



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 30.12.2021. lēmumu
Nr.656 (protokols Nr.18, 99.§)

**Valmieras novada pašvaldības īpašuma
Atsavināšanas komisijas
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Atsavināšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir Pašvaldības domes izveidota pastāvīga komisija, kas organizē Pašvaldībai piederoša kustamā un nekustamā īpašuma (turpmāk – Īpašums) atsavināšanu, kā arī izvērtē Pašvaldībā saņemtos iesniegumus par dzīvojamo māju un dzīvokļu privatizāciju un privatizācijai nodotajām dzīvojamām mājām piesaistīto Pašvaldības zemes gabalu privatizāciju.
2. Komisija pastāvīgi, kā arī ar pieaicinātu ekspertu palīdzību, organizē un veic Komisijas kompetencē esošos uzdevumus, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
3. Komisijas darbības organizāciju nosaka Komisijas nolikums, Pašvaldības domes lēmumi un rīkojumi.
4. Komisija izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
5. Komisija ir ar Pašvaldības domes lēmumu iecelta pašvaldības institūcija likuma „Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju” izpildei.

II. Komisijas uzdevumi un kompetence

6. Komisijas uzdevumi:
 - 6.1. izskatīt saņemtos iesniegumus, kas saistīti ar Pašvaldības Īpašuma atsavināšanu;
 - 6.2. apzināt atsavināšanai pakļaujamos Īpašumus un noteikt Īpašuma atsavināšanas veidus, kā arī turpmākos izmantošanas nosacījumus;
 - 6.3. apzināt zemes īpašumtiesības zem privatizējamiem objektiem un noteikt zemes atsavināšanas veidus, kā arī turpmākos izmantošanas nosacījumus;
 - 6.4. noteikt Īpašuma atsavināšanas vērtību un pirkuma maksu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.5. sagatavot dokumentus Pašvaldības Īpašuma atsavināšanas organizēšanai;
 - 6.6. organizēt un vadīt Pašvaldības Īpašumu atsavināšanas procesus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.7. sagatavot Pašvaldības domes lēmuma projektus par pašvaldības Īpašuma atsavināšanu;
 - 6.8. organizēt Valmieras novada administratīvajā teritorijā esošo pašvaldības dzīvojamo māju privatizāciju;

- 6.9. apzināt attiecīgajā teritorijā privatizācijai pakļautās dzīvojamās mājas un iesniegt pašvaldības domē priekšlikumus par dzīvojamo māju privatizācijas secību;
 - 6.10. noteikt privatizācijas objekta vērtību un pirkuma maksu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem;
 - 6.11. sagatavot dzīvojamo māju (to daļu), nedzīvojamo telpu un mākslinieku darbnīcu privatizācijai nepieciešamos dokumentus;
 - 6.12. izziņot privatizāciju (rakstiski informēt īrniekus, nomniekus un zemes īpašniekus, kā arī publiski iepazīstināt visus potenciālos privatizācijas pretendētus ar objekta privatizācijas noteikumiem);
 - 6.13. organizēt izsoles;
 - 6.14. regulāri publicēt informāciju par objektiem, kuri pakļaujami privatizācijai, bet uz kuriem privatizācijas pretendenti nav pieteikušies;
 - 6.15. pieņemt lēmumu par pirkuma līguma slēgšanu un noslēgt pirkuma līgumu;
 - 6.16. pēc pašvaldības domes lēmuma privatizēt no valsts īpašuma pārņemto dzīvojamo fondu;
 - 6.17. nodot daudzdzīvokļu mājās esošos dzīvokļus, mākslinieku darbnīcas un neapdzīvojamās telpas īpašumā līdz dzīvojamās mājas privatizācijai;
 - 6.18. vadīt privatizācijas procesu Valmieras novada administratīvajā teritorijā;
 - 6.19. informēt iedzīvotājus par tiesību aktiem, kas saistīti ar dzīvojamo māju privatizāciju, kā arī par grozījumiem tajos;
 - 6.20. atbildēt uz iedzīvotāju vēstulēm (iesniegumiem un sūdzībām);
 - 6.21. izskaidrot dzīvojamo māju (to daļu) īpašniekiem un zem tām esošās zemes īpašniekiem viņu tiesības un pienākumus;
 - 6.22. aizstāvēt savu viedokli Pašvaldības domes sēdēs;
 - 6.23. apkopot informāciju par privatizācijas norisi;
 - 6.24. veikt privatizējamās dzīvojamās mājas dzīvojamā un nedzīvojamā fonda īpašumtiesības uzskaiti;
 - 6.25. kontrolēt mājas kopīpašuma pārvaldes organizāciju veidošanu vai apsaimniekošanas līgumu slēgšanu;
 - 6.26. apkopot informāciju un kontrolēt maksājumus par privatizējamo fondu;
 - 6.27. sagatavot un sniegt informāciju par Komisijas kompetencē esošajiem uzdevumiem.
7. Komisijas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt Komisijas darbam nepieciešamo informāciju un dokumentus no valsts un pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
 - 7.2. apmeklēt atsavināšanai paredzētos objektus un iepazīties ar to tehnisko stāvokli, kā arī iepazīties ar visa veida nepieciešamo dokumentāciju;
 - 7.3. pieaicināt ekspertus īpašuma atsavināšanas procesa nodrošināšanai.

III. Komisijas struktūra un darbība

8. Komisija sastāv no sešiem locekļiem un tās sastāvu apstiprina Pašvaldības dome. Dome no Komisijas locekļu vidus apstiprina Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.
9. Dome apstiprina Komisijas sekretāru, kurš nav Komisijas loceklis.
10. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
 - 10.1. vadīt Komisijas darbu, nodrošināt Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 10.2. izstrādāt Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 10.3. sagatavot, sasaukt un vadīt Komisijas sēdes;
 - 10.4. pārstāvēt Komisijas viedokli Pašvaldības domes sēdēs, komitejās, komisijās un valsts vai pašvaldību institūcijās.
11. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisiju vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
12. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina sekretārs.
13. Komisijas sekretāra pienākumi:
 - 13.1. kārtot Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 13.2. protokolēt Komisijas sēdes;
 - 13.3. sagatavot un izsniegt Komisijas pieņemtus lēmumus;

- 13.4. ievietot Pašvaldības tīmekļa vietnē un laikrakstos ar Komisijas funkcijām saistītos sludinājumus.
14. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no Komisija locekļiem.
 15. Komisija pieņem lēmumus ar komisijas locekļu balsu vairākumu atklāti balsojot. Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirīgā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnē - komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.
 16. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēdes protokolu paraksta sēdes sekretārs un sēdes vadītājs - komisijas priekšsēdētājs vai vietnieks.
 17. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli. Šajā gadījumā protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalījušies sēdē.
 18. Komisijas locekļu funkcijas un pienākumu sadali savas kompetences ietvaros komisija nosaka savstarpēji vienojoties.
 19. Par darbu Komisijā var saņemt atlīdzību Pašvaldības noteiktajā kārtībā

IV. Komisijas locekļu tiesību ierobežojumi

20. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un komisijas locekļi savā darbībā ievēro likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā" tiesību normas.

V. Komisijas darba pārraudzība

21. Komisijas darbu pārrauga Pašvaldības dome, kurai ir tiesības kontrolēt Komisijas darbu. Komisijas darbības gaitā radušās domstarpības izskata Pašvaldības dome un tās lēmums ir galīgs.
22. Pašvaldības domei ir tiesības:
 - 22.1. atcelt vai grozīt nelikumīgus vai nelietderīgus Komisijas lēmumus vai apturēt prettiesisku Komisijas darbību;
 - 22.2. atcelt Komisiju vai tās priekšsēdētāju, ja komisija darbības laikā pārkāpj normatīvo aktu prasības;
 - 22.3. reorganizēt vai likvidēt Komisiju, ja tā atzīst, ka Komisijas sastāvs nevar veikt komisijai uzliktos pienākumus, vai ja nav sasniegts komisijas izveidošanas mērķis.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks