|  |  |
| --- | --- |
|   | gerbonis saspiests laba kvalitate |

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

|  |
| --- |
| **Tiesību akta pase**Izdevējs: Ogres novada pašvaldības domeVeids: Iekšējais normatīvais aktsNumurs:8/2023Pieņemts: 30.03.2023.Stājas spēkā: 30.03.2023. |
| **Spēkā esošā redakcija** |
| Grozījumi:25.04.2024. iekšējie noteikumi Nr.14/2024 (prot. Nr.6.; 17.) stājas spēkā 25.04.2024 |

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

30.03.2023. sēdes lēmumu

(protokols Nr.3; 83.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2023. gada 30. martā |  | Nr.8/2023 |

**Daudzdzīvokļu dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala noteikšanas un pārskatīšanas komisijas nolikums***(25.04.2024. iekšējo noteikumu Nr.14/2024 redakcijā).*

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

 *72. panta pirmās daļas 2. punktu un*

*Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Ogres novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Daudzdzīvokļu dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala noteikšanas un pārskatīšanas komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, struktūru un darba organizācijas kārtību.
*(25.04.2024. iekšējo noteikumu Nr.14/2024 redakcijā).*

2. Komisija ir pastāvīga Pašvaldības institūcija, kas veic nepieciešamās darbības, kas saistītas ar Pašvaldības teritorijā esošo daudzdzīvokļu dzīvojamo māju funkcionāli nepieciešamo zemes gabalu noteikšanu un pārskatīšanu atbilstoši saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu prasībām, kā arī veic citus normatīvajos aktos Komisijai noteiktos pienākumus.

 *(25.04.2024. iekšējo noteikumu Nr.14/2024 redakcijā).*

3. Komisija atrodas Pašvaldības domes Reģionālās attīstības jautājumu komitejas pārraudzībā.

3.1 Komisijai ir pienākums izskatīt un pieņemt lēmumus par:

 3.11. dzīvojamās mājas funkcionāli nepieciešamā zemes gabala noteikšanu;

 3.12. atteikumu izdot lēmumu par daudzdzīvokļu dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu, ja tā pieņemšana neatbilst normatīvo aktu prasībām.

*(25.04.2024. iekšējo noteikumu Nr.14/2024 redakcijā).*

**II. Komisijas sastāvs un darba organizācija**

1. Komisija sastāv no vismaz pieciem Komisijas locekļiem, tai skaitā no Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka.
2. Pašvaldības dome ievēlē Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
3. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un veic šo noteikumu 10. punktā noteiktos uzdevumus.
4. Pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka Komisijas sastāvu vai izmaiņas Komisijas sastāvā, izņemot šo noteikumu 5. punktā noteiktajā gadījumā.
5. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks izdod rīkojumu par Komisijas sekretāra pienākumu pildīšanu. Komisijas sekretariāta pienākumus var veikt Komisijas loceklis vai tam norīkots Pašvaldības speciālists, kas nav Komisijas loceklis.
6. Laikā, kad nepieciešams sasaukt Komisijas sēdi, bet Komisijas sekretārs atrodas attaisnotā prombūtnē un ar viņa piekrišanu nav iespējams viņu atsaukt Komisijas sekretāra pienākumu pildīšanai, uz laiku tiek norīkots cits Pašvaldības speciālists, kurš aizvieto Komisijas sekretāru.
7. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. organizē un vada Komisijas darbu;
	2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību, tai skaitā atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes, pārliecinās par kvoruma esamību, izvirza jautājumus balsošanai, u.tml.;
	3. savas kompetences ietvaros nosaka Komisijas locekļu uzdevumus;
	4. nosaka personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
	5. paraksta Komisijas lēmumus;
	6. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās par jautājumiem, kas ir Komisijas kompetencē;
	7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
8. Komisijas loceklis:
	1. izvērtē Komisijā saņemtos dokumentus, piedalās Komisijas sēdēs un Komisijas lēmumu pieņemšanā un veic citus pienākumus saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem un Komisijas priekšsēdētāja uzdevumiem;
	2. informē Komisijas priekšsēdētāju par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, vismaz vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes;
	3. ievēro normatīvajos aktos noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
	4. savās darbībās ir atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu un par Komisijai noteikto uzdevumu tiesisku un lietderīgu izpildi.
9. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs. Komisijas sēdes ir slēgtas.
10. Komisijas sekretārs sagatavo materiālus Komisijas sēdēm, sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem nosūta uzaicinājumu uz Komisijas sēdi.
11. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes, ārkārtas Komisijas sēdēm – ne vēlāk kā vienu stundu pirms Komisijas ārkārtas sēdes.
12. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļiem.
13. Balsošana Komisijas sēdē notiek atklāti. Komisijas lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas sēdes vadītāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
14. Komisijas loceklim ir jāatturas no dalības Komisijā vai Komisijas lēmuma pieņemšanā, ja Komisijas locekļa darbības vai lēmuma pieņemšana ietekmē vai var ietekmēt šī Komisijas locekļa, viņa radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
15. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais atsevišķais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēdes protokolu sagatavo ne vēlāk kā triju darba dienu laikā pēc kārtējās Komisijas sēdes vai ne vēlāk kā vienas darba dienu laikā pēc ārkārtas Komisijas sēdes. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas sekretārs.
16. Komisijas sēdes protokolā norāda: sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu, Komisijas locekļu balsojumus.
17. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
18. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētājām personām.
19. Par Komisijas dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā normatīvos aktos noteiktajā kārtībā atbild Komisijas sekretārs.
20. Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas locekļiem, Komisijas sekretāram, pieaicinātajiem speciālistiem un ekspertiem par darbu Komisijā ir tiesības saņemt atlīdzību saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
21. Pašvaldība sedz visus izdevumus, kas saistīti ar Komisijas darba nodrošināšanu.
22. Uz Komisijas sēdi pieaicinātajām amatpersonām, speciālistiem un ekspertiem ir padomdevēja tiesības.
23. Komisijas faktisko rīcību vai pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Pašvaldības domē.

Domes priekšsēdētājs E.Helmanis