



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes

28.07.2021.

lēmumu (prot. Nr.14, 10.§)

## DARĪJUMU AR LAUKSAIMNIECĪBAS ZEMI IZVĒRTĒŠANAS KOMISIJAS

### NOLIKUMS

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pašvaldības Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir ar Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota pastāvīga komisija, kuras kompetencē ietilpst Tukuma novada pašvaldības teritorijā ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzība atbilstoši likuma “Par zemes privatizāciju lauku apvidos” nosacījumiem.

2. Komisija savu darbību veic, pamatojoties uz likuma „Par zemes privatizāciju lauku apvidos” un saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Tukuma novada domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un šo nolikumu.

3. Komisijas uzdevums ir uzraudzīt Tukuma novadā notiekošo darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskumu un izvērtēt vai pieņemt lēmumu par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā.

4. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.

5. Komisijas lēmumi ir administratīvie akti, kurus noformē uz Domes veidlapas ar norādi “Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija”.

#### II. Komisijas struktūra un darba organizācija

6. Komisijas sastāvu veido 5 (pieci) komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome. Komisijas priekšsēdētāju un vietnieku no komisijas locekļu vidus apstiprina Dome. Komisijas loceklis, pildot Komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersona.

7. Komisiju vada tās priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē Komisiju vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas sekretāru no sava vidus pirmajā Komisijas sēdē ievēlē Komisijas locekļi.

8. Komisijas priekšsēdētājs:

8.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;

- 8.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu;
- 8.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot darba kārtību;
- 8.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
- 8.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
- 8.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus.

9. Sekretārs, ņemot vērā Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:

9.1. informē Komisijas locekļus, darījuma dalībniekus un citas uzaicinātās personas par sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms attiecīgās sēdes;

9.2. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs;

9.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un sagatavo Komisijas sēžu protokolus;

9.4. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

9.5. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus, veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētājs vietnieka – uzdevumā;

9.6. nodrošina Komisijas dokumentu apriti.

10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, un pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

11. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jauna Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.

12. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.

13. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.

14. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisija organizē sēdes pēc vajadzības, vadoties pēc saņemto iesniegumu daudzuma, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

15. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komisijas priekšsēdētājs kārtējās sēdes darba kārtību paziņo Komisijas locekļiem ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas iepriekš. Komisijas sēdes ir atklātas.

16. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.

17. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības Komisijas darbā papildus pieaicināt tiešās pārvaldes un citu institūciju pārstāvjus. Komisijas darbā pieaicinātajiem tiešās pārvaldes un citu institūciju pārstāvjiem lēmuma pieņemšanā nav balsstiesību.

18. Komisijas sēde var notikt un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā trīs Komisijas locekļi, tai skaitā Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, pretējā gadījumā kārtējā Komisijas sēde nenotiek un tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas personālsastāvu.

19. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt Domei izlemt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.

20. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.

21. Komisija sēdi var noturēt attālināti, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja administratīvā procesa dalībnieki tam piekrīt. Šādas sēdes norise tiek fiksēta videoierakstā, kas tiek izmantots attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesam. Komisijas sēdes norises veidu nosaka Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).

22. Komisijas loceklis atturas no lēmuma pieņemšanas, ja saskaņā ar likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar vērtējamo iesniegumu.

23. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.

24. Komisijas lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir ierakstīts Komisijas sēdes protokolā.

25. Komisijas loceklim, kas nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības savu atsevišķo viedokli rakstveidā pievienot protokolam.

26. Komisijas sēdē pieņemtais lēmums tiek noformēts izziņas veidā.

27. Komisija atrodas Domes Tautsaimniecības un teritoriālās attīstības komitejas pārraudzībā.

28. Komisijas kompetences izpilde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

### **III. Komisijas kompetence un lēmumu pārsūdzēšanas kārtība**

29. Komisijai ir tiesības:

29.1. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;

29.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;

29.3. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs un pieprasīt nepieciešamo informāciju, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;

29.4. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros.

29.5. katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.

30. Komisijai ir pienākumi:

- 30.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, Komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
- 30.2. savākt un apkopot nepieciešamo informāciju;
- 30.3. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
- 30.4. pieņemt motivētu lēmumu par izskatāmo jautājumu.

31. Komisijas atbildība:

- 31.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
- 31.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas un iegūto datu aizsardzību un glabāšanu;
- 31.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.
- 31.4. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

32. Komisijas faktisko rīcību vai izdoto administratīvo aktu administratīvā procesa dalībniekam ir tiesības pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā. Pārsūdzības kārtība tiek norādīta Komisijas izdotajā administratīvajā aktā.

33. Komisija darbojas līdz jaunas komisijas izveidošanai.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa