



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: [dome@ludza.lv](mailto:dome@ludza.lv)

Ludzā

**APSTIPRINĀTS**

ar Ludzas novada domes

2019.gada 25.aprīļa

sēdes lēmumu (protokols Nr.7, 13.§)

**Ludzas novada pašvaldības nekustamā īpašuma  
iznomāšanas un nomas tiesību izsoles komisijas nolikums**

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

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ludzas novada pašvaldības nekustamā īpašuma iznomāšanas un nomas tiesību izsoles komisijas nolikums nosaka Ludzas novada pašvaldības Nekustamā īpašuma nomas tiesību izsoles komisijas (turpmāk – Komisija), struktūru un vadību, kompetenci, pienākumus un tiesības, darba organizāciju, atbildību un citus jautājumus.
2. Komisija saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu veic pašvaldībai normatīvajos aktos noteiktās darbības Ludzas novada pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanai un nomas izsoļu organizēšanai.
3. Komisijas sastāvu apstiprina ar Ludzas novada domes lēmumu.
4. Komisija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Ludzas novada pašvaldības domes lēmumiem un šo nolikumu.

**II. Komisijas struktūra un vadība**

5. Komisijas struktūra:
  - 5.1. priekšsēdētājs;
  - 5.2. priekšsēdētāja vietnieks;
  - 5.3. komisijas locekļi.
6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
7. Komisijas locekļi:
  - 7.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
  - 7.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
  - 7.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

8. Komisijas lietvedības kārtošanu un Komisijas sēžu norises dokumentēšanu nodrošina Komisijas sekretārs (turpmāk – sekretārs). Viņa prombūtnes laikā, sekretāra pienākumus pilda viens no Komisijas locekļiem, kuru nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Sekretārs:
  - 8.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
  - 8.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
  - 8.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauca Komisijas sēdes;
  - 8.4. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;
  - 8.5. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus;
  - 8.6. uzglabā Komisijas sēdes protokola oriģinālu, organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Ludzas novada pašvaldības arhīvā.
9. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas loceklis vai sekretārs var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar Ludzas novada domes lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

### **III. Komisijas kompetence, pienākumi un tiesības**

10. Komisijas kompetencē ir:
  - 10.1. izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus par Ludzas novada pašvaldības īpašumā vai piekritībā esošā nekustamā īpašuma (zemesgabalu, ēku un būvju nekustamo īpašumu u.c.) iznomāšanu;
  - 10.2. virzīt domei izskatīšanai jautājumus par nomas tiesību izsoļu organizēšanu, piemērojamo izsoles veidu un nomas tiesību izsoļu rezultātu apstiprināšanu;
  - 10.3. izskatīt jautājumus par nekustamā īpašuma nomas tiesību izbeigšanu un nomas līgumu termiņa pagarināšanu;
11. Komisijas pienākumi saistībā ar nekustamā īpašuma nomas tiesību izsolēm ir:
  - 11.1. organizēt un rīkot izsoles par Ludzas novada pašvaldībai piederošo, valdījumā vai piekritībā esošo nekustamo īpašumu iznomāšanu;
  - 11.2. sagatavot lēmuma projektus Ludzas novada domei par nekustamā īpašuma nomas tiesību izsoles noteikumu un izsoles rezultātu apstiprināšanu.
  - 11.3. noteikt pamatkritērijus nekustamā īpašuma nomas tiesību izsoles noteikumiem;
  - 11.4. vērtēt nekustamā īpašuma nomas tiesību pretendentes un to iesniegtos pieteikumus saskaņā ar Komisijas nolikumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem;
  - 11.5. atbildēt uz nomas tiesību izsoles pretendentu jautājumiem.
12. Komisijas pienākumos saistībā ar noslēgtajiem nekustamā īpašuma nomas līgumiem ietilpst jautājumu izskatīšana un lēmumu pieņemšana par:
  - 12.1. nekustamā īpašuma nomas līgumu termiņa pagarināšanu vai nomas līguma izbeigšanu;
  - 12.2. nekustamā īpašuma apakšnomas iesniegumu izvērtēšana un lēmuma pieņemšana;
  - 12.3. nekustamā īpašuma nomas maksas apmēra noteikšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.

### 13. Komisijai ir tiesības:

- 13.1. pieprasīt no citām Ludzas novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām iesniegt papildus informāciju jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 13.2. atlikt jautājuma izskatīšanu un lēmuma pieņemšanu, lai iegūtu papildus informāciju;
- 13.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi paskaidrojumu sniegšanai personu, attiecībā uz kuru tiek pieņemts lēmums vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicināt uz sēdi Ludzas novada pašvaldības, tās iestāžu un struktūrvienību amatpersonas un darbiniekus informācijas sniegšanai;
- 13.4. piedalīties Ludzas novada pašvaldības normatīvo dokumentu izstrādāšanā, kas saistīti ar nekustamā īpašuma iznomāšanu un nomas tiesību izsoli;
- 13.5. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas kompetenci saistīti jautājumi.

### **IV. Komisijas darba organizācija**

14. Komisijā darbojas 6 (seši) Komisijas locekļi, tai skaitā Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un sekretārs.

### 15. Komisijas priekšsēdētājs:

- 15.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;
- 15.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;
- 15.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu Ludzas novada domes sēdēs un pastāvīgajās komiteju sēdēs;
- 15.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 15.5. nepieciešamības gadījumā Ludzas novada domes vai pastāvīgās komitejas sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas lēmumiem.

16. Komisija savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti Ludzas novada pašvaldības lietvedības dokumentu reģistrā. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu komisijas sēdēs.

17. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

18. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļiem.

19. Komisija sēdēs lēmumus pieņem, atklāti balsojot, ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, paceļot roku. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

20. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

21. Komisijas protokolu paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie Komisijas locekļi.

22. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli pastāvīgi glabājas pie Komisijas sekretāra.

23. Komisijas sēdes protokolā norāda:

- 23.1. Komisijas sēdes datumu, protokola numuru, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
  - 23.2. Komisijas sastāvu, Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, amatus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
  - 23.3. sēdes darba kārtību;
  - 23.4. katra skatāmā jautājuma aprakstu un pieņemto lēmumu;
  - 23.5. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu “par”, “pret” vai “atturas”, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu.
24. Komisija ievēro fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības un fizisko personu datu aizsardzību, kā arī citus tiesību aktos noteiktos ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības noteikumus.
25. Komisijas sekretārs sagatavo Komisijas sēdē izskatāmos jautājumus un veic Komisijas sēžu protokolēšanu.
26. Zemes lietu speciālists un Zemes ierīcības inženieris iesniedz sagatavotos lēmumu projektus Komisijas sekretāram un izskatīšanai komisijas sēdē.
27. Ludzas novada pašvaldības juridiskā nodaļa sagatavo nekustamā īpašuma līgumu projektus un vienošanās par nekustamā īpašuma nomas līgumu pagarinājumu.
28. Zemes lietu speciālists un Zemes ierīcības inženieris vai Komisijas sekretārs rakstiski informē personu (iesniedzēju) par Komisijas pieņemto lēmumu.

## **V. Komisijas atbildība**

29. Komisija ir atbildīga par:

- 29.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un tiesiskuma ievērošanu;
- 29.2. Ludzas novada pašvaldības tēlu publiskajā telpā;
- 29.3. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

## **VI. Citi jautājumi**

30. Grozījumus šajā nolikumā var izdarīt Ludzas novada dome pēc Komisijas vai Ludzas novada domes deputātu priekšlikuma.
31. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 1 maijā.