



LATVIJAS REPUBLIKA
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 13, Zilupe, Zilupes novads, LV-5751, tālrunis 65707311, fakss 65707315, e-pasts: dome@zilupe.lv
Reģistrācijas Nr.90000017383

APSTIPRINĀTS
ar Zilupes novada domes
2017.gada 27.jūlija
sēdes lēmumu protokols (Nr.5, 5.§)

ZILUPES NOVADA
LAUKSAIMNIECĪBAS DARĪJUMU IZVĒRTĒŠANAS KOMISIJAS
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
61.panta trešo daļu, likuma “Par zemes
privatizāciju lauku apvidos” 30.1pantu,
Ministru Kabineta noteikumiem Nr.748
“Noteikumi par lēmumu pieņemšanu
darījumiem ar lauksaimniecības zemi”*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Lauksaimniecības darījumu izvērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir Zilupes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota pastāvīgi funkcionējoša institūcija novada administratīvajā teritorijā.
- 1.2. Komisijas mērķis - tiesiskuma uzraudzība un lēmumu pieņemšana darījumos ar lauksaimniecības zemi Zilupes novada administratīvajā teritorijā.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro likumu “Par zemes privatizāciju lauku apvidos”, likumu „Par pašvaldībām”, kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Zilupes novada pašvaldības saistošo noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisijas veidlapa ir Zilupes novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Lauksaimniecības darījumu izvērtēšanas komisija”

2. Komisijas kompetence un lēmumu pieņemšanas kārtība

2.1. Komisija:

- 2.1.1. izvērtē saņemtos personu iesniegumus par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;
 - 2.1.2. pārbauda iesniedzēja atbilstību likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" nosacījumiem;
 - 2.1.3. pārbauda vai lauksaimniecības zeme ir iegādājamās zemes dominējošā zemes lietošanas kategorija atbilstoši Ministru kabineta noteiktajiem attiecīgajiem kritērijiem;
 - 2.1.4. pārbauda informāciju par personas īpašumā esošu lauksaimniecības zemi.
- 2.2. Komisija izvērtē personas, kura vēlas iegūt īpašumā lauksaimniecības zemi, iesniegumā iekļautās informācijas un pievienoto dokumentu vai to atvasinājumu atbilstību Ministru kabineta noteiktajam informācijas apjomam un dokumentu veidiem, kā arī likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" nosacījumiem.
- 2.3. Komisija, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, pieņem lēmumu par piekrišanu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā vai par atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā atbilstoši likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos", Ministru kabineta noteikumu un šī nolikuma nosacījumiem.
- 2.4. Komisijas lēmumi, kas noformēti izziņu veidā, ietver administratīvā akta sastāvdaļas, tos paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – viņa vietnieks.

3. Komisijas tiesības un pienākumi

- 3.1. Informēt zemes pircēju, zemes pārdevēju un citas uzaicinātās personas par sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms attiecīgās sēdes.
- 3.2. Saņemt lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju no valsts informācijas sistēmu pārziņiem.
- 3.3. Uzaicināt uz Komisijas sēdi tiešās pārvaldes un citu institūciju pārstāvjus.
- 3.4. Atstādināt no lēmuma pieņemšanas to komisijas locekli, kuram saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" rodas interešu konflikts saistībā ar vērtējamo iesniegumu un kurš nav tiesīgs piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā.

4. Komisijas sastāvs

- 4.1. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu apstiprina Dome.
- 4.2. Komisijas sastāvā ir 5 komisijas locekļi.
- 4.3. Komisijas locekļus un komisijas sekretāru ievēlē Dome.
- 4.4. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.

5. Komisijas darba organizācija

5.1. Komisiju vada, darbu organizē un sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

5.2. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse komisijas locekļu. Lēmumus Komisija pieņem ar balsu vairākumu. Ja balsis dalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

5.3. Komisijas priekšsēdētājs:

5.3.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

5.3.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;

5.3.3. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;

5.3.4. sasauc un vada Komisijas sēdes;

5.3.5. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

5.3.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

5.3.7. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

5.3.8. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

5.3.9. koordinē Komisijas sadarbību ar Zilupes novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;

5.3.10. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.

5.4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.

5.5. Komisijas locekļi:

5.5.1. veic darbu Komisijā atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

5.5.2. piedalās Komisijas sēdēs;

5.5.3. paraksta sēžu protokolus;

5.5.4. pieņem individuālu lēmumu izmantot tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli;

5.5.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

5.6. Komisijas sekretārs:

5.6.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

5.6.2. sagatavo Komisijas sēžu darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;

5.6.3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

5.6.4. izstrādā dokumentu projektus;

- 5.6.5. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
- 5.6.6. protokolē Komisijas sēdes procesa gaitu;
- 5.6.7. nodrošina Komisijas saraksti;
- 5.6.8. noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;
- 5.6.9. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
- 5.6.10. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā;
- 5.6.11. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu par apmeklējumiem Domes grāmatvedībā;
- 5.6.12. apstiprina iesniegto dokumentu atvasinājumus;
- 5.6.13. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
- 5.7. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no Komisijas sēdē klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.
- 5.8. Komisijas sēdi pēc nepieciešamības sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
- 5.9. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi.
- 5.10. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 5.11. Par katru Komisijas sēdi sastāda protokolu, kuru paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi; katram Komisijas loceklim ir tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Komisijas nolikumu apstiprina Dome.
- 6.2. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi vai sekretārs var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 6.3. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
- 6.4. Komisijas priekšsēdētāju, locekli vai sekretāru var atsaukt ar Domes lēmumu. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vai sekretāra vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
- 6.5. Komisiju reorganizē, ja Dome atzīst, ka tās pašreizējais sastāvs nevar veikt Komisijai uzliktos pienākumus.

6.6. Šajā nolikumā neatrunātajos jautājumos, Komisija savā darbībā pamatojas uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6.7. Komisijas darbību izbeidz, ja par to tiek pieņemts attiecīgs Domes lēmums.

Domes priekšsēdētājs

O.Agafonovs