



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel. 65053370, fakss 65053775, e-pasts:dome@lielvarde.lv, PVN reģ.Nr.90000024489

---

### NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada domes

31.01.2018. lēmumu Nr.18

### LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS MANTAS ATSAVINĀŠANAS UN NOMAS TIESĪBU IZSOLES KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”  
61.panta trešo daļu

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Lielvārdes novada pašvaldības mantas atsavināšanas un nomas tiesību izsoles pastāvīgā komisija, turpmāk tekstā – Komisija, ir Lielvārdes novada domes izveidota institūcija, kas veic Lielvārdes novada pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas novērtēšanu, nekustamā īpašuma objektu atsavināšanas un nomas tiesību izsoļu organizēšanu un izskata ar objektu atsavināšanas procesu saistītos jautājumus, turpmāk tekstā - Manta.
- 1.2. Šis nolikums nosaka Lielvārdes novada pašvaldības Mantas un nomas tiesību izsoles komisijas vispārīgos noteikumus, kompetenci un darbu organizāciju.
- 1.3. Komisija savu darbību veic, pamatojoties uz likumu “Par pašvaldībām”, Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Lielvārdes novada domes, turpmāk tekstā – Dome, lēmumiem, rīkojumiem un šo Nolikumu.
- 1.4. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi, tostarp sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām.
- 1.5. Komisijas nolikumu apstiprina Dome.
- 1.6. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā. Komisijas darbu finansē no budžeta līdzekļiem.
- 1.7. Komisijas nolikums ir saistošs visiem komisijas locekļiem. Katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par pašvaldības īpašuma izsoles pretendentu piedāvājuma objektu novērtējumu saskaņā ar tiesību aktiem.

#### 2. Komisijas uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Komisija izvērtē Lielvārdes novada pašvaldības īpašumā esošās Mantas atsavināšanas ierosinājumus un sniedz atzinumu Domei par Mantas atsavināšanas ierosinājuma atbalstīšanu vai noraidīšanu.

- 2.2. Pēc Domes lēmuma par pašvaldības Mantas atsavināšanu pieņemšanas, Komisija veic Lielvārdes novada pašvaldības Mantas atsavināšanu, organizējot izsoļu procedūras, kā arī veic Mantas nomas tiesību izsoļu organizēšanu.
- 2.3. Komisija sagatavo Mantas atsavināšanai un nomas tiesību izsolēm nepieciešamos dokumentus, tai skaitā, lēmuma projektus izsoļu nolikumu apstiprināšanai, attiecīgus pirkuma līgumu vai nomas tiesību līgumu projektus.
- 2.4. Komisija pilnvarota izstrādāt un apstiprināt izsoles noteikumus, īstenojot izsoles norisi un noteikt:
  - 2.4.1. atsavināšanai paredzētās Mantas nosacīto cenu saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 8.pantu un pamatojoties uz sertificēta vērtētāja iesniegto vērtējumu;
  - 2.4.2. atsavināmās Mantas izsoles soļa apmēru;
  - 2.4.3. Mantas izsoles reģistrācijas maksu;
  - 2.4.4. Mantas izsoles datumu un laiku.
- 2.5. Mantas nosacīto cenu nosaka ņemot vērā šādus kritērijus:
  - 2.5.1. Mantas īpašuma tiesību noformēšanas un nostiprināšanas zemesgrāmatā izdevumi;
  - 2.5.2. Mantas kadastrālā vērtība;
  - 2.5.2. Mantas bilances vērtība;
  - 2.5.3. Mantas kadastrālās uzmērīšanas lietas izgatavošanas izdevumi;
  - 2.5.4. Mantas sadalīšanas izdevumi;
  - 2.5.5. Mantas tirgus vērtības noteikšanas izdevumi;
  - 2.5.6. Mantas sagatavošanas atsavināšanai izdevumi.
- 2.6. Komisijas atzinumu izskata un apstiprina Dome.
- 2.7. Komisija organizē un vada Mantas izsoles.
- 2.8. Komisija organizē Mantas pārdošanu par brīvu cenu.
- 2.9. Komisija kontrolē maksājumu un pirkuma līgumu izpildes nosacījumus.
- 2.10. Komisija sagatavo lēmuma projektus Mantas izsoles rezultātu apstiprināšanai Domes sēdē.
- 2.11. Komisija sagatavo pirkuma līgumus saskaņā ar Domes lēmumiem.
- 2.12. Komisija sagatavo atbildes uz fizisko personu un juridisko personu vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām atsavināšanas izsoļu un nomas tiesību izsoļu jomā.
- 2.13. Komisija, spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un termiņos apkopo un sniedz nepieciešamo informāciju valsts iestādēm.
- 2.14. Pēc Domes, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sagatavo informāciju par Komisijas darbību.
- 2.15. Sagatavo lēmumu projektus Domes komiteju sēdēm un Domes sēdēm Mantas atsavināšanas izsoļu un nomas tiesību izsoļu jomā.

### **3. Komisijas tiesības.**

- 3.1. Saņemt atsavināšanas izsoļu un nomas tiesību izsoļu organizēšanai nepieciešamo informāciju un dokumentāciju no valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
- 3.2. Apsēkot atsavināmos objektus un iepazīties ar to faktisko stāvokli.
- 3.3. Ierosināt atkārtoti veikt Mantas novērtēšanu.
- 3.4. Pieaicināt speciālistus komisijas sēdēs.

#### **4. Komisijas sastāvs**

- 4.1. Komisiju izveido ne mazāk kā piecu locekļu sastāvā, kurus ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu.
- 4.2. Komisija no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju, viņa vietnieku un Komisijas sekretāru.
- 4.3. Komisijas darbu plāno, organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 4.4. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 4.4.1. nodrošina Komisijas darbu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 4.4.2. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
  - 4.4.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 4.4.4. vada izsoļu gaitu;
  - 4.4.5. atbild par Komisijas darbu un tās rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
  - 4.4.6. koordinē Komisijas sadarbību ar Lielvārdes novada pašvaldības struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām.

#### **5. Komisijas darba organizācija**

- 5.1. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma un tam pakārtoto spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Komisijas darbs notiek sēdēs.
- 5.3. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.
- 5.4. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
- 5.5. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs.
- 5.6. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļiem.
- 5.7. Komisija lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot.
- 5.8. Komisijas lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu.
- 5.9. Ja Komisijas sēdē Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka, balss.
- 5.10. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas tiek fiksēts Komisijas sēdes protokolā.
- 5.11. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot Komisijas protokolam savu viedokli.

- 5.12. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas sekretārs un visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi.
- 5.13. Komisijas sekretārs kārtro Komisijas dokumentāciju, veic Komisijas lietu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas Komisijā, nodod glabāšanai arhīvā;
- 5.14. Komisijas sekretārs veic citas darbības un uzdevumus, kurus uzdod Komisijas priekšsēdētājs.
- 5.15. Komisijai ir sava Komisijas veidlapa (*1.pielikums*).

## **6. Komisijas locekļu tiesību ierobežojumi**

- 6.1. Komisijas locekļi pieņemot lēmumu vai veicot citus šajā nolikumā minētās darbības izsoles procesā, nedrīkst būt izsoles tiesību pretendenti, kā arī tieši vai netieši ieinteresēti attiecīgā procesa iznākumā.
- 6.2. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un Komisijas locekļi, kā arī viņu pirmās pakāpes un otrās pakāpes radnieki un laulātais, nedrīkst pretendēt uz atsavināmā pašvaldības objekta vai tā mantas īpašnieka, kopīpašnieka vai nomnieka statusu, nedz tad, kad Komisija darbojas atsavināmajā objektā, nedz arī divus gadus pēc objekta atsavināšanas. Tiklīdz minētie apstākļi ir objektīvi iestājušies, katram šādam Komisijas loceklim rakstiski jāpaziņo par savas darbības pārtraukšanu Komisijā.
- 6.3. Ja Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks, Komisijas locekļi vai viņu pirmās pakāpes un otrās pakāpes radnieki vai laulātais pretēji šī Nolikuma 6.2.punktam kļuvuši par atsavināmā īpašuma objekta īpašnieku, kopīpašnieku vai nomnieku, darījums uzskatāms par spēkā neesošu no tā noslēgšanas brīža, bet par attiecīgā Komisijas locekļa rīcību jāpaziņo tiesībaizsardzības iestādēm, lai tās pārbaudītu vai Komisijas locekļa rīcībā nav nozieguma sastāva pazīmes.

## **7. Komisijas darba pārraudzība.**

- 7.1. Komisijas darbu pārrauga Dome, kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt tās ieceltās Komisijas un Komisijas priekšsēdētāja darbības likumību.
- 7.2. Domei ir tiesības:
  - 7.2.1. atcelt vai grozīt Komisijas lēmumus;
  - 7.2.2. apturēt Komisijas nelikumīgu darbību;
  - 7.2.3. atcelt Komisiju vai Komisijas priekšsēdētāju, ja netiek pildīti vai tiek pārkāpti spēkā esošie normatīvie akti.

## **8. Citi noteikumi**

- 8.1. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks, locekļi, sekretārs var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 8.2. Par visiem šajā Nolikumā neatrunātajiem jautājumiem Komisija savā darbībā vadās no spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 8.3. Komisijas darbu ar nepieciešamajiem materiāliem un tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Lielvārdes novada pašvaldības administrācija.
- 8.4. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
- 8.5. Komisija darbību izbeidz, ja par to tiek pieņemts attiecīgs Domes lēmums.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele

*1.pielikums*



LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**MANTAS ATSAVINĀŠANAS UN NOMAS TIESĪBU IZSOLES  
KOMISIJA**

PVN reģ.Nr.90000024489, Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel. 65053370, e-pasts: dome@lielvarde.

Lielvārdē