



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada Domes
2022.gada 27.janvāra
lēmumu (sēdes prot. Nr.2., 54.§)

DZĪVOJAMO MĀJU PRIVATIZĀCIJAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Balvu novada Domes
2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021
"Balvu novada pašvaldības nolikums" 15.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Balvu novada pašvaldības Dzīvojamo māju privatizācijas komisijas (turpmāk – komisija) darbības mērķi, uzdevumus, tiesības un atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir ar Balvu novada Domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota patstāvīgi funkcionējoša institūcija Balvu novada administratīvajā teritorijā likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" izpildei.
3. Komisija savā darbībā ievēro tās darbību regulējošus starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Balvu novada Domes saistošos noteikumus un lēmumus, Balvu novada pašvaldības nolikumā un citos normatīvajos aktos paredzētās normas, kā arī komisijas nolikumu.
4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Komisija lietvedībā izmanto komisijas veidlapu. Parakstīt dokumentus uz komisijas veidlapas ir tiesīgs komisijas priekšsēdētājs.
6. Komisijas darbība tiek finansēta no Balvu novada pašvaldības budžeta.

II. Komisijas darbības mērķis un kompetence

7. Komisijas darbības mērķis ir likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" izpilde.

8. Komisijas kompetencē ir organizēt Balvu novada teritorijā esošo pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju, vadīt privatizācijas procesu un apkopot informāciju par privatizācijas norisi, tai skaitā:

- 8.1. pabeigt uzsāktās dzīvojamo māju (to daļu), nedzīvojamo telpu un mākslinieku darbnīcu privatizāciju lietas;
- 8.2. sagatavot priekšlikumus par mājas apsaimniekošanai nepieciešamo zemes platību, apzināt zemes īpašumattiecības un noteikt zemes izmantošanas turpmākās iespējas (zeme ir pārdodama vai nomājama);
- 8.3. noteikt privatizācijas objekta vērtību un pirkuma maksu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 8.4. sagatavot dzīvojamo māju (to daļu), nedzīvojamo telpu un mākslinieku darbnīcu privatizācijai nepieciešamos dokumentus;
- 8.5. izziņot privatizāciju (rakstiski informēt īrniekus, nomniekus un zemes īpašniekus, kā arī publiski iepazīstināt visus potenciālos privatizācijas pretendētus ar objekta privatizācijas noteikumiem);
- 8.6. organizēt izsoles;
- 8.7. regulāri publicēt informāciju par objektiem, kuri pakļaujami privatizācijai, bet uz kuriem privatizācijas pretendenti nav pieteikušies;
- 8.8. pieņemt lēmumu par pirkuma līguma slēgšanu un noslēgt pirkuma līgumu;
- 8.9. pēc Domes lēmuma privatizēt no valsts īpašuma pārņemto dzīvojamo fondu;
- 8.10. nodot daudzdzīvokļu mājās esošos dzīvokļus, mākslinieku darbnīcas un neapdzīvojamās telpas īpašumā līdz dzīvojamās mājas privatizācijai;
- 8.11. informēt iedzīvotājus par tiesību aktiem, kas saistīti ar dzīvojamo māju privatizāciju, kā arī par grozījumiem tajos;
- 8.12. izskaidrot dzīvojamo māju (to daļu) īpašniekiem un zem tām esošās zemes īpašniekiem viņu tiesības un pienākumus;
- 8.13. veikt privatizējamās dzīvojamās mājas dzīvojamā un nedzīvojamā fonda īpašumpiederības uzskaiti;
- 8.14. kontrolēt mājas kopīpašuma pārvaldes organizāciju veidošanu vai apsaimniekošanas līgumu slēgšanu;
- 8.15. apkopot informāciju un kontrolēt maksājumus par privatizējamā fondu;
- 8.16. pēc akciju sabiedrības "Publisko aktīvu pārvaldītājs "Possessor" (Privatizācijas aģentūra)" pieprasījuma sniegt pārskatu par privatizācijas norisi;
- 8.17. izskatīt saņemtos iesniegumus un pieņemt lēmumus par Balvu novada administratīvajā teritorijā esošai dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala robežu pārskatīšanu, par funkcionāli nepieciešamo zemes gabalu robežu pārskatīšanas nepieciešamību attiecīgā kvartāla robežās, dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala robežu pārskatīšanas uzsākšanu, atteikumu uzsākt dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala robežu pārskatīšanu, dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala robežu pārskatīšanu.

9. Komisijas tiesības:

- 9.1. uzaicināt uz komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 9.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

- 9.3. pamatojoties uz komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
- 9.4. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;
- 9.5. apmeklēt privatizācijas objektus un iepazīties ar to tehnisko stāvokli;
- 9.6. iepazīties ar noslēgtajiem īres un nomas līgumiem privatizējamajās dzīvojamajās mājās;
- 9.7. precizēt nedzīvojamo telpu (ieskaitot mākslinieku darbnīcas) piederību, to izmantošanu un privatizācijas kārtību;
- 9.8. ar attiecīgu pašvaldības domes pilnvarojumu pārstāvēt tās intereses tiesā un citās valsts vai pašvaldību institūcijās;
- 9.9. apliecināt privatizācijas pretendentu savstarpējās vienošanās par privatizācijas objektu un privatizācijas kārtību.

10. Komisija atbild par:

- 10.1. nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 10.2. komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība attiecināma uz visiem komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
- 10.3. fizisko personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācija saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

III. Komisijas struktūra

11. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.
12. Komisija darbojas 5 (piecu) locekļu sastāvā. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi.
13. Komisijas priekšsēdētājs un komisijas priekšsēdētāja vietnieks tiek ievēlēti ar Domes lēmumu.
14. Darbam komisijas sastāvā iekļauj Balvu novada pašvaldības institūciju darbiniekus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt komisijas kompetencē esošos jautājumus.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 15.1. organizē komisijas darbu, sasauca un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 15.2. nosaka uzdevumus komisijas locekļiem, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 15.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju;
 - 15.4. paraksta komisijas sēžu protokolus un citus ar komisijas darbu saistītus dokumentus;
 - 15.5. ir tiesīgs ar vienpersonisku lēmumu apturēt komisijas lēmumu izpildi, nekavējoties paziņojot par to komisijas locekļiem un attiecīgā lēmuma tiešajiem izpildītājiem, ja viņš var pamatot, ka attiecīgais komisijas lēmums nav likumīgs;
 - 15.6. iesniedz domei vai Balvu novada administrācijai (turpmāk – Administrācija) priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus komisijas kompetences jautājumos, kā arī sniedz ziņojumus par komisijas darbību.

16. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistoši visi komisijas vadītāja pienākumi un tiesības.

16. Komisijas locekļi:

- 16.1. ar balsstiesībām piedalās komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
- 16.2. pilda komisijas priekšsēdētāja un komisijas uzdotos pienākumus un norādījumus;
- 16.3. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties komisijas sēdē;
- 16.4. paraksta komisijas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
- 16.5. iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai.

17. Komisijas sekretāra pienākumus pilda no komisijas locekļu vidus iecelts komisijas sekretārs.
Komisijas sekretārs:

- 17.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
- 17.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
- 17.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem);
- 17.4. sagatavo komisijas darbības dokumentus (informācijas pieprasījumus, atzinumu, lēmumu projektus, protokolus, u.c.);
- 17.5. sagatavo un nodrošina komisijas pieņemto lēmumu paziņošanu un izsniegšanu;
- 17.6. nodrošina komisijas locekļu darba laika uzskaiti;
- 17.7. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.

18. Komisijas priekšsēdētājs komisijas darbā var papildus piesaistīt Administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos valsts institūciju un nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību.

19. Uz komisijas locekļiem tiek attiecināts valsts amatpersonas statuss.

20. Komisijas locekļi, tajā skaitā priekšsēdētājs un viņa vietnieks, var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Komisijas loceklis no amata pienākumu pildīšanas tiek atbrīvots ar Domes lēmumu.

IV. Komisijas darba organizācija

21. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.

22. Komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises formātu (klātienē vai attālināti), vietu un laiku.

23. Komisijas priekšsēdētājs var izsludināt komisijas sēdes norisi videokonferences režīmā (attālināti). Šādas sēdes noteikšanas gadījumā nav nepieciešams komisijas locekļa pieprasījums uzaicinājuma saites saņemšanai dalībai videokonferencē.

24. Komisijas locekļus par gaidāmo sēdi, tās formātu (klātienē vai attālināti) un tās darba kārtību informē komisijas sekretārs ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes. Ja komisijas sēde izsludināta videokonferences režīmā, sekretārs visiem komisijas locekļiem vienlaikus ar informāciju par gaidāmo sēdi, nosūta arī pieslēgšanās saiti.

25. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem.

26. Komisija lēmumus pieņem balsojot.
27. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja (komisijas priekšsēdētāja prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balsis.
28. Par komisijā izskatāmo jautājumu atbilstību normatīvajiem aktiem, to kvalitāti un saturu atbild tās Administrācijas struktūrvienības, iestādes, kapitālsabiedrības vai institūcijas vadītājs, kura kompetencē ir konkrētais jautājums. Vadītājs vai tā norīkota persona sniedz komisijā ziņojumu par konkrēto jautājumu.
29. Komisijas sēdes gaitu protokolē komisijas sekretārs. Protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kuri piedalās sēdē. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personu, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktos viedokļus un argumentus.
30. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma 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.
31. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad komisijas priekšsēdētājs var ierosināt domei atbrīvot komisijas locekli no komisijas sastāva.
32. Komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Administrācija.

V. Personas datu apstrāde

33. Komisija, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.
34. Fizisko personu datu Pārzinis ir Balvu novada pašvaldība.

VI. Komisijas darba pārraudzība

35. Komisijas darbu pārrauga Dome, kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt tās ieceltās komisijas un komisijas priekšsēdētāja darbības likumību.
36. Domei ir tiesības:
 - 36.1. atcelt vai grozīt nelikumīgus komisijas lēmumus vai apturēt nelikumīgu komisijas darbību;
 - 36.2. atcelt komisiju vai tās priekšsēdētāju, ja atkārtoti netiek pildīti vai tiek pārkāpti likumi vai Ministru kabineta noteikumi.

VII. Noslēguma jautājumi

37. Komisijas nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome ar lēmumu. Grozījumus nolikumā var ierosināt Komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi, Domes priekšsēdētājs.
38. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.
39. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Balvu novada

- pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
40. Pēc Domes pieprasījuma komisija sniedz pārskatu par savu darbību un uzdevumu izpildi.
 41. Komisija izbeidz savu darbību ar attiecīgu Domes lēmumu.
 42. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc Domes sēdes protokola, ar kuru apstiprināts nolikums, parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs