



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

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

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

## APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes 25.08.2021.  
lēmumu (prot. Nr. 17, 16.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Tukuma novada domes lēmumu:  
- 29.09.2021. (prot. Nr.19, 34.§),  
- 26.01.2022. (prot. Nr.1, 62.§),  
- 28.12.2022. (prot.Nr. 21, 14.§)

## ĪPAŠUMU APSAIMNIEKOŠANAS UN PRIVATIZĀCIJAS KOMISIJAS NOLIKUMS

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pašvaldības Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisija (turpmāk – Komisija) ir ar Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota pastāvīga komisija, kas organizē Tukuma novada pašvaldības mantas un īpašumu atsavināšanu un apsaimniekošanu, pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas procesu un nomas tiesību izsoles.

2. Komisija savu darbību veic, pamatojoties uz likuma “Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju”, Valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas un privatizācijas sertifikātu izmantošanas pabeigšanas likumu, likumu “Par valsts un pašvaldību īpašuma objektu privatizāciju”, Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī savā darbībā ievēro Valsts pārvaldes iekārtas likumu, Tukuma novada pašvaldības nolikumu, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.

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

4. Komisijas lēmumi ir administratīvie akti, kurus noformē uz Domes veidlapas ar norādi “ĪPAŠUMU APSAIMNIEKOŠANAS UN PRIVATIZĀCIJAS KOMISIJA”.

### II. Komisijas struktūra un darba organizācija

5. Komisijas sastāvu veido astoņi Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome. Komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku no Komisijas locekļu vidus apstiprina Dome. Komisijas loceklis, pildot Komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersona.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.09.2021. lēmumu (prot. Nr.19, 34.§)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 26.01.2022. lēmumu (prot. N.1, 62.§)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.12.2022. lēmumu (prot. Nr. 21, 14.§)*

6. Komisiju vada tās priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē Komisiju vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas sekretāru no sava vidus pirmajā Komisijas sēdē ievēl Komisijas loceklis.

7. Komisijas priekšsēdētājs:

7.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;

7.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu;

7.3. sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot darba kārtību;

7.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;

- 7.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
- 7.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, lēmumus un citus dokumentus.
8. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, un pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
9. Komisijas sekretārs, ņemot vērā Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
  - 9.1. informē Komisijas locekļus 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. kārtō Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 9.5. pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 9.6. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus ieinteresētajām personām;
  - 9.7. nodrošina Komisijas dokumentu apriti.
10. Komisijas locekļi:
  - 10.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
  - 10.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
  - 10.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
11. Komisijas pieņemto lēmumu izrakstus par izsoļu rezultātu apstiprināšanu sagatavo Tukuma novada pašvaldības lietvedības sekretārs un izsniedz Juridiskās un personāla nodaļas juristam līgumu sagatavošanai.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.12.2022. lēmumu (prot. Nr. 21, 14.§)*

12. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jauna Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.
13. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
14. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
15. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisija organizē sēdes pēc vajadzības, vadoties pēc saņemto iesniegumu un izskatāmo jautājumu daudzuma, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
16. Komisijas sēdes var notikt gan klātienē, gan neklātienē, izmantojot videokonferences vai audiokonferences veidā (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). 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).
17. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, ko Komisijas sekretārs paziņo Komisijas locekļiem ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas iepriekš.
18. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.
19. 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.
20. Komisijas sēde var notikt un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vismaz 5 (pieci) 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 nenotikušo sēdi paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas vismaz 5 (pieci) Komisijas locekļi, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas personālsastāvu.
21. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā 3 (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 var lemt par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā vai Komisijas locekļu skaita izmaiņu.

22. 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.

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

24. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta. Komisijas sekretārs piecu darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes norises dienas sagatavo Komisijas sēdes protokolu, kuru paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas balsstiesīgie locekļi. Protokols tiek ievietots pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 28.12.2022. lēmumu (prot. Nr. 21, 14.§)*

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

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

27. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību Komisijā ar Domes lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma.

28. Komisija atrodas Domes Tautsaimniecības un teritoriālās attīstības komitejas pārraudzībā un tā darbojas līdz jaunas komisijas izveidošanai.

29. Komisijas kompetences izpilde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

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

30. Komisija organizē un nodrošina privatizācijas procesu un pašvaldības kustamās mantas un nekustamo īpašumu (turpmāk – Pašvaldības manta) atsavināšanas procesu Tukuma novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, kā arī rīko Pašvaldības mantas, nomas tiesību un medību tiesību nomas izsoles.

31. Komisija organizē Pašvaldības mantas atsavināšanu:

31.1. iepazīstas, izskata sagatavoto lēmuma projektu Pašvaldības mantas atsavināšanai;

31.2. sagatavo dokumentus un nodrošina Pašvaldības mantas izsoles norisi;

31.3. apstiprina izsoļu rezultātus, nodod informāciju līguma sagatavošanai atbildīgajam speciālistam;

31.4. informāciju par izsoļu rezultātiem nosūta Domes priekšsēdētājam un Domes priekšsēdētāja vietniekiem.

32. Komisija organizē Tukuma novada pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo pašvaldības dzīvojamo māju privatizāciju:

32.1. sagatavo dzīvojamo māju (to daļu), nedzīvojamo telpu un mākslinieku darbnīcu privatizācijai nepieciešamos dokumentus;

32.2. pieņem lēmumus par dzīvojamo māju privatizējamo objektu (tai skaitā par zemi, kas piesaistīta dzīvojamām mājām) pirkuma līgumu slēgšanu, nododot informāciju līguma sagatavošanai atbildīgajam speciālistam.

33. Komisija Pašvaldības mantas iznomāšanas jomā:

33.1. iepazīstas, izskata sagatavoto lēmuma projektu Pašvaldības mantas nodošanai nomas tiesību izsolei;

33.2. sagatavo dokumentus un nodrošina Pašvaldības mantas nomas tiesību izsoles norisi;

33.3. apstiprina izsoļu rezultātus, nodod informāciju līguma sagatavošanai atbildīgajam speciālistam;

33.4. informāciju par izsoļu rezultātiem nosūta Domes priekšsēdētājam un Domes priekšsēdētāja vietniekiem.

34. Komisijas uzdevumi, rīkojot medību tiesību nomu izsoles:

34.1. pieņem lēmumus par Tukuma novada pašvaldībai piederošo zemes platību nodošanu medību tiesību nomu izsolei, saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un Kandavas novada domes noteikumiem „Kandavas novada domes medību tiesību nomas piešķiršanas kārtība”;

34.2. sagatavo dokumentus un nodrošina medību tiesību nomas izsoles norisi pašvaldībai piekrītošajās un piederošajās zemes vienībās;

34.3. apstiprina medību tiesību nomas izsoles rezultātus un nodod informāciju līguma sagatavošanai atbildīgajam speciālistam.

35. Komisijai ir tiesības:

35.1. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros;

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

35.3. pieņemt normatīvajos aktos noteiktos lēmumus attiecībā uz Pašvaldības mantas atsavināšanu;

35.4. pieņemt normatīvajos aktos noteiktos lēmumus attiecībā uz Pašvaldības mantas iznomāšanu;

35.5. pieņemt normatīvajos aktos noteiktos lēmumus attiecībā uz medību tiesību nomu;

35.6. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos noteikt papildu laiku, lai izvērtētu pieteikumu atbilstību publicētajiem atsavināšanas vai nomas nosacījumiem, kā arī papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;

35.7. pieaicināt speciālistus un ekspertus, atzinumu sniegšanai;

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

35.9. saņemt dzīvojamo māju privatizācijai nepieciešamo informāciju no pašvaldības un valsts institūcijām, kā arī uzņēmumiem (uzņēmēj sabiedrībām);

35.10. apmeklēt privatizācijas objektus, lai iepazītos ar to tehnisko stāvokli;

35.11. katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus.

36. Komisijai ir pienākumi:

36.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, Komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;

36.2. savākt un apkopot nepieciešamo informāciju;

36.3. uz klausīt uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;

36.4. pieņemt motivētu lēmumu par izskatāmo jautājumu.

37. Komisijas atbildība:

37.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;

37.2. Komisija atbild par tās darbībai iegūtās konfidencialās informācijas un iegūto datu aizsardzību, glabāšanu un neizpaušanu;

37.3. Komisija atbild par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.

37.4. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

38. Komisijas darbību kontrolē un uzrauga Dome.

39. Komisijas faktisko rīcību vai izdoto administratīvo aktu administratīvā procesa dalībniekam ir tiesības pārsūdzēt Domē, Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, LV-3101, bet Domes lēmumu Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā – Administratīvajā rajona tiesā. Pārsūdzības kārtību norāda Komisijas izdotajā administratīvajā aktā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa