



Latvijas Republika

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dome

Lielā iela 11, Jelgava, LV-3001, Latvija
tālrunis: 63005531, 63005538, e-pasts: pasts@jelgava.lv

IZDOTS ar

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes
2025. gada 28. augusta lēmumu Nr.____

JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMA ATSAVINĀŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības īpašuma atsavināšanas komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Jelgavas valstspilsētas pašvaldības īpašuma atsavināšanas komisijas (turpmāk – Komisija) uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizēšanas kārtību.
2. Komisija ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija, kas rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Nolikumu.
3. Komisija mērķis ir organizēt Jelgavas valstspilsētas pašvaldības nekustamā īpašuma (turpmāk - īpašums) atsavināšanas procesu, īpašuma privatizācijas un Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas (turpmāk - privatizācija) procesa pabeigšanu.
4. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas komisijas sastāva apstiprināšanai.

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

5. Komisijas uzdevumi:
 - 5.1. organizēt īpašuma atsavināšanu un privatizācijas pabeigšanu;
 - 5.2. organizēt Domes lēmumu projektu par īpašuma atsavināšanu un privatizāciju sagatavošanu;
 - 5.3. organizēt īpašuma novērtēšanu;
 - 5.4. noteikt īpašuma nosacīto cenu;
 - 5.5. sagatavot īpašuma atsavināšanai un privatizācijai nepieciešamos dokumentus;
 - 5.6. sagatavot un iesniegt Jelgavas valstspilsētas pašvaldības Izsoles komisijai īpašuma izsolei nepieciešamos dokumentus un ziņas;
 - 5.7. sagatavot īpašuma pirkuma līgumus, grozījumus tajos un kontrolēt to noteikumu izpildi;
 - 5.8. publicēt oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis” un pašvaldības informatīvajā izdevumā “Jelgavas Vēstnesis” normatīvajos aktos noteikto informāciju par īpašuma atsavināšanu un privatizāciju;
 - 5.9. nodrošināt iesniegto dokumentu konfidencialitāti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 5.10. nepieciešamības gadījumā veikt citas ar īpašuma atsavināšanu un privatizāciju saistītas darbības.
6. Komisijas tiesības:
 - 6.1. pieprasīt un saņemt īpašuma atsavināšanai un privatizācijai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības un valsts institūcijām, komercsabiedrībām;
 - 6.2. apsekot īpašumu un iepazīties ar tā tehnisko stāvokli un dokumentiem;
 - 6.3. pieaicināt īpašuma novērtēšanā speciālistus un ekspertus;
 - 6.4. pārbaudīt īpašuma atsavināšanas vai privatizācijas noteikumu izpildi;
 - 6.5. organizēt Domes lēmumu projektu sagatavošanu par Domes lēmumu un pirkuma līgumu par īpašuma atsavināšanu vai privatizāciju atcelšanu vai grozīšanu;
 - 6.6. uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, kuru iesniegtie dokumenti tiek izskatīti sēdē, kā arī citas personas;

- 6.7. ievērojot īpašuma pircēja iesniegumu, lemt par īpašuma pirkuma maksas samaksas grafika grozīšanu;
- 6.8. pieņemt lēmumus jautājumos par īpašuma atsavināšanu vai privatizācijas pabeigšanu.

III. Komisijas struktūra

7. Komisiju 7 (septiņu) locekļu sastāvā, tai skaitā Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, apstiprina Dome.
8. Komisijas sastāvā iekļauj:
- 8.1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības Administratīvās komisijas priekšsēdētāju;
 - 8.2. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Centrālā pārvalde" Attīstības un pilsētplānošanas departamenta vadītāju;
 - 8.3. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Centrālā pārvalde" Būvvaldes Būvinspekcijas vadītāju;
 - 8.4. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Centrālā pārvalde" Pašvaldības īpašumu departamenta vadītāja vietnieku, Dzīvojamā fonda nodaļas vadītāju;
 - 8.5. 3 (trīs) sabiedrības pārstāvjus.
9. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.

IV. Komisijas darba organizēšana

10. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde "Centrālā pārvalde".
11. Komisijas sekretāru norīko Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
12. Komisijas sēdes sasauc pēc vajadzības. Komisija nepieciešamības gadījumā var rīkot izbraukuma sēdes.
13. 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.
14. 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.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
- 15.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 15.2. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 15.3. kontrolē pieņemto lēmumu izpildi;
 - 15.4. 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;
 - 15.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar valsts un pašvaldības institūcijām un privātpersonām.
16. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts Komisijas sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli. Komisijas sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un Komisijas sekretārs.

Domes priekšsēdētājs

M.Daģis