Apstiprināts ar

Jelgavas pilsētas domes

2013.gada 22.augusta lēmumu Nr. 11/10

**JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMA PRIVATIZĀCIJAS**

**KOMISIJAS NOLIKUMS**

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Nolikums nosaka Jelgavas pilsētas pašvaldības īpašuma privatizācijas komisijas (turpmāk - Komisija) uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizēšanas kārtību.
2. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Jelgavas pilsētas pašvaldības īpašuma privatizāciju un atsavināšanu.
3. Komisija ir Jelgavas pilsētas domes (turpmāk - Dome) izveidota pastāvīgi funkcionējoša institūcija Jelgavas pilsētas pašvaldības īpašuma (turpmāk - īpašums) privatizācijas un atsavināšanas organizēšanai.
4. Komisija savā darbībā ievēro likumus „Par valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas komisijām”, „Par valsts un pašvaldību īpašuma objektu privatizāciju”, Valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas un privatizācijas sertifikātu izmantošanas pabeigšanas likumu, Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, likumu „Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju”,LR Civillikumu, citus LR likumus, Ministru kabineta noteikumus, Jelgavas pilsētas domes lēmumus un šo nolikumu.

**II. KOMISIJAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS**

1. Komisijai ir šādi uzdevumi:
	1. organizēt īpašuma privatizāciju un atsavināšanu;
	2. organizēt Domes lēmumu projektu par īpašuma privatizāciju un atsavināšanu sagatavošanu;
	3. izskatīt jautājumus par Jelgavas pilsētas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanu;
	4. organizēt īpašuma novērtēšanu;
	5. noteikt īpašuma nosacīto cenu;
	6. sagatavot īpašuma privatizācijai un atsavināšanai nepieciešamos dokumentus;
	7. sagatavot un iesniegt izsoles komisijai īpašuma izsolei nepieciešamos dokumentus un ziņas;
	8. sagatavot īpašuma pirkuma līgumus un kontrolēt to noteikumu izpildi;
	9. nodrošināt oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis” un pilsētas laikrakstā normatīvajos aktos noteiktās informācijas par īpašuma privatizāciju un atsavināšanu publicēšanu;
	10. nodrošināt iesniegto dokumentu konfidencialitāti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
2. Komisijai ir tiesības:
	1. pieprasīt īpašuma privatizācijai un atsavināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības un valsts institūcijām, komercsabiedrībām;
	2. apmeklēt īpašumu un iepazīties ar tā tehnisko stāvokli un dokumentiem;
	3. pārbaudīt īpašuma privatizācijas vai atsavināšanas noteikumu izpildi;
	4. organizēt Domes lēmumu projektu sagatavošanu par Domes lēmumu un līgumu par īpašuma privatizāciju vai atsavināšanu atcelšanu vai grozīšanu;
	5. pieņemt lēmumus jautājumos par Jelgavas pilsētas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanu, īpašuma privatizāciju vai atsavināšanu;
	6. uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, kuru iesniegtie dokumenti tiek izskatīti sēdē, kā arī citas personas.

**III. KOMISIJAS STRUKTŪRA**

1. Komisiju astoņu locekļu sastāvā, tajā skaitā tās priekšsēdētāju ievēl Dome.
2. Komisija no Komisijas locekļiem ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus.

**IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĒŠANA**

1. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un materiāltehnisko apgādi nodrošina pašvaldības administrācija. Komisijas sekretāru norīko ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
2. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
3. 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
4. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmumu saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
5. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. organizē un vada Komisijas darbu;
	2. sasauc un vada Komisijas sēdes;
	3. kontrolē pieņemto lēmumu izpildi;
	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;
	5. pārstāv Komisiju attiecībās ar valsts un pašvaldības institūcijām un privātpersonām.

Domes priekšsēdētāja vietniece R.Vectirāne