



**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

15
Nr. _____
(protokols Nr.69, 2.§)

NEKUSTAMO ĪPAŠUMU IZNOMĀŠANAS 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 Nekustamo īpašumu iznomāšanas 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 lēmumu pieņemšana par Ventspils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) nekustamo īpašumu – zemesgabalu, nedzīvojamo telpu un būvju iznomāšanu.
4. Komisijas 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. pieņemt lēmumus par:
 - 7.1.1.pašvaldībai piederošo, valdījumā esošo, piekritīgo zemesgabalu iznomāšanu, likumisko lietošanu, zemes nomas līgumu darbības termiņa pagarināšanu, pārjaunošanu, izbeigšanu, nosacījumu grozīšanu, zemes nomas maksas samazināšanu normatīvajos aktos vai domes noteiktajā kārtībā;

- 7.1.2. pašvaldībai piederošo, valdījumā esošo būvju un nedzīvojamo telpu iznomāšanu, telpu nomas līgumu darbības termiņa pagarināšanu, nosacījumu grozījumu izdarīšanu, izbeigšanu, telpu nomas maksas apmēra noteikšanu, atbrīvošanu no telpu nomas maksas vai tās samazināšanu normatīvajos aktos vai domes noteiktajā kārtībā;
- 7.1.3. medību tiesību iznomāšanu pašvaldības īpašumā un tiesiskajā valdījumā esošajās zemes vienībās;
- 7.1.4. par noslēgto nomas līgumu laušanu, saņemot dokumentus par nomas maksas maksājumu parādiem vai citu līgumsaistību nepildīšanu.
- 7.2. organizēt pašvaldības nekustamo īpašumu nomas tiesību izsoles un medību tiesību nomas izsoles, kā arī izstrādāt un apstiprināt noteikumus nomas tiesību izsolēm, sagatavot un nodot publicēšanai informāciju par izsolēm, reģistrēt un izvērtēt nomas pretendentu pieteikumus saskaņā ar apstiprinātajiem izsoles noteikumiem un nomas tiesību izsoles procedūras dokumentiem;
- 7.3. nodrošināt saskaņā ar domes lēmumiem noteikto citu uzdevumu izpildi.
8. Komisijai atbilstoši savai kompetencei ir tiesības:
 - 8.1. izskatīt personu iesniegumus un pieņemt lēmumus par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieprasīt un saņemt informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām par pašvaldības nomas objektiem, noslēgtajiem nomas līgumiem, nomas un nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem un parādiem, iznomāto zemesgabalu apstrādāšanu, nedzīvojamo telpu, būvju uzturēšanu, pārvaldību un apsaimniekošanu;
 - 8.3. pārbaudīt saņemto iesniegumu un citu dokumentu saturā norādītās ziņas un datus;
 - 8.4. uzaicināt uz komisijas sēdi privātpersonas viedokļa noskaidrošanai un jautājuma izlemšanai vajadzīgās informācijas ieguvei;
 - 8.5. pieprasīt ekspertam vai konkrētās nozares speciālistam sniegt skaidrojumu vai atzinumu;
 - 8.6. uz saņemto dokumentu par nomas maksas parādiem un informācijas par iznomāto zemesgabalu, nedzīvojamo telpu, būvju neuzturēšanu atbilstoši nomas līgumu un normatīvo aktu nosacījumiem pamata pieņemt lēmumus par noslēgto nomas līgumu laušanu darījuma akta noteikumos paredzētajā kārtībā un gadījumos;
 - 8.7. apmeklēt un apsekot nomas lietojumā nodotos un iznomātos nekustamā īpašuma objektus, nosakot to faktisko stāvokli dabā;
 - 8.8. nepieciešamības gadījumā organizēt netipisku nomas objektu tirgus nomas maksas noteikšanu, kā arī izsoles noteikumu izstrādi, pieaicinot jomas sertificētus speciālistus (ekspertus);
 - 8.9. iepazīties un izvērtēt nomas pretendentu iesniegumus par nomas objektiem, lemt par nomas līgumu noslēgšanu, darbības termiņa pagarināšanu, pārjaunošanu, izbeigšanu, t.sk. laušanu, saņemot dokumentus par nomas maksas maksājumu parādiem vai citu līgumsaistību nepildīšanu;
 - 8.10. izlemt par nomas tiesību izsoles procedūras izvēli un apstiprināt nomas tiesību izsoles noteikumus;
 - 8.11. noteikt nomas tiesību izsoles uzvarētāju un pieņemt lēmumu par nomas līguma noslēgšanu vai nomas tiesību izsoles procedūras izbeigšanu;
 - 8.12. lemt par veicamajām darbībām citos jautājumos komisijas funkciju īstenošanas nodrošināšanai;
 - 8.13. noteikt uzdevumus centrālās pārvaldes – pašvaldības iestādes „Ventspils novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienībām, amatpersonām un darbiniekiem komisijas sēdē pieņemtā lēmuma izpildei.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

9. Komisijas sastāvā ir seši 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. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kurus amatā ievēlē komisija no komisijas locekļu vidus.
12. Komisijas sekretāru, kurš ir administrācijas darbinieks – Nekustamo īpašumu nodaļas speciālists, ievēlē komisija no komisijas locekļu vidus. 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.
13. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 13.2. sasauk un vada komisijas sēdes;
 - 13.3. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 13.4. uzdod sagatavot lēmumu projektus par komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem;
 - 13.5. paraksta komisijas sēdes protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 13.6. pārstāv komisijas viedokli domes sēdēs, komitejās, komisijās;
 - 13.7. iesniedz domei priekšlikumus un atzinumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
 - 13.8. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē uzdevumu izpildi;
 - 13.9. nodrošina komisijas kompetencē esošo iesniegumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 13.10. atbild par komisijas kompetencē ietilpstošo uzdevumu un lēmumu pienācīgu un savlaicīgu izpildi;
 - 13.11. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām;
 - 13.12. sniedz publiski pieejamu informāciju saturošus paziņojumus par komisijas darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 13.13. izlemj citus ar komisijas darbības organizēšanu saistītus jautājumus atbilstoši savai kompetencei.
14. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt domei lemt par komisijas locekļa izslēgšanu no komisijas sastāva:
 - 14.1. ja saņemts komisijas locekļa iesniegums par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 14.2. pašvaldības reglamentā noteiktajos gadījumos.
15. Komisijas sekretārs:
 - 15.1. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sagatavo komisijas sēdes darba kārtību, komisijas sēdē izskatāmo jautājumu lēmuma projektus, pieņem un ieraksta sēdes protokolā citu administrācijas darbinieku sagatavotos lēmuma projektus par komisijas sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 15.2. paziņo komisijas locekļiem par plānotās sēdes norises datumu un laiku;
 - 15.3. izstrādā pašvaldības īpašumu nomas tiesību izsoles noteikumu dokumentus (izsoles noteikumus, pieteikumu veidlapas, publicējamo informāciju par nomas objektu, nomas līguma projektu u.c.), nodod publicēšanai sagatavoto nomas tiesību izsoles informāciju;

- 15.4. reģistrē nomas tiesību izsoles pretendentu iesniegtos pieteikumus, informē pretendētus par izsoles rezultātiem, nodod publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē paziņojumu par notikušās izsoles rezultātiem;
 - 15.5. protokolē nomas tiesību rakstiskās un mutiskās izsoles norisi;
 - 15.6. sagatavo nomas līgumus atbilstoši komisijas pieņemtajiem lēmumiem un nomas tiesību izsoles rezultātiem un organizē to parakstīšanu;
 - 15.7. risina ar komisijas sēžu organizēšanu saistītus jautājumus;
 - 15.8. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 15.9. protokolē komisijas sēdes un sagatavo tās protokolu parakstīšanai ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sēdes;
 - 15.10. nodrošina komisijas dokumentu apriti (reģistrēšanu, uzskaiti un uzglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 15.11. sagatavo nosūtīšanai adresātiem un izsniedz komisijas sēdes protokola izrakstus u.c. dokumentu atvasinājumus un nodrošina komisijas tehnisko darbu, ciktāl tas neietilpst citas administrācijas struktūrvienības vai speciālista pienākumos;
 - 15.12. pilda komisijas priekšsēdētāja rīkojumus un uzdevumus.
16. Komisijas locekļi:
- 16.1. piedalās komisijas sēdēs un balso par pieņemamajiem lēmumiem;
 - 16.2. pilda komisijas priekšsēdētāja noteiktos pienākumus;
 - 16.3. iepazīstas ar dokumentiem par izskatāmo jautājumu un izvērtē lietas tiesiskos un faktiskos apstākļus;
 - 16.4. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sēdē ziņo par iesniegto lēmuma projektu;
 - 16.5. var pieprasīt sēdes laikā paustā atšķirīgā viedokļa ierakstīšanu protokolā;
 - 16.6. iesniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem nolikumā u.c. komisijas kompetences jautājumiem.

IV. Komisijas darba organizācija

17. 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.
18. 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.
19. Komisijas sēdes rīko atkarībā no nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
20. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.
21. Kārtējo komisijas sēdi atliek, ja sēdē piedalās mazāk nekā puse no komisijas locekļiem. Šajā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komisijas sēdi nolikumā noteiktajā kārtībā.
22. Komisijas sēdē jautājumus izskata atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai. Par papildus jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lēmumu balsojot pieņem komisija.

23. Ziņojumu sēdē par sagatavoto lēmuma projektu sniedz sekretārs, komisijas priekšsēdētājs vai viņa noteikts komisijas loceklis vai administrācijas darbinieks.
24. 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.
25. Komisijas loceklis nepiedalās sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanā un balsojumā, ja konstatēta atrašanās interešu konflikta situācijā, ievērojot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus, aizliegumus un pienākumus.
26. Komisija sēdē var pieaicināt piedalīties pašvaldības darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, nozares speciālistus, kā arī privātpersonas. Pieaicinātajām personām nav tiesību piedalīties komisijas locekļu balsojumā.
27. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:
 - 27.1. komisijas nosaukums;
 - 27.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 27.3. sēdes protokola numuru;
 - 27.4. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja, klātesošo komisijas locekļu vārds, uzvārds un ieņemamais amats, un citu personu, kuras piedalās sēdē, vārds un uzvārds;
 - 27.5. sēdes darba kārtības jautājumi un balsojums par tās apstiprināšanu;
 - 27.6. komisijas lēmumi un katra komisijas locekļa balsojums;
 - 27.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 27.8. cita informācija (pieaicināto publisko personu un privātpersonu sniegtās ziņas, viedoklis, atzinums).
28. Komisijas sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs.
29. 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.

VI. Noslēguma jautājums

30. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes 2013.gada 29.augusta nolikumu Nr.8 „Ventspils novada domes Nekustamo īpašumu iznomāšanas komisijas nolikums”.

Ventspils novada domes priekšsēdētājs

A.Mucenieks