci komisijas locekļi.
2. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
3. Komisijas priekšsēdētājs:
   1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
   2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs/sanāksmēs;
   3. nosaka Komisijas sēžu/sanāksmju laiku, vietu un darba kārtību;
   4. sasauc un vada Komisijas sēdes/sanāksmes;
   5. pārliecinās par kvoruma esamību;
   6. uzaicina Komisijas locekļus, ekspertu/speciālistu (ja tāds tiek pieaicināts) sniegt viedokli;
   7. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
   8. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
   9. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
   10. atbild par Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
   11. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
   12. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
   13. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
   14. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
5. Komisijas locekļi:
   1. piedalās Komisijas sēdēs/sanāksmēs;
   2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes/sanāksmes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē/sanāksmē;
   3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
   4. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
6. Komisijas sekretārs ir pašvaldības Nekustamo īpašumu nodaļas vadītāja norīkots Nekustamo īpašumu nodaļas darbinieks, kurš:
   1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes/sanāksmes;
   2. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;
   3. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes/sanāksmes;
   4. nodrošina Komisijas saraksti;
   5. noformē Komisijas lēmumus;
   6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;
   7. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus;
   8. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
   9. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
   10. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
7. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
8. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt no amata ar pašvaldības domes lēmumu.

**IV. Komisijas darba organizācija**

1. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem.
2. Balsošana Komisijas sēdēs/sanāksmēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti 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.
3. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
4. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar Dobeles novada pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtības nolikumu.

**V. Citi noteikumi**

1. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
2. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.
3. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**VI. Noslēguma jautājums**

1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Dobeles novada domes 2016.gada 28.janvāra “Dobeles novada pašvaldības zemes ierīcības komisijas nolikums”, Dobeles novada domes 2009.gada 26.novembra “Dobeles novada pašvaldības īpašuma konversijas komisijas nolikums”, Auces novada domes 2014.gada 17.decembra “Auces novada pašvaldības privatizācijas komisijas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis