



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](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 25.11.2021. lēmumu  
Nr.498 (protokols Nr.16, 11.§)

**Valmieras novada pašvaldības  
Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas  
2.punktu, 61.panta pirmo daļu, likuma "Par zemes privatizāciju  
lauku apvidos" 30.<sup>1</sup> panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Valmieras novada pašvaldības Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisija (turpmāk - Komisija) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastāvīga komisija, kuras kompetencē ietilpst Pašvaldības administratīvajā teritorijā ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzība atbilstoši likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" nosacījumiem.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
3. Komisijas pienākumus, tiesības un lēmumu pieņemšanas kārtību nosaka likums "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" un Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumi Nr.748 "Noteikumi par darījumiem ar lauksaimniecības zemi".

**II. Komisijas sastāvs**

4. Komisija tiek izveidota septiņu locekļu sastāvā, kurus ievēl amatā un atbrīvo no amata ar Pašvaldības domes lēmumu.
5. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
6. Komisijas sekretāru no sava vidus ievēl Komisija.
7. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 7.1. organizē un vada Komisijas darbu;
  - 7.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 7.3. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 7.4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 7.5. nosaka un sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi.
8. Komisijas sekretārs:
  - 8.1. sagatavo informāciju un veic saraksti ar valsts un pašvaldību iestādēm un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 8.2. veic lietu uzskaiti, nodrošina to uzglabāšanu līdz izskatīšanai Komisijā;
  - 8.3. kārtu Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 8.4. sagatavo un noformē Komisijas sēžu protokolus;
  - 8.5. informē zemes pircēju, zemes pārdevēju un citas uzaicināmās personas par Komisijas sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms attiecīgās sēdes;
  - 8.6. kārtu Komisijas dokumentāciju, veic Komisijas lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas Komisijā, nodod glabāšanai arhīvā;

8.7. veic citas darbības un uzdevumus, kurus uzdod Komisijas priekšsēdētājs.

### III. Komisijas darba organizācija

9. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" un tam pakārtoto normatīvo aktu prasībām.
10. Komisijas darbs notiek sēdēs. Sēdes notiek klātienē vai var tikt sasauktas attālināti. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
11. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.
12. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
13. Par katru izskatīto jautājumu Komisija pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
14. Komisijai ir pienākums informēt zemes pircēju, zemes pārdevēju un citas uzaicinātās personas par Komisijas sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms attiecīgās sēdes.
15. Komisija uz sēdi var uzaicināt citas personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildu informācija un/vai paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.
16. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs.
17. Komisijas loceklis ir tiesīgas pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai ir tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli.
18. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.
19. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
  - 19.1. Komisijas nosaukums, adrese;
  - 19.2. sēdes norises vieta un datums;
  - 19.3. sēdes vadītāja un Komisijas sekretāra vārds un uzvārds;
  - 19.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds;
  - 19.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
  - 19.6. Komisijas lēmumi;
  - 19.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
  - 19.8. citas ziņas (viedoklis).
20. Komisijas lēmumu par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā Komisija noformē izziņas veidā un to paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai vietnieks Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā.
21. Komisijas lēmumus var apstrīdēt Pašvaldības domē. Pašvaldības domes lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks