



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
28.06.2023. lēmumu Nr.22
(sēdes protokola Nr.15)

**MANTAS NOVĒRTĒŠANAS, APRITES UN ATSAVINĀŠANAS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.
panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma 50. panta
pirmo daļu, Jelgavas novada pašvaldības 2023. gada 5.
jūnija saistošo noteikumu Nr. 10 „Jelgavas novada
pašvaldības nolikums” 31.18. apakšpunktu, 32. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisija (turpmāk – komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) izveidota komisija, kura veic pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas izvērtēšanas procedūru, nosaka mantas nosacīto cenu atbilstoši mantas vērtībai, veic normatīvajos aktos noteiktās darbības pašvaldības īpašumu sagatavošanai atsavināšanai vai iznomāšanai, izskata ar atsavināšanas un izsoles procesiem saistītos jautājumus.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir organizēt un uzraudzīt pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas iznomāšanas, atsavināšanas un iegūšanas īpašumā procesu.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina Jelgavas novada dome.
6. Komisijas veidlapa ir Jelgavas novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisija”.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisijas funkcijas:

- 7.1. izskatīt nekustamā īpašuma un kustamās mantas atsavināšanas vai iegūšanas īpašumā iesniegumus;

- 7.2. izskatīt Jelgavas novada Īpašuma pārvaldes sagatavotos ziņojumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas vai iegūšanas īpašumā ierosinājumu;
- 7.3. izvērtēt tirgus vērtējumus, noteikt nekustamā īpašuma nosacīto cenu saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma regulējumu un uzdot Jelgavas novada Īpašuma pārvaldei sagatavot domes lēmumu projektus par nekustamo īpašumu atsavināšanas vai nomas cenas apstiprināšanu un nekustamo īpašumu atsavināšanu, nomas tiesību un nomas ar apbūves tiesību izsoļu rīkošanu;
- 7.4. izvērtēt tirgus vērtējumus, noteikt kustamās mantas ar atlikušo vērtību virs 10 000 euro nosacīto cenu saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma regulējumu un uzdot Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļai sagatavot domes lēmumu projektus par kustamās mantas atsavināšanas cenas apstiprināšanu un kustamās mantas atsavināšanas izsoļu rīkošanu;
- 7.5. pieņemt lēmumus par pašvaldības kustamās mantas ar atlikušo vērtību zem 10 000 euro izsoļu sākumcenu un uzdot Izsoļu komisijai sagatavot izsoles noteikumus un veikt izsoles;
- 7.6. sniegt priekšlikumus, atzinumus par pašvaldības mantas atsavināšanu, iznomāšanu, sadalīšanu;
- 7.7. sadarboties ar citām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.
8. Komisijas tiesības:
- 8.1. iepazīties ar atsavināmā īpašuma ekonomisko un tehnisko stāvokli un ar īpašumu saistīto dokumentāciju;
- 8.2. pieprasīt citām pašvaldības struktūrvienībām vai iestādēm iesniegt papildu informāciju;
- 8.3. pieaicināt un iesaistīt nekustamo īpašumu un kustamās mantas novērtēšanā sertificētus vērtētājus.
9. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

10. Komisiju izveido ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 5 (pieci) komisijas locekļi.
11. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
12. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
- 12.1. komisijas priekšsēdētājs;
- 12.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
- 12.3. komisijas locekļi.
13. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
14. Iestādes vadītājs ar rīkojumu, pamatojoties uz apstiprināto komisijas sastāvu, par komisijas locekli ieceļ attiecīgās iestādes darbinieku.
15. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
16. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Administratīvā departamenta Kancelejas darbinieks, kurš:
- 16.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
- 16.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
- 16.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 16.4. sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;

- 16.5. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
17. Komisijas priekšsēdētājs:
- 17.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 17.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 17.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 17.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 17.5. paraksta komisijas lēmumus kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 17.6. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 17.7. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
 - 17.8. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām iestādēm un institūcijām.
18. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
- 18.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
 - 18.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 18.3. komisijas locekļi nepilda šajā nolikumā noteikto;
 - 18.4. komisijas locekļi vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojumiem neapmeklē komisijas sēdes.
19. Komisijas locekļi:
- 19.1. izskata un apstiprina sertificēta vērtētāja sagatavotos nekustamo īpašumu un kustamās mantas novērtējumu atzinumus;
 - 19.2. izskata saņemtos ziņojumus par nekustamo īpašumu atsavināšanu vai iegūšanu īpašumā;
 - 19.3. izskata citus saņemtos iesniegumus;
 - 19.4. pilda komisijas kontaktpersonas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs.
20. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

IV. Komisijas darba organizācija

21. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms sēdes.
22. Īpašos gadījumos komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas komisijas sēdi. Par plānoto ārkārtas sēdes norises laiku un vietu komisijas sekretārs informē komisijas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms plānotās ārkārtas komisijas sēdes.
23. Sēdes tiek sasauktas un dokumentācija tiek izskatīta atbilstoši saņemtajiem iesniegumiem, ziņojumiem, sertificēta vērtētāja sagatavotajiem atzinumiem un domes pieņemtajiem lēmumiem par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu.
24. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
25. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
26. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas

- priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
27. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļu skaita.
28. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
- 28.1. komisijas nosaukums;
 - 28.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 28.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 28.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 28.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 28.6. komisijas lēmumi;
 - 28.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 28.8. cita informācija (viedoklis).
29. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
30. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
31. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

32. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. jūlijā.
33. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada pašvaldības Mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisijas nolikums, apstiprināts ar Jelgavas novada domes 2021. gada 15. jūlija lēmumu Nr. 7., 11. § un Jelgavas novada domes 2022. gada 13. jūnija sēdes lēmums Nr. 1 "Par deleģējumu Jelgavas novada pašvaldības Mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisijai" (pielikums protokolam Nr. 25/2022).

Domes priekšsēdētājs

M. Lasmanis