



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2021/63

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2021.gada 16.decembra sēdes  
lēmumu Nr.583 (protokols Nr.22., 12.p.)  
*spēkā ar 01.01.2022.*

### AIZKRAUKLES NOVADA DOMEŠ OBJEKTU APSEKOŠANAS UN MANTAS VĒRTĒŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Aizkraukles novada domes Objektu apsekošanas un mantas vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir izveidota uz Aizkraukles novada domes pilnvaru laiku un ir pakļauta Aizkraukles novada domei.
- 1.2. Savā darbībā Komisija ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Aizkraukles novada domes lēmumus, domes priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Savus uzdevumus Komisija veic sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
- 1.4. Komisiju izveido, pārveido vai likvidē Aizkraukles novada dome.

#### 2. Komisijas uzdevumi

- 2.1. Komisijas galvenie uzdevumi:
  - 2.1.1. organizēt un veikt kustāmā un nekustamā īpašuma apsekošanu un novērtēšanu.
  - 2.1.2. pieņemt lēmumus noteiktos gadījumos un kārtībā, atsavināšanā nodotā īpašuma nosacītās vērtības apstiprināšanu;
  - 2.1.3. nodrošināt pieņemto lēmumu izpildi;
- 2.2. Papildus 2.1. punktā noteiktajam Komisija veic domes uzdotos uzdevumus.
- 2.3. Komisija izskata domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka novizētos dokumentus.
- 2.4. Komisija var sniegt viedokli, priekšlikumus padomes pastāvīgajām komitejām, komisijām, domes administrācijai jebkurā pašvaldības darbības jautājumā, kas ietilpst tās kompetencē.

#### 3. Komisijas struktūra

- 3.1. Komisija sastāv no 7 (septiņiem) locekļiem ar balsošanas tiesībām. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
  - 3.1.1. komisijas priekšsēdētājs;
  - 3.3.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
  - 3.3.2. komisijas locekļi - 4;
  - 3.3.4. komisijas sekretārs.
- 3.2. Komisijas sastāvu apstiprina Dome.

- 3.3. Komisijas sagatavoto dokumentu nosūtīšanu nodrošina komisijas sekretāre. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt domes administrācijas darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.4.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
  - 3.4.2. izstrādā Komisijas sēdes darba kārtību;
  - 3.4.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 3.4.4. pārstāv Komisijas viedokli citās komitejās, komisijās un institūcijās;
  - 3.4.5. nosaka komisijas locekļu pienākumus.
- 3.5. Komisijas sekretāri nozīme no komisijas locekļiem.
- 3.6. Komisijas sekretārs:
  - 3.6.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 3.6.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 3.6.3. paziņo komisijas locekļiem par sēdes sasaukšanu;
  - 3.6.4. uzaicina uz sēdi lietas dalībniekus;
  - 3.6.5. protokolē Komisijas sēdes;
  - 3.6.6. sagatavo Komisijas lēmuma projektu par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
  - 3.6.7. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 3.6.8. sagatavo, izsniedz un nosūta Komisijas pieņemtus lēmumus.
- 3.7. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas vai domes lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.

#### **4. Komisijas darba organizācija**

- 4.1. Komisija lietas izskata pamatojoties uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai citu amatpersonu, struktūrvienību ierosinājumiem.
- 4.2. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības .
- 4.3. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.
- 4.4. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnes laikā viņa norīkota locekļa balss. Sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi. Protokolā ieraksta kā konkrēti katrs Komisijas loceklis ir balsojis.
- 4.5. Domstarpības starp Komisiju un pašvaldības amatpersonām, iestādēm izlemj dome.
- 4.6. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komisijas locekļa pienākumus.
- 4.7. Komisijas locekļi var tikt izslēgti no Komisijas sastāva ar domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komisijas vai domes lēmumus, komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Komisijas sēdes.

## 5. Pārejas noteikumi

1. Šis Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvāri.
2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē:
  - 2.1. Kokneses novada domes 26.08.2009.lēmums Nr.5 (protokols Nr.5) Objektu apsekošanas un mantas novērtēšanas komisijas nolikums;
  - 2.2. Pļaviņu novada domes 28.03.2019. lēmums Nr. 14 (protokols Nr.5) Pļaviņu novada domes Īpašumu pārvaldības komisijas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs



L.Lidums