



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
2023.gada 25.oktobra lēmumu Nr.13
(sēdes protokola Nr.23)

DZĪVOJAMO MĀJU PRIVATIZĀCIJAS 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”
31.9. apakšpunktu, 32. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Dzīvojamo māju privatizācijas komisija (turpmāk - komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk- dome) izveidota komisija, kura nodrošina "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" noteikto prasību izpildi.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Jelgavas novada teritorijā privatizācijai pakļauto dzīvojamo māju, kurās esošo dzīvokļu vai nedzīvojamo telpu grupu vai ar dzīvokļiem funkcionāli saistīto ēku/būvju privatizācija nav pabeigta, apzināšanu un to privatizācijas procesa pabeigšanu, kā arī nodrošināt Jelgavas novada administratīvā teritorijā esošai dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemesgabala pārskatīšanu likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" un likuma "Piespiedu dalītā īpašuma privatizētajās daudzdzīvokļu mājās izbeigšanas likums" noteiktā kārtībā.
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 dome.
6. Komisijas veidlapa ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Dzīvojamo māju privatizācijas komisija".

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisijas funkcijas:

- 7.1. organizēt Jelgavas novada teritorijā privatizācijai pakļauto dzīvojamo māju, kurās esošo dzīvokļu vai nedzīvojamo telpu grupu vai ar dzīvokļiem funkcionāli saistīto ēku/būvju privatizāciju nav pabeigta, apzināšanu un to privatizācijas procesa pabeigšanu;
- 7.2. nodrošināt Jelgavas novada administratīvajā teritorijā esošai dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemesgabala pārskatīšanu likuma “Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju” un likuma “Piespiedu dalītā īpašuma privatizētajās daudzdzīvokļu mājās izbeigšanas likums” noteiktā kārtībā.
8. Komisijas tiesības:
 - 8.1. saņemt dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanai nepieciešamo informāciju no pašvaldību un valsts institūcijām, kā arī uzņēmumiem (uzņēmēj sabiedrībām);
 - 8.2. apmeklēt privatizācijas objektus un iepazīties ar to tehnisko stāvokli;
 - 8.3. iepazīties ar noslēgtajiem īres un nomas līgumiem privatizējamajās dzīvojamajās mājās;
 - 8.4. precizēt nedzīvojamo telpu (ieskaitot mākslinieku darbnīcas) piederību, to izmantošanu un privatizācijas kārtību;
 - 8.5. sagatavot un pieņemt lēmumus un slēgt ar privatizētā dzīvokļa, mākslinieka darbnīcas vai neapdzīvojamās telpas īpašnieku vienošanos par zemes gabala nodošanu īpašumā bezatlīdzības atbilstoši privatizētā objekta kopīpašuma domājamai daļai un slēgt pirkuma līgumu;
 - 8.6. funkcionāli nepieciešamā zemes gabala lēmuma grafikas izstrādei pieaicināt sertificētu zemes ierīcības darbu veicēju.
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 un apstiprina ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 3 (trīs) 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. sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;
 - 16.4. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
17. Komisijas priekšsēdētājs:

- 17.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauk 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 attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
19. Komisijas locekļi:
- 19.1. izskata saņemtos iesniegumus;
 - 19.2. pilda komisijas 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.

VI. Komisijas darba organizācija

21. 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) darbdienu 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 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 līdīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) komisijas locekļi.
27. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
 - 27.1. komisijas nosaukums;
 - 27.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 27.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 27.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;

- 27.5.sēdes darba kārtības jautājumi;
- 27.6.komisijas lēmumi;
- 27.7.no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
- 27.8.cita informācija (viedoklis).
- 28. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
- 29. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 30. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V.Noslēguma jautājumi

- 31. Nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 1.novembri.
- 32. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada domes 2022. gada 2.maija Jelgavas novada pašvaldības Dzīvojamo māju privatizācijas komisijas nolikums. (protokols Nr.20/2022, lēmums Nr.40.)

Domes priekšsēdētājs

M.Lasmanis