



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299
www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

IZDOTS

ar Tukuma novada domes 31.07.2025.
lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/526
(prot. Nr. 15, 40. §)

ĪPAŠUMU APSAIMNIEKOŠANAS UN PRIVATIZĀCIJAS KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada domes Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisija (turpmāk – Komisija) ir ar Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota pastāvīga komisija, lai risinātu Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) mērķtiecīgu un ilgtspējīgu attīstību, organizētu pašvaldības mantas un īpašumu likumīgu un lietderīgu atsavināšanu un apsaimniekošanu, nodrošinātu 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 Domes lēmumus 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”.
5. Komisija atrodas Domes Attīstības komitejas pārraudzībā.

II. Komisijas struktūra un darba organizācija

6. Komisijas sastāvu veido 8 (astoņi) Komisijas locekļi: 5 (pieci) pašvaldības darbinieki un 3 (trīs) sabiedrības pārstāvji. Komisijas sastāvu apstiprina Dome. Komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku no Komisijas locekļu vidus ieceļ Dome.
7. Komisiju vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē Komisiju vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
8. Komisijas sekretāru no Komisijas locekļu vidus pirmajā Komisijas sēdē ievēlē Komisijas locekļi.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 9.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
 - 9.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu;
 - 9.3. sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot darba kārtību;
 - 9.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
 - 9.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 9.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, lēmumus un citus dokumentus.
10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, un pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
11. Komisijas sekretārs, ņemot vērā Komisijas priekšsēdētāja norādījumus, vai patstāvīgi:

11.1. informē Komisijas locekļus par sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā divas darba dienas pirms attiecīgās sēdes;

11.2. informāciju par sēdes norises laiku un darba kārtību trīs darbdienu pirms sēdes norises vai, ja minēto termiņu nav iespējams ievērot, nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas, nodod pašvaldības administrācijas Kultūras, sporta un komunikācijas nodaļas atbildīgajam speciālistam publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

11.3. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs;

11.4. protokolē Komisijas sēdes. Komisijas sekretārs, informējot Komisijas sēdes vadītāju pirms Komisijas sēdes sākuma un saņemot viņa atļauju, ir tiesīgs veikt Komisijas sēdes audio ierakstu, ko Komisijas sekretārs (protokolists) pievieno sēdes materiāliem pašvaldības dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris";

11.5. kārtoti Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

11.6. pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

11.7. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus ieinteresētajām personām;

11.8. nodrošina Komisijas dokumentu apriti.

12. Komisijas locekļi:

12.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;

12.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

12.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

13. Komisijas pieņemto lēmumu izrakstus par izsoļu rezultātu apstiprināšanu sagatavo pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas lietvedis un izsniedz pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas juristam pirkumu līgumu sagatavošanai.

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

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

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

17. Komisijas loceklis, pildot Komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersona.

18. 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.

19. Objektīvu vai lietderības apsvērumu dēļ Komisijas sēdes var noturēt attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas, ja to pieļauj sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu saturs. Sēdes norise tiek fiksēta ieraksta videoformātā, kas tiek izmantots attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā.

20. Komisijas sēdes norises veidu nosaka Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).

21. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

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

23. 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.

24. 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 trīs Komisijas locekļi, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas personālsastāvu.

25. Komisija ir tiesīga rīkot mutisku vai rakstisku nomas tiesību izsoli, ja tajā piedalās vismaz trīs Komisijas locekļi, tai skaitā Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, pretējā gadījumā Komisijas sēde nenotiek un tiek rīkota atkārtota nomas tiesību izsole.

26. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu 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 izmaiņām.

27. 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.

28. Komisijas loceklis nepiedalās lēmuma pieņemšanā, ja saskaņā ar likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo jautājumu. Par to tiek izdarīts ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

29. 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 Komisijas sekretārs. Protokols tiek ievietots pašvaldības dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris”.

30. Komisijas sēdes protokolu trīs dienas pēc parakstīšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

31. Komisijas lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir ierakstīts Komisijas sēdes protokolā un to reģistrē pašvaldības dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris” piecu darbdienu laikā pēc sēdes, lēmumu paraksta sēdes vadītājs (Komisijas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks).

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

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

34. Komisijas kompetences izpilde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

III. Komisijas kompetence, atbildība un lēmumu pārsūdzēšanas kārtība

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

36. Komisija organizē Pašvaldības mantas atsavināšanu:

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

36.2. sagatavo dokumentus un nodrošina Pašvaldības mantas izsoles norisi;

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

36.4. informāciju par izsoļu rezultātiem nosūta Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem un Domes deputātiem;

36.5. Publiskas personas mantas atsavināšanas likumā noteiktajos gadījumos ir tiesīga atzīt izsoli par nenotikušu un izsludināt atkārtotu izsoli, nemainot Domes apstiprinātos izsoles noteikumus.

37. Komisija organizē pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo pašvaldības dzīvojamo māju privatizāciju:

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

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

37.3. pieņem lēmumu par dzīvojamās mājas pārvaldīšanas tiesību nodošanu dzīvokļu īpašnieku sabiedrībai vai ar dzīvokļu īpašnieku savstarpēju līgumu pilnvarotai personai likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" 51. panta kārtībā.

38. Komisija Pašvaldības mantas iznomāšanas jomā:

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

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

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

38.4. pieņem lēmumu par nomas tiesību atzīšanu par nenotikušu gadījumos, kad uz nomas tiesību izsoli nav pieteicies neviens pretendents un rīko atkārtotu nomas tiesību izsoli brīdī, kad saņemts iesniegums par vēlmi nomāt nomas objektu;

38.5. informāciju par izsoļu rezultātiem nosūta Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem un Domes deputātiem.

39. Komisijas uzdevumi, rīkojot medību tiesību nomu izsoles:

39.1. pieņem lēmumus par pašvaldībai piederošu zemes platību nodošanu medību tiesību nomu izsolei, saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un Domes 2023. gada 28. septembra noteikumiem Nr. 87 "Par Tukuma novada pašvaldības medību tiesību nomas piešķiršanas kārtību";

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

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

40. Komisijai ir tiesības:

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

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

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

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

40.5. 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;

40.6. pieaicināt speciālistus un ekspertus atzinumu sniegšanai;

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

40.8. saņemt dzīvojamo māju privatizācijai nepieciešamo informāciju no pašvaldības un valsts institūcijām, kā arī uzņēmumiem (uzņēmējsabiedrībām);

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

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

41. Komisijai ir pienākumi:

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

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

41.3. savākt un apkopot nepieciešamo informāciju;

41.4. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;

41.5. pieņemt motivētu lēmumu par izskatāmo jautājumu.

42. Komisijas atbildība:

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

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

42.3. Komisija atbild par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību;

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

43. Komisijas faktisko rīcību vai izdoto administratīvo aktu administratīvā procesa dalībniekam ir tiesības apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā. Pārsūdzības kārtība tiek norādīta Komisijas izdotajā administratīvajā aktā.

IV. Noslēguma jautājumi

44. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. augustā.

45. Nolikuma spēkā stāšanās dienā spēku zaudē ar Domes 2021. gada 25. augusta lēmumu “Par Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisijas nolikuma un komisijas sastāva apstiprināšanu” (prot. Nr. 17, 16. §) apstiprinātais Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisijas nolikums.

46. Komisija, kas izveidota ar Domes 2021. gada 25. augusta lēmumu “Par Īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisijas nolikuma un komisijas sastāva apstiprināšanu” (prot. Nr. 17, 16. §), turpina darbu līdz jauna Komisijas sastāva apstiprināšanai.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Gundars Važa