

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada domes 05.12.2017.
ārkārtas sēdes lēmumu (protokols
Nr.24§1)

Ar grozījumiem, kas veikti līdz 2019.gada 17.decembrim

NOLIKUMS Ādažos

2017.gada 5.decembrī

Nr.12

Pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisijas nolikums

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 61.panta pirmo daļu, Ministru kabineta 19.06.2018. noteikumiem Nr.350 “Publiskas personas zemes nomas un apbūves tiesības noteikumi” un 20.02.2018. noteikumiem Nr.97 “Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi”.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) Pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību Ādažu novada pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamas mantas (turpmāk – Objektu) atsavināšanai, nomas tiesību un apbūves tiesības (abi kopā turpmāk saukti “nomas tiesības”) piešķiršanai.
2. Komisija ir Domes izveidota institūcija, kas organizē un veic ar atsavināšanas un nomas tiesību izsoļu procesu saistītus jautājumus.
3. Komisija savā darbībā ievēro ārējos normatīvos aktus, Domes lēmumus un šo Nolikumu.
4. Lēmumu par atsavināšanas procedūru un nomas tiesību izsoļu organizēšanu pieņem un rezultātus apstiprina Dome.

II. Komisijas pienākumi un tiesības

5. Komisijai ir šādi pienākumi:
 - 5.1. izstrādāt un apstiprināt normatīvajos aktos noteiktos dokumentus procedūru veikšanai atbilstoši Domes lēmumiem par atsavināšanas procesu un nomas tiesību izsoļu veikšanu;
 - 5.2. organizēt atsavināšanai paredzēto Objektu novērtēšanu un apstiprināt nosacīto cenu;
 - 5.3. *svītrots*;
 - 5.4. organizēt un vadīt atsavināšanas un nomas tiesību izsoles;
 - 5.5. sagatavot nepieciešamos pirkuma vai nomas līgumu projektus;
 - 5.6. kontrolēt atsavināšanas un nomas tiesību izsoļu priekšnosacījumu izpildi;
 - 5.7. kontrolēt maksājumu nosacījumu izpildi;
 - 5.8. pieņemt lēmumus par piemērojamo izsoles veidu;
 - 5.9. apstiprināt publicējamo informāciju par Objektiem;

- 5.10. dokumentēt izsoļu procedūras;
- 5.11. nodrošināt izsoļu atklātumu.
6. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 6.1. apmeklēt Objektus, iepazīties ar to tehnisko un ekonomisko stāvokli un ar to saistīto dokumentāciju;
 - 6.2. pieprasīt papildu informāciju par Objektu no Domes institūcijām;
 - 6.3. ierosināt atkārtotu Objekta novērtēšanu.

III. Komisijas sastāvs

7. Komisiju vismaz četru locekļu sastāvā, kā arī Komisijas priekšsēdētāju un sekretāru apstiprina Dome uz savu pilnvaru laiku.
8. *Svītrots.*
9. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 9.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 9.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 9.3. nosaka Komisijas locekļu pienākumus un darba uzdevumus;
 - 9.4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 9.5. paraksta komisijas sēžu protokolus;
 - 9.6. vada izsoļu gaitu;
 - 9.7. pārstāv Komisiju attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem, komersantiem un iedzīvotājiem.
- 9.¹ Komisijas sekretārs:
 - 9.¹ 1. Komisijas priekšsēdētāja noteiktā kārtībā sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 9.¹ 2. veic Komisijas sēžu protokolēšanu un piecu darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes nosūta parakstītu protokolu Komisijas locekļiem, kurā norādīta sēdes norises vieta un laiks, dalībnieki, jautājumu apspriešanas gaita un saturs, kā arī ievieto to domes lietvedības datorprogrammā;
 - 9.¹ 3. kārtro Komisijas lietvedību, t.sk. nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 9.¹ 4. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas un Komisijas sēdēs tam nav balsstiesību;
 - 9.¹ 5. uzskaita Komisijas locekļu dalību sēdēs un līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz Grāmatvedības daļā Komisijas priekšsēdētāja parakstītu Komisijas locekļu darba laika uzskaites tabeli;
 - 9.¹ 6. izziņo Objekta atsavināšanas procedūru un nomas tiesību izsoles.

IV. Komisijas darba organizācija

10. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
11. Komisijas lietvedību kārtro un citus organizatoriskus un tehniskus jautājumus risina Komisijas sekretārs.
12. Komisija savu darbu organizē sēdēs un ir lemttiesīga, ja sēdē un izsolē piedalās ne mazāk kā trīs Komisijas locekļi.
13. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt personas, lai noskaidrotu viņu viedokli, lietas apstākļus, uzklausītu argumentus un pieprasītu papildus informāciju lēmuma pieņemšanai.

14. Komisija lēmumus pieņem sēdē atklāti balsojot. Lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm daloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
15. Komisijas sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
16. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā un pildīt Komisijas priekšsēdētāja norādījumus.
17. Komisijas pieņemtie lēmumi ir iesniedzami apstiprināšanai Domē.

V. Noslēguma jautājumi

18. Komisijas locekļi saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
19. Grozījumi Nolikumā tiek izdarīti ar Domes lēmumu.
20. Ar Nolikuma izdošanu spēku zaudē ar Ādažu novada domes 2017.gada 28.marta sēdes lēmumu (prot. Nr.6 §14) apstiprinātais Pašvaldības mantas iznomāšanas komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

P.Balzāns