



Latvijas Republika

Jelgavas pilsētas dome

Lielā iela 11, Jelgava, LV 3001, Latvija

tālr.: 63005531, 63005538, fakss: 63029059, e-mail:dome@dome.jelgava.lv

Apstiprināts
ar Jelgavas pilsētas domes
26.10.2017. lēmumu Nr._____

JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMA ATSAVINĀŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Jelgavas pilsētas pašvaldības īpašuma atsavināšanas komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir Jelgavas pilsētas domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota institūcija Jelgavas pilsētas pašvaldības nekustamā īpašuma (turpmāk tekstā - īpašums) atsavināšanas procesa organizēšanai, kā arī īpašuma privatizācijas un Jelgavas pilsētas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas (turpmāk tekstā - privatizācija) procesa pabeigšanas organizēšanai.
2. Komisija tiek izveidota uz Domes pilnvaru laiku. Komisijas sastāvu apstiprina 3 (trīs) mēnešu laikā pēc jaunievēlētās domes pirmās sēdes sasaukšanas.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes lēmumus un šo nolikumu.
4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar citām valsts un pašvaldības iestādēm un institūcijām, pieaicinātiem ekspertiem.

II. KOMISIJAS PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

5. Komisijai ir šādi pienākumi:
 - 5.1. organizēt īpašuma atsavināšanu un privatizācijas pabeigšanu;
 - 5.2. organizēt Domes lēmumu projektu par īpašuma atsavināšanu un privatizāciju sagatavošanu;
 - 5.3. organizēt īpašuma novērtēšanu;
 - 5.4. noteikt īpašuma nosacīto cenu;
 - 5.5. sagatavot īpašuma atsavināšanai un privatizācijai nepieciešamos dokumentus;
 - 5.6. sagatavot un iesniegt izsoles komisijai īpašuma izsolei nepieciešamos dokumentus un ziņas;
 - 5.7. sagatavot īpašuma pirkuma līgumus, grozījumus tajos un kontrolēt to noteikumu izpildi;
 - 5.8. publicēt oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis” un laikrakstā “Jelgavas Vēstnesis” normatīvajos aktos noteikto informāciju par īpašuma atsavināšanu un privatizāciju;
 - 5.9. nodrošināt iesniegto dokumentu konfidencialitāti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 5.10. nepieciešamības gadījumā veikt citas ar īpašuma atsavināšanu un privatizāciju saistītas darbības.

6. Komisijai ir tiesības:
 - 6.1. pieprasīt un saņemt īpašuma atsavināšanai un privatizācijai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības un valsts institūcijām, komercsabiedrībām;
 - 6.2. apmeklēt īpašumu un iepazīties ar tā tehnisko stāvokli un dokumentiem;
 - 6.3. pieaicināt īpašuma novērtēšanā speciālistus un ekspertus;
 - 6.4. pārbaudīt īpašuma atsavināšanas vai privatizācijas noteikumu izpildi;
 - 6.5. organizēt Domes lēmumu projektu sagatavošanu par Domes lēmumu un pirkuma līgumu par īpašuma atsavināšanu vai privatizāciju atcelšanu vai grozīšanu;
 - 6.6. uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, kuru iesniegtie dokumenti tiek izskatīti sēdē, kā arī citas personas;
 - 6.7. ievērojot īpašuma pircēja iesniegumu, lemt par īpašuma pirkuma maksas samaksas grafika grozīšanu;
 - 6.8. pieņemt lēmumus jautājumos par īpašuma atsavināšanu vai privatizācijas pabeigšanu.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĒŠANA

7. Komisiju astoņu locekļu sastāvā, tajā skaitā tās priekšsēdētāju ievēl Dome.
8. Komisija no Komisijas locekļiem ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus.
9. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un materiāltehnisko apgādi nodrošina Domes administrācija. Komisijas sekretāru norīko ar Jelgavas pilsētas pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
10. Komisijas sēdes sasauc pēc vajadzības. Komisija nepieciešamības gadījumā var rīkot izbraukuma sēdes.
11. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja Komisijas sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
12. Komisija lēmumu pieņem, atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.
13. Komisijas locekļu funkcijas un pienākumu sadali savas kompetences ietvaros Komisija nosaka patstāvīgi;
14. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdē konkrētā jautājuma izskatīšanas laikā ir tiesības piedalīties un izteikt savu viedokli personām, kuru iesniegtie dokumenti tiek izskatīti konkrētajā Komisijas sēdē vai kuras ir uzaicinātas piedalīties Komisijas sēdē konkrētā jautājuma izskatīšanas laikā un šo personu pārstāvjiem, konsultantiem, ekspertiem
15. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts Komisijas sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 16.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 16.2. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 16.3. kontrolē pieņemto lēmumu izpildi;
 - 16.4. ir tiesīgs ar vienpersonisku lēmumu apturēt Komisijas lēmuma izpildi, nekavējoties paziņot par to Komisijas locekļiem un attiecīgā lēmuma tiešajam

izpildītājam, ja viņš var pamatot, ka attiecīgais Komisijas lēmums nav likumīgs vai tas radīs nelabvēlīgas sekas Komisijas darbībā vai īpašuma privatizācijā;
16.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar valsts un pašvaldības institūcijām un privātpersonām.

Domes priekšsēdētājs

A.Rāviņš