



**LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2025.gada 24.aprīlī

16
Nr. _____
(protokols Nr.69, 2.§)

**VENTSPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS
MANTAS ATSAVINĀŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma 53.panta otro daļu un Ventspils novada domes 2023.gada 26.oktobra saistošo noteikumu Nr.8 „Ventspils novada pašvaldības nolikums” 26.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ventspils novada domes Pašvaldības mantas atsavināšanas komisijas (turpmāk – komisija) kompetenci, tiesības, struktūru, darba organizācijas kārtību un atbildību.
2. Komisija ir Ventspils novada domes (turpmāk – dome) izveidota institūcija, kas veic normatīvajos aktos un šajā nolikumā (turpmāk – nolikums) paredzētās funkcijas un uzdevumus.
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Ventspils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) nekustamās un kustamās mantas atsavināšanu.
4. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministra kabineta noteikumus, pašvaldības normatīvos aktus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumus un nolikumu. Komisijas darbības pārraudzību īsteno dome.
5. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, lemjot par tās kompetencē ietilpstošiem jautājumiem. Komisijas veidlapu apstiprina dome, izdodot dokumentu sagatavošanas un aprites kārtību pašvaldībā reglamentējošus noteikumus.
6. Komisijas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Komisijas locekļi par darbu komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

II. Komisijas kompetence un tiesības

7. Komisijas kompetencē ietilpst šādas funkcijas:
 - 7.1. izskatīt Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 4.panta ceturtajā daļā noteikto tiesību subjektu ierosinājumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, noteikt atsavināšanas veidu un procesā īstenojamās darbības, sagatavot nepieciešamos dokumentus un domes lēmumu projektus attiecīgā īpašuma atsavināšanai vai ierosinājuma noraidīšanai;
 - 7.2. izskatīt pašvaldības iestādes vadītāja vai citas institūcijas (amatpersonas), kuras valdījumā vai turējumā atrodas pašvaldības manta, ierosinājumus par nekustamas

- vai kustamas mantas atsavināšanu, noteikt atsavināšanas veidu un procesā īstenojamās darbības, sagatavot nepieciešamos dokumentus un domes lēmumu projektus attiecīgās mantas atsavināšanai;
- 7.3. organizēt atsavināšanai paredzētās nekustamās un kustamās mantas novērtēšanu;
 - 7.4. izstrādāt atsavināmās mantas izsoles noteikumus, noteikt izsoles veidu, izsoles soli un samaksas kārtību;
 - 7.5. noteikt atsavināmās mantas nosacīto cenu un iesniegt atzinumu domei par nosacītās atsavināšanas cenas, izsoles noteikumu un publicējamās informācijas apstiprināšanu;
 - 7.6. organizēt nekustamās un kustamās mantas izsoles saskaņā ar domes vai tās noteiktās institūcijas pieņemto lēmumu un apstiprināt izsoles protokolus (aktus);
 - 7.7. iesniegt atzinumu domes izveidotai institūcijai, atbilstoši tās kompetencei, par atsavināmai ēkai funkcionāli nepieciešamā zemesgabala platības un atdalāmā zemesgabala robežas noteikšanu;
 - 7.8. sagatavot lēmuma projektu par pieņemtā domes lēmuma par nekustamā īpašuma atsavināšanu atcelšanu darījuma akta (pirkuma līguma) nenoslēgšanas vai tā laušanu līguma nosacījumu nepildīšanas gadījumā;
 - 7.9. sniegt priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības mantas nodošanu atsavināšanai u.c. ar tās atsavināšanas procesa organizēšanu un procedūru norisi saistītos jautājumos;
 - 7.10. nodrošināt citu uzdevumu izpildi saskaņā ar atsavināšanas procesu regulējošiem normatīviem aktiem.
8. Komisijai atbilstoši savai kompetencei ir tiesības:
- 8.1. iegūt no valsts pārvaldes institūcijām, pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī pieprasīt un saņemt no juridiskajām personām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama komisijas darbībai funkciju izpildei;
 - 8.2. pieprasīt ekspertam vai konkrētās nozares speciālistam sniegt skaidrojumu vai atzinumu;
 - 8.3. pieaicināt pašvaldības mantas novērtēšanai sertificētus vērtētājus;
 - 8.4. izskatīt valsts pārvaldes institūciju un privātpersonu iesniegumus un sniegt atbildes uz informācijas pieprasījumiem;
 - 8.5. pārbaudīt saņemto iesniegumu un citu dokumentu saturā norādītās ziņas un datus;
 - 8.6. apsekot un iepazīties ar atsavināšanas ierosinājumā norādīto īpašumu tehnisko stāvokli dabā;
 - 8.7. uzaicināt uz komisijas sēdi valsts institūciju un pašvaldības struktūrvienību, kapitālsabiedrību pārstāvjus, speciālistus un citas personas viedokļa noskaidrošanai un jautājuma izlemšanai vajadzīgās informācijas ieguvei;
 - 8.8. pieņemt lēmumus par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, tai skaitā nodrošinot administratīvo procesu lietvedībā esošajās administratīvajās lietās un izdodot administratīvos aktus likumos paredzētajos gadījumos publisko tiesību jomā;
 - 8.9. sagatavot izskatīšanai domes sēdē lēmuma projektus, t.sk. par normatīvo aktu apstiprināšanu, grozījumu izdarīšanu un atzīšanu par spēku zaudējušiem;
 - 8.10. lemt par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu pārdodot to izsolē vai par brīvu cenu, ja tās nosacītā cena nepārsniedz 10 000 *euro*;
 - 8.11. pieņemt lēmumu par noslēgto pirkuma līgumu ar atlikto maksājumu samaksas grafika grozījumiem;
 - 8.12. noteikt uzdevumus centrālās pārvaldes – pašvaldības iestādes „Ventspils novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienībām, amatpersonām un darbiniekiem komisijas sēdē pieņemtā lēmuma izpildei;
 - 8.13. izbeigt uzsākto atsavināšanas procesu, konstatējot lietas tiesiskos apstākļus un faktiskos apstākļus nepieļaujošus mantas atsavināšanu;

- 8.14. izvērtēt ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstību hierarhiski augstāka juridiska spēka tiesību aktu prasībām, pašvaldības struktūrai un darba organizācijas kārtībai un ierosināt izdarīt attiecīgas izmaiņas to regulējumā;
- 8.15. izlemēt citus jautājumus par veicamajām darbībām komisijas funkciju īstenošanas nodrošināšanai.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

9. Komisijas sastāvā ir pieci komisijas locekļi, kurus uz savu pilnvaru laiku ir ievēlējusi dome. Komisija domes apstiprinātajā sastāvā darbojas līdz dienai, kad stājas spēkā jauna domes sasaukuma lēmums par komisijas sastāva noteikšanu.
10. Komisiju izveido šādā sastāvā:
 - 10.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 10.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 10.3. komisijas sekretārs;
 - 10.4. komisijas locekļi.
11. Komisija no savu locekļu vidus ievēlē komisijas priekšsēdētāju, komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru, kurš ir administrācija darbinieks – nekustamo īpašumu speciālists.
12. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā domes priekšsēdētājs izdod rīkojumu, nosakot citu administrācijas darbinieku, kurš veic komisijas sēdes protokolēšanu. Protokolistam nav tiesību piedalīties komisijas locekļu balsojumā par pieņemtajiem lēmumiem.
14. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 14.2. sasauc un vada komisijas sēdes;
 - 14.3. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 14.4. uzdod sagatavot lēmumu projektus par komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem;
 - 14.5. paraksta komisijas sēdes protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 14.6. pārstāv komisijas viedokli domes sēdēs, komitejās, komisijās;
 - 14.7. iesniedz domei priekšlikumus un atzinumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
 - 14.8. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē uzdevumu izpildi;
 - 14.9. nodrošina komisijas kompetencē esošo iesniegumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 14.10. atbild par komisijas kompetencē ietilpstošo uzdevumu un lēmumu pienācīgu un savlaicīgu izpildi;
 - 14.11. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām;
 - 14.12. sniedz publiski pieejamu informāciju saturošus paziņojumus par komisijas darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 14.13. paraksta mantas atsavināšanas procesā sagatavotos dokumentus (izziņas, atsavināšanas paziņojumus u.tml.);
 - 14.14. izlemj citus ar komisijas darbības organizēšanu saistītus jautājumus atbilstoši savai kompetencei.
15. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt domei lemt par komisijas locekļa izslēgšanu no komisijas sastāva:
 - 15.1. ja saņemts komisijas locekļa iesniegums par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 15.2. pašvaldības reglamentā noteiktajos gadījumos.
16. Komisijas sekretārs:
 - 16.1. risina ar komisijas sēžu organizēšanu saistītus jautājumus;
 - 16.2. protokolē komisijas sēdes;

- 16.3. veic komisijas dokumentu apriti (reģistrēšanu, uzskaiti un uzglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 16.4. sagatavo nosūtīšanai un izsniedz komisijas sēdes protokola izrakstus u.c. dokumentu atvasinājumus un nodrošina komisijas tehnisko darbu, ciktāl tas neietilpst citas administrācijas struktūrvienības vai speciālista pienākumos;
 - 16.5. pilda komisijas priekšsēdētāja rīkojumus un uzdevumus;
 - 16.6. sagatavo komisijas sēdē izskatāmās lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 16.7. sagatavo komisijas lēmumu projektus savas kompetences ietvaros procesuāli noteiktā kārtībā un termiņā.
17. Komisijas locekļi:
- 17.1. piedalās komisijas sēdēs un balso par pieņemamajiem lēmumiem;
 - 17.2. pilda komisijas priekšsēdētāja noteiktos pienākumus;
 - 17.3. iepazīstas ar dokumentiem par izskatāmo jautājumu un izvērtē lietas tiesiskos un faktiskos apstākļus;
 - 17.4. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sēdē ziņo par iesniegto lēmuma projektu;
 - 17.5. var pieprasīt sēdes laikā paustā atšķirīgā viedokļa ierakstīšanu protokolā;
 - 17.6. iesniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem nolikumā u.c. komisijas kompetences jautājumiem.

IV. Komisijas darba organizācija

18. Komisijas darbs norisinās sēdēs, kuras notiek klātienē vai attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīkus. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs, kurš lemj par komisijas sēdes sasaukšanu. Par kārtējo sēdi komisijas sekretārs paziņo komisijas locekļiem, izmantojot elektroniskos komunikācijas līdzekļus (elektronisko pastu u.tml.). Par komisijas sēdes darba kārtības un citām izmaiņām komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms iepriekš paziņotā sēdes datuma.
19. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka komisijas sēdē rīkojama vai komisijas loceklis tajā piedalās attālināti, izmantojot videokonferences sarunu rīku, kas nodrošina attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā, tai skaitā gadījumā, ja komisijas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai citu objektīvu iemeslu dēļ nevar ierasties sēdes norises vietā un komisijas loceklis iepriekš par to paziņojis komisijas priekšsēdētājam, nosūtot attiecīgu rakstveida paziņojumu elektroniskā pastā, vai, ja Ventspils novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus. Komisijas loceklis uzskatāms par klātesošu sēdē un ir tiesīgs izteikties par izskatāmajiem jautājumiem un piedalīties balsojumā, ja viņam nodrošināta tehniska iespēja lietot videokonferences tiešsaistes sarunu rīku.
20. Komisijas sēdes rīko atkarībā no nepieciešamības un ir slēgtas.
21. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.
22. Kārtējo komisijas sēdi atliek, ja sēdē piedalās mazāk nekā puse no komisijas locekļiem. Šajā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komisijas sēdi nolikumā noteiktajā kārtībā.
23. Komisijas sēdē jautājumus izskata atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai. Par papildus jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lēmumu balsojot pieņem komisija.
24. Ziņojumu sēdē par sagatavoto lēmuma projektu sniedz sekretārs, komisijas priekšsēdētājs vai viņa noteikts komisijas loceklis vai administrācijas darbinieks.
25. Par katru izskatīto jautājumu komisija pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss vai viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
26. Komisijas loceklis nepiedalās sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanā un balsojumā, ja konstatēta atrašanās interešu konflikta situācijā, ievērojot likumā „Par

- interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus, aizliegumus un pienākumus.
27. Komisija sēdē var pieaicināt piedalīties pašvaldības darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, nozares speciālistus, kā arī administratīvā procesa dalībniekus, citas privātpersonas. Pieaicinātajām personām nav tiesību piedalīties komisijas locekļu balsojumā.
28. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:
- 28.1. komisijas nosaukums;
 - 28.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 28.3. sēdes protokola numuru;
 - 28.4. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja, klātesošo komisijas locekļu vārds, uzvārds un ieņemamais amats, un citu personu, kuras piedalās sēdē, vārds un uzvārds;
 - 28.5. sēdes darba kārtības jautājumi un balsojums par tās apstiprināšanu;
 - 28.6. komisijas lēmumi un katra komisijas locekļa balsojums;
 - 28.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 28.8. cita informācija (pieaicināto publisko personu un privātpersonu sniegtās ziņas, viedoklis, atzinums).
29. Komisijas sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs.
30. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personu datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, kā arī komercnoslēpumu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, kas iegūta un kļuvusi zināma komisijas darbības rezultātā.

V. Lēmumu apstrīdēšana un pārsūdzēšana

31. Komisijas lēmumus, kas ir administratīvie akti, vai faktisko rīcību, ja piemērojamus Latvijas Republikas tiesību aktos nav noteikta savādāka kārtība, var apstrīdēt Ventspils novada domes Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un termiņā.
32. Ventspils novada domes Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā.

VI. Noslēguma jautājums

33. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes 2015.gada 29.decembra nolikumu Nr.16 „Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas un mantas atsavināšanas komisijas nolikums”.

Ventspils novada domes priekšsēdētājs

A.Mucenieks