

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

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

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

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

27.01.2022 sēdes lēmumu

(protokols Nr.2; 35.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2022. gada 27. janvārī |  | Nr.5/2022 |
|  |  |

**Ogres novada pašvaldības mantas novērtēšanas un izsoles komisijas nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*

*likuma “Par pašvaldībām”*

*41. panta pirmās daļas 2. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka Ogres novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) mantas novērtēšanas un izsoles komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, sastāvu un darba organizācijas kārtību.
3. Komisija ir pastāvīga Pašvaldības institūcija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šiem iekšējiem noteikumiem veic Pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas atsavināšanas, nomas tiesību un apbūves tiesību izsoļu organizēšanu, nosaka mantas nosacīto cenu atbilstoši mantas vērtībai, veic normatīvajos aktos noteiktās darbības pašvaldības īpašumu sagatavošanai atsavināšanai un iznomāšanai, nodrošina atsavināšanas un iznomāšanas procedūras un izskata ar atsavināšanas un izsoles procesiem saistītos jautājumus.
4. Komisija atrodas Pašvaldības domes Finanšu komitejas pārraudzībā.
5. **Komisijas kompetence**
6. Komisijas kompetencē ir:
   1. organizēt un vadīt Pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas atsavināšanas izsoles, nomas tiesību izsoles un apbūves tiesību izsoles;
   2. izvērtēt un sniegt atzinumus par Pašvaldības īpašuma iznomāšanu;
   3. novērtēt Pašvaldības īpašumu, ņemot vērā īpašuma vērtību ietekmējošos faktorus: kadastrālo vērtību, grāmatvedības bilances vērtību un sertificēta īpašuma vērtētāja iesniegto vērtējumu.
7. Komisijai ir tiesības un pienākumi:
   1. izvērtēt atsavināšanas, iznomāšanas un apbūves tiesības piešķiršanas ierosinājumus un sniegt atzinumus par to atbalstīšanu vai noraidīšanu;
   2. sagatavot un apstiprināt izsoles noteikumus;
   3. pieprasīt un saņemt Komisijas darbam nepieciešamo informāciju un dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, komercsabiedrībām;
   4. organizēt novērtēšanu, pieaicināt novērtēšanā speciālistus un ekspertus, ierosināt atkārtoti veikt novērtēšanu;
   5. sagatavot īpašumu pirkuma, nomas tiesību un apbūves tiesību līgumus, grozījumus tajos un kontrolēt to noteikumu izpildi;
   6. lemt par izsoles dalības maksas un tās apmēra noteikšanu;
   7. apsekot atsavināšanai vai iznomāšanai vai apbūvei paredzētos īpašumus;
   8. vērtēt izsoles dalībnieku un to iesniegto pieteikumu atbilstību;
   9. uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, kuru iesniegtie dokumenti tiek izskatīti sēdē, kā arī citas personas, kas saistītas ar izsolāmo īpašumu vai tiesību;
   10. sagatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus par īpašuma atsavināšanas vai tiesību izsolēm;
   11. pieņemt lēmumus par otras un trešās izsoles rīkošanu gadījumā, ja pirmajā izsolē neviens nav pārsolījis izsoles sākumcenu, pazeminot izsoles sākumcenu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   12. veikt citas ar atsavināšanu saistītas darbības.
   13. noteikt atsavināmās mantas nosacīto cenu atbilstoši mantas vērtībai.
8. **Komisijas sastāvs un darba organizācija**
9. Komisija sastāv no vismaz četriem Komisijas locekļiem, tai skaitā no Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka.
10. Pašvaldības dome ievēlē Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
11. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un veic šo noteikumu 14. punktā noteiktos uzdevumus.
12. Pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka Komisijas sastāvu vai izmaiņas Komisijas sastāvā, izņemot šo noteikumu 9. punktā noteiktajā gadījumā.
13. 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.
14. 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.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
16. organizē un vada Komisijas darbu;
17. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību, tai skaitā atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes, pārliecinās par kvoruma esamību, izvirza jautājumus balsošanai, u.tml.;
18. savas kompetences ietvaros nosaka Komisijas locekļu uzdevumus;
19. nosaka personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
20. paraksta Komisijas sēdes lēmumus;
21. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās par jautājumiem, kas ir Komisijas kompetencē;
22. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
23. Komisijas loceklis:
24. izvērtē Komisijā saņemtos dokumentus, piedalās Komisijas sēdēs un Komisijas lēmumu pieņemšanā un veic citus pienākumus saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem un Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes gadījumā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumiem;
25. informē Komisijas priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieku par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, vismaz vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes;
26. ievēro normatīvajos aktos noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
27. savās darbībās ir atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu un par Komisijai noteikto uzdevumu tiesisku un lietderīgu izpildi.
28. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs. Komisijas sēdes ir atklātas.
29. Komisijas sekretārs sagatavo materiālus Komisijas sēdēm, sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem nosūta uzaicinājumu uz Komisijas sēdi.
30. 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.
31. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
32. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
33. 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.
34. Komisijas faktisko rīcību vai pieņemtos lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram, bet Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par sūdzību par Komisijas faktisko rīcību vai pieņemtajiem lēmumiem – pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
35. 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, visi Komisijas locekļi, kuri piedalījās sēdē, un Komisijas sekretārs.
36. 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.
37. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
38. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētājām personām.
39. Par Komisijas dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā normatīvos aktos noteiktajā kārtībā atbild Komisijas sekretārs. Komisijas protokoli un Komisijas pieņemtie lēmumi tiek reģistrēti un pievienoti Pašvaldības elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā.
40. Atzinuma sniegšanai Komisija uz sēdi var uzaicināt arī Pašvaldības amatpersonas un speciālistus, kā arī ekspertus, kuri nav Komisijas locekļi. Uzaicinātajām personām Komisijas sēdē nav balsstiesību.
41. Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam, Komisijas locekļiem, Komisijas sekretāram, pieaicinātajiem speciālistiem un ekspertiem par darbu Komisijā ir tiesības saņemt atlīdzību saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
42. Pašvaldība sedz visus izdevumus, kas saistīti ar Komisijas darba nodrošināšanu.
43. **Noslēguma jautājums**
44. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
    1. Ogres novada pašvaldības 2020.gada 23.janvāra nolikums Nr.4/2020 “Ogres novada pašvaldības mantas novērtēšanas un izsoles komisijas nolikums” (apstiprināts ar Ogres novada pašvaldības domes 2020.gada 23.janvāra domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2; 11.§));
    2. Lielvārdes novada pašvaldības 2018. gada 31. janvāra nolikums “Lielvārdes novada pašvaldības mantas atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisijas nolikums” (apstiprināts ar Lielvārdes novada domes 2018. gada 31. janvāra lēmumu Nr. 18).

Domes priekšsēdētājs E.Helmanis