



LATVIJAS REPUBLIKA
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000017383, Raiņa iela 13, Zilupe, Zilupes nov., 5751, tālrunis +371 65707311
fakss+371 65707315, e-pasts: dome@zilupe.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Zilupes novada pašvaldības domes
28.07.2011. lēmumu (prot.Nr.7, 3§)

PIRMPIRKUMA TIESĪBU IZVĒRTĒŠANAS KOMISIJAS

N O L I K U M S

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Šis nolikums nosaka Zilupes novada pašvaldības Pirmpirkuma tiesību izvērtēšanas komisijas, turpmāk tekstā – Komisija, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

1.2. Komisija ir Zilupes novada domes, turpmāk tekstā – Dome, institūcija, kas izveidota, lai izvērtētu un sniegtu atzinumu par pirmpirkuma tiesību izmantošanu vai neizmantošanu atbilstoši nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem, ja Zilupes novada teritorijā tiek atsavināts nekustamais īpašums.

1.3. Komisijas galvenais mērķis ir izvērtēt, vai nekustamais īpašums, kas tiek atsavināts Zilupes novada teritorijā, ir nepieciešams Zilupes novada pašvaldībai, lai pildītu likumā noteiktās pašvaldību funkcijas, ievērojot teritorijas plānojumā atļauto (plānoto) teritorijas izmantošanu, tiesību aktus, attīstības plānošanas dokumentus un citus dokumentus, kas pamato attiecīgā nekustamā īpašuma nepieciešamību pašvaldības funkciju īstenošanai.

1.4. Komisijas skaitlisko un vārdisko personālsastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.

1.5. Komisija savā darbībā balstās uz 1994.gada 19.maija likumu „Par pašvaldībām”, 2010.gada 28.septembra Ministru Kabineta noteikumiem Nr.919 „Noteikumi par vietējo pašvaldību pirmpirkuma tiesību izmantošanas kārtību un termiņiem” un ievēro Zilupes novada pašvaldības nolikumu, Domes lēmumus, šo nolikumu un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.

1.6. Komisijas atzinums ir pamats Komisijas priekšsēdētājam:

1.6.1. sagatavot un nosūtīt nekustamā īpašuma pārdevējam izziņu par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības, gadījumos, kad vietējai pašvaldībai atsavināmais nekustamais īpašums nav nepieciešams, lai pildītu likumā noteiktās pašvaldību funkcijas, 5 (piecu) darba dienu laikā no pirkuma līguma vai tā noraksta saņemšanas dienas;

1.6.2. lēmumprojekta sagatavošanai par pirmpirkuma tiesību izmantošanu vai neizmantošanu uz Domes sēdi, gadījumos, kad atsavināmais nekustamais īpašums ir nepieciešams pašvaldības funkciju īstenošanai, ievērojot, ka Domei lēmums jāpieņem 20 (divdesmit) dienu laikā no pirkuma līguma vai tā noraksta saņemšanas dienas.

1.7. Domē apstiprinātie Komisijas locekļi var pārtraukt darbu Komisijā un izbeigt savu pienākumu pildīšanu tikai Zilupes novada pašvaldības nolikumā paredzētajā kārtībā.

2. Komisijas struktūra un vadība.

2.1. Komisijas struktūra:

2.1.1. priekšsēdētājs;

2.1.2. komisijas locekļi;

2.1.3. komisijas sekretārs (bez balsis tiesībām), kuru ieceļ Dome.

(Grozīts ar Zilupes novada pašvaldības domes 29.06.2017. lēmumu (protokols Nr.3, 4.§).

2.2. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju.

(Grozīts ar Zilupes novada pašvaldības domes 29.06.2017. lēmumu (protokols Nr.3, 4.§).

2.3. Komisijas priekšsēdētājs:

2.3.1. organizē, sasauc un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

2.3.2. pieaicina komisijas darbā pēc nepieciešamības attiecīgus speciālistus un attiecīgā pagasta pārvaldes vadītāju, kura teritorijā tiek atsavināts nekustamais īpašums.

2.3.3. sasauc un vada Komisijas sēdes un sanāksmes, paraksta sēžu protokolus;

2.3.4. plāno darbus, sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

2.3.5. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums;

2.4. Komisijas sekretāre:

2.4.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

2.4.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

2.4.3. sagatavo atzinumu projektus;

2.4.4. noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;

2.4.5. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs un iesniedz ziņojumu par apmeklējumiem Zilupes novada pašvaldības grāmatvedībā.

2.5. Komisijas locekļi:

2.5.1. piedalās Komisijas sēdēs,

2.5.2. vērtē atsavināmā nekustamā īpašuma nepieciešamību pašvaldības funkciju īstenošanai,

2.5.3. savas kompetences ietvaros risina Komitejas vai Domes uzdotos jautājumus;

2.5.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.

2.6. Speciālisti:

2.6.1. pēc pieaicinājuma piedalās pirmpirkuma tiesību jautājumu izskatīšanā;

2.6.2. izsaka savu viedokli.

2.7. Komisija ir lemt spējīga, ja tās darbā piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļiem.

3. Komisijas pienākumi un atbildība.

3.1. Komisijas pienākumi:

3.1.1. izskatīt saņemtos pirkuma līgumus vai to norakstus;

3.1.2. izvērtēt atsavināmā nekustamā īpašuma nepieciešamību pašvaldībai, tās funkciju īstenošanai, ievērojot teritorijas plānojumā atļauto (plānoto) teritorijas izmantošanu, tiesību aktus, attīstības plānošanas dokumentus un citus dokumentus, kas pamato attiecīgā nekustamā īpašuma nepieciešamību pašvaldības funkciju īstenošanai;

3.1.3. sniegt Komisijas atzinumu par pirmpirkuma tiesību izmantošanu vai neizmantošanu.

3.2. Komisijas locekļi var pieprasīt papildus ziņas no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un uzņēmumiem.

3.3. Komisijas locekļiem atklāti jāpaziņo, ja atsavināmā nekustamā īpašuma pircējs vai pārdevējs ir viņa radnieks vai citādi ieinteresēta persona.

3.4. Komisijas priekšsēdētājs atbild par:

3.4.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

3.4.2. komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes nostādnēm, prioritātēm un prasībām;

3.4.3. komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

4. Komisijas tiesības.

- 4.1. Saņemt no Domes amatpersonām un darbiniekiem, no Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus.
- 4.2. Uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes amatpersonas un darbiniekus, Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai.
- 4.3. Ierosināt un piedalīties jaunu Domes normatīvo dokumentu izstrādāšanā.
- 4.4. Piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
- 4.5. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

5. Komisijas darba organizācija.

- 5.1. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un laiku.
- 5.2. Komisijas sēdē tiek izskatīti visi jautājumi, kas saņemti izskatīšanai līdz Komisijas sēdes sākumam.
- 5.3. Komisijas sēdes tiek protokolētas, atbilstoši lietvedības noteikumiem, to paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.
- 5.4. Komisijas priekšsēdētājs 1 (vienas) darba dienas laikā izskata Komisijai iesniegto pirkuma līgumu vai tā norakstu un 2 (divu) darba dienu laikā sasauc Komisiju.
- 5.5. Komisijas atzinumu par pirmpirkuma tiesību izmantošanu vai neizmantošanu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un komisijas loceklis. Komisijas sekretārs ir atbildīgs pār šā atzinuma sagatavošanu.
- 5.6. Komisijas atzinumā norāda nekustamā īpašuma nosaukumu, atrašanās vietu, kadastra numuru un nekustamā īpašuma sastāvā ietilpstošo zemesgabalu un būvju kadastra apzīmējumus, pārdevēju un pirkuma līgumā norādīto nekustamā īpašuma atsavināšanas cenu.
- 5.7. Saņemtie iesniegumi ar lūgumu pašvaldībai atteikties no pirmpirkuma tiesībām un pirkuma līgumi vai to noraksti glabājas pie Zilupes novada pašvaldības sekretāres.
- 5.8. Komisija darbu veic koleģiāli. Lēmumus Komisija pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, tad izšķirīgā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 5.9. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.

6. Darba samaksa.

- 6.1. Komisijas loceklis un sekretāre par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Balvu novada pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
- 6.2. Pieaicinātie speciālisti par darbu komisijā atlīdzību nesaņem.

7. Citi noteikumi.

- 7.1. Katra pirmpirkuma dokumenti jāapvieno vienā sējumā un jāglabā 2 (divus) gadus.
- 7.2. Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt likumos noteiktā kārtībā.

Priekšsēdētājs

Oļegs Agafonovs

