



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**LUZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa ielā 16A, Ludzā, Ludzas novadā, LV-5701

Tālrunis 65707400, fakss 65707402, e-pasts: dome@ludzaspils.lv

Ludzā

Pielikums Ludzas novada domes 22.06.2011.  
sēdes lēmumam (protokols Nr.10, 43.§)

**Ludzas novada pašvaldības**  
**īpašuma novērtēšanas komisijas**  
**NOLIKUMS**

**APSTIPRINĀTS**

ar Ludzas novada domes  
2011.gada 22.jūnija sēdes  
lēmumu (protokols Nr.10, 43.§)

Izstrādāts saskaņā ar likumu  
"Par pašvaldībām" 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu un 61.pantu,  
Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Šis nolikums nosaka Ludzas novada pašvaldības īpašuma novērtēšanas komisijas, turpmāk tekstā – Komisija, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Komisija ir Ludzas novada domes, turpmāk tekstā – Dome, izveidota institūcija, kas veic īpašuma novērtēšanu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Komisijas galvenais mērķis ir nodrošināt pašvaldības īpašuma nosacītās cenas noteikšanu
- 1.4. Komisijas sastāvu apstiprina Dome.
- 1.5. Komisija savā darbībā balstās uz Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, Ministru kabineta noteikumiem un citiem LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.6. Komisija darbojas saskaņā ar nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumu "Par pašvaldībām", Ludzas novada pašvaldības nolikumu un Domes lēmumus, kā arī Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
- 1.7. Komisijas lēmumi ir pamats pašvaldības īpašuma vērtības noteikšanai.
- 1.8. Domē apstiprinātie Komisijas locekļi var pārtraukt darbu Komisijā un izbeigt savu pienākumu pildīšanu ar Ludzas novada domes lēmumu.

**2. Komisijas struktūra un vadība**

- 2.1. Komisijas sastāv no 5 (pieciem) locekļiem.
- 2.2. Komisijas struktūra:
  - 2.2.1. priekšsēdētājs;
  - 2.2.2. priekšsēdētāja vietnieks;
  - 2.2.3. trīs komisijas locekļi;
  - 2.2.4. sekretārs bez balss tiesībām.

### 2.3. Komisijas priekšsēdētājs:

- 2.3.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
- 2.3.2. sasauc un vada Komisijas sēdes un sanāksmes, paraksta sēžu protokolus;
- 2.3.3. plāno darbus, sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 2.3.4. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums;
- 2.3.5. ja nepieciešams, pieaicina ekspertus.

### 2.4. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

### 2.5. Komisijas locekli:

- 2.5.1. piedalās Komisijas sēdēs,
- 2.5.2. veic īpašuma novērtēšanu;
- 2.5.3. savas kompetences ietvaros risina Komisijas vai Domes uzdotos jautājumus;
- 2.5.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.

### 2.6. Komisija, pildot savus pienākumus ir tiesīga pieaicināt ekspertus.

### 2.7. Komisijas sekretārs:

- 2.7.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
- 2.7.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 2.7.3. noformē Komisijā pieņemtos lēmumus.

### 2.8. Eksperti:

- 2.8.1. piedalās īpašuma vērtēšanā;
- 2.8.2. sniedz rakstveida atzinumu.

### 2.9. Komisija ir lemttiesīga, ja tās darbā piedalās ne mazāk, kā divas trešdaļas tās locekļu, tas ir ne mazāk kā 3 (trīs) locekļi.

## 3. Komisijas pienākumi

### 3.1. Nosaka atsavināmā objekta un atsavināšanai paredzētā nekustamā īpašuma nosacīto cenu, saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu.

### 3.2. Nosaka atsavināšanai paredzētā kustamā īpašuma nosacīto cenu.

### 3.3. Organizēt pašvaldības īpašuma pārņemamās mantas novērtēšanu, noteikt mantas daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, noformējot atbilstošus dokumentus.

### 3.4. Veikt nomas objektu nosacītās cenas noteikšanu un organizēt nomas objekta izsoli.

## 4. Komisijas tiesības

### 4.1. Saņemt no Domes amatpersonām un darbiniekiem, no Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus.

### 4.2. Apmeklēt atsavināmos, iznomājamos objektus un iepazīties ar to ekonomisko un tehnisko stāvokli.

### 4.3. Pieaicināt un iesaistīt īpašuma objekta novērtēšanā sertificētus vērtētājus.

### 4.4. Uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes amatpersonas un darbiniekus, Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai.

### 4.5. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

## 5. Komisijas darba organizācija

### 5.1. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un laiku.

### 5.2. Komisijas sēdē tiek izskatīti visi jautājumi, kas saņemti izskatīšanai līdz Komisijas sēdes sākumam.

5.3. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās sēdē.

5.4. Komisija darbu veic koleģiāli. Lēmumus Komisija pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, tad izšķirīgā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

5.5. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

Ludzas novada domes priekšsēdētāja



A. Gendele