



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.24
(sēdes protokola Nr.15)

**IZSOĻU KOMISIJAS
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.
panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma
50.panta pirmo daļu, Publiskas personas mantas
atsavināšanas likuma 10. panta otro daļu, Jelgavas
novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo
noteikumu Nr. 10 „Jelgavas novada pašvaldības
nolikums” 31.25. apakšpunktu, 32. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Izsoļu komisija (turpmāk – komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk- dome) izveidota komisija, kuras kompetencē ir organizēt pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas izsoles saskaņā ar domes lēmumiem un kustamās mantas atsavināšanas izsoles saskaņā ar Pašvaldības mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisijas lēmumiem.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas izsoļu norisi, lai pašvaldības īpašums tiktu atsavināts un nodots īpašumā citai personai par iespējami augstāku cenu.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošus 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 (turpmāk – pašvaldība) veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Izsoļu komisija”.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisijas funkcijas:
 - 7.1. apstiprina īpašumu izsoļu noteikumus saskaņā ar domes lēmumu vai Pašvaldības mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisijas lēmumu;
 - 7.2. organizēt izsoles;
 - 7.3. apstiprināt izsoļu aktus;

- 7.4. sagatavot un sniegt priekšlikumus par atkārtotām izsolēm;
- 7.5. informēt Jelgavas novada Īpašuma pārvaldi un Administratīvā departamenta Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļu par atsavināmā īpašuma pilnas nosolītās maksas saņemšanu;
- 7.6. sadarbojas 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 iestādēm vai struktūrvienībām iesniegt papildus informāciju;
 - 8.3. ierosināt atcelt domes lēmumu par īpašumu nodošanu atsavināšanai.
- 9. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.
- 10. Komisijas lēmumi ir pamats Jelgavas novada pašvaldības kustamās mantas pārdošanas līgumu slēgšanai.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

- 11. Komisiju izveido ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 6 (seši) komisijas locekļi
- 12. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
- 13. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 13.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 13.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 13.3. komisijas locekļi.
- 14. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 15. Iestādes vadītājs ar rīkojumu, pamatojoties uz apstiprināto komisijas sastāvu, par komisijas locekli ieceļ attiecīgās iestādes darbinieku.
- 16. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
- 17. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Administratīvā departamenta Kancelejas darbinieks, kurš:
 - 17.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 17.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 17.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 17.4. sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;
 - 17.5. ievieto sludinājumus un paziņojumus par pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas atsavināšanu elektronisko izsoļu vietnē;
 - 17.6. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
- 18. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 18.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauk un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 18.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 18.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 18.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 18.5. paraksta komisijas lēmumus kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 18.6. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi
 - 18.7. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;

19. Komisijas locekļi:
 - 19.1.izskata un apstiprina izsoļu noteikumu projektus, citu dokumentāciju, kas saistīta ar izsoļu organizēšanu;
 - 19.2.publicē sludinājumus un paziņojumus par pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas atsavināšanu;
 - 19.3.uzrauga izsoļu norisi Tiesu administrācijas elektronisko izsoļu vietnē;
 - 19.4.vērtē izsoles dalībnieku atbilstību izsoles noteikumu prasībām;
 - 19.5.kontrolē maksājumu izpildes nosacījumus;
 - 19.6.pilda komisijas kontaktpersonas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs.
20. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
 - 20.1.komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
 - 20.2.ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 20.3.komisijas locekļi nepilda šajā nolikumā noteikto;
 - 20.4.komisijas locekļi vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
21. Komisijas locekļi pilda komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs.
22. 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

23. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, 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.
24. 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.
25. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
26. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
27. 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.
28. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 5 (pieci) komisijas locekļi.
29. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
 - 29.1.komisijas nosaukums;
 - 29.2.sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 29.3.sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 29.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 29.5.sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 29.6. komisijas lēmumi;

29.7.no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;

29.8.cita informācija (viedoklis).

30. Izsoles dokumentācija tiek sagatavota un izsoles tiek organizētas atbilstoši domes pieņemtajiem lēmumiem par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un Pašvaldības mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisijas lēmumiem par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu.
31. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un klātesošie komisijas locekļi.
32. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
33. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Nobeiguma jautājumi

34. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1. jūlijā.
35. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada Izsoļu komisijas nolikums, apstiprināts ar Jelgavas novada domes 2021.gada 25.augusta lēmumu Nr. 24. § (protokols Nr. 16.)

Domes priekšsēdētājs

M.Lasmanis