



Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

---

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 30.09.2021. lēmumu Nr.222

### **Talsu novada pašvaldības mantas nomas izsoles komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Talsu novada pašvaldības mantas izsoles komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķus, kompetenci, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kurai tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Juridiskā nodaļa.
3. Komisiju 3 (trīs) locekļu sastāvā izveido un apstiprina ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas Komisijas apstiprināšanai.
4. Darbam Komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības institūciju darbiniekus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj veikt Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
5. Komisijas darbību kontrolē Domes Finanšu komiteja.
6. Komisija savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo Nolikumu.
7. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
8. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### **II. Komisijas darbības mērķis un kompetence**

9. Komisijas darbības mērķis ir veikt Pašvaldībai piederošas mantas iznomāšanas izsoles procesu, ievērojot ar Domes lēmumu apstiprinātos nomas izsoles noteikumus un normatīvos aktus, kas regulē nomas izsoles norises procesu.
10. Komisijas kompetences realizēšanā ir šādi uzdevumi:

- 10.1. nodrošināt nomas izsoles sludinājumu publicēšanu tīmekļvietnē [www.talsunovads.lv](http://www.talsunovads.lv) un citos sludinājumu portālos, lai veicinātu vairāku pretendentu pieteikšanos izsolei;
  - 10.2. izvērtēt nomas izsoles pretendentu atbilstību apstiprinātajiem nomas izsoles noteikumiem;
  - 10.3. veikt Pašvaldībai piederošas mantas iznomāšanas izsoles procesu, ievērojot ar Domes lēmumu apstiprinātos nomas izsoles noteikumus un normatīvos aktus, kas regulē nomas izsoles norises procesu.
11. Komisijai ir tiesības:
- 11.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 11.2. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
  - 11.3. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem.
12. Komisija ir atbildīga par:
- 12.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 12.2. nomas izsoles tiesiskuma nodrošināšanu;
  - 12.3. ar nomas izsoli saistīto jautājumu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

### **III. Komisijas struktūra**

13. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un Komisijas loceklis. Komisijas priekšsēdētāju apstiprina ar Domes lēmumu. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ieceļ Komisijas priekšsēdētājs.
14. Komisijas priekšsēdētājs:
- 14.1. organizē un vada nomas izsoli;
  - 14.2. atbilstoši ar Domes lēmumu apstiprinātajiem nomas izsoles noteikumiem uzaicina izsoles komisijas locekļus uz izsoles norisi, norādot laiku un vietu;
  - 14.3. pārliecinās par kvoruma esamību;
  - 14.4. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz nomas izsoli;
  - 14.5. paraksta nomas izsoles protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
  - 14.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 14.7. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu nomas izsoles norises darbu;
  - 14.8. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
  - 14.9. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 14.10. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
  - 14.11. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojošajam Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.

16. Komisijas locekļi:
  - 16.1. piedalās nomas izsolēs;
  - 16.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms nomas izsoles informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
  - 16.3. paraksta nomas izsoles, kurās piedalās, protokolus;
  - 16.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
  - 16.5. atbildīgi par saņemtās informācijas atbilstošu apstrādi un neizpaušanu.
17. Komisijas sekretāra pienākumus veic Juridiskās nodaļa.
18. Komisijas sekretārs:
  - 18.1. sagatavo dokumentus izsoles norisei;
  - 18.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 18.3. protokolē nomas izsoles;
  - 18.4. sagatavo Komisijas dokumentus (lēmumus, vēstules, protokolus u.c.);
  - 18.5. ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc Komisijas priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas par to informē Pašvaldības Kancelejas vadītāju, kura sagatavo grozījumus Pašvaldības valsts amatpersonu sarakstā.
19. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
20. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.
21. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

22. Komisija veic nomas izsoles procesuālās darbības atbilstoši ar Domes lēmumu apstiprinātiem nomas izsoles noteikumiem un normatīvajiem aktiem, kas regulē nomas izsoles norises procesu.
23. Izsolēs piedalās Komisijas locekļi un izsoles pretendenti.
24. Nomas izsole var norisināties, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
25. Izsole uzskatāma par nenotikušu, ja uz izsoli ieradusies mazāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs par to rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam.
26. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) izsoles vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs rosināt Domei atbrīvot Komisijas locekli no amata pienākumu pildīšanas.
27. Izsoles tiek protokolētas. Izsoles protokolā norāda:
  - 27.1. izsoles datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
  - 27.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
  - 27.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās izsolē;
  - 27.4. izsoles pretendentes;
  - 27.5. informāciju par izsoles objektu, izsoles sākumcenu, izsoles soli un samaksas termiņu;
  - 27.6. izsoles solīšanas gaitu;

- 27.7. izsoles uzvarētāju un piedāvāto augstāko nomas maksu.
28. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
  29. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi un tie 5 (piecu) darba dienu laikā no visu Komisijas locekļu parakstīšanas brīža tiek ievietoti Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
  30. Komisijas locekļi par darbu Komisiju sēdēs saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
  31. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti un atbild par uzskaites pareizību. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina darba laika uzskaites iesniegšanu apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam nākamā mēneša pirmajā darba dienā.
  32. 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.
  33. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.

#### **V. Administratīvo aktu un faktisko rīcību apstrīdēšanas kārtība**

34. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Domē, nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi [pasts@talsi.lv](mailto:pasts@talsi.lv) vai iesniedzot iesniegumu, izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) e-pakalpojuma formu "Priekšlikuma, sūdzības, jautājuma vai lūguma iesniegšana" (autentificējoties ar savu interneta banku), vai iesniedzot iesniegumu papīra formā Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā, Kareivju ielā 7, Talsos.

#### **VI. Noslēguma jautājums**

35. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 30. septembrī.

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone