



# KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS  
ar Kuldīgas novada domes  
2021. gada 1. jūlija sēdes lēmumu  
(prot. Nr. 2, p. 7.)

## Kuldīgas novada domes Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisijas nolikums

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir pašvaldības komisija, kuru izveido un uz savu pilnvaru laiku apstiprina Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Komisija tieši pakļauta Domei.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus un šo nolikumu.

### 2. Komisijas darbības mērķi, uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt likumīgu lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā atbilstoši likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" un citu normatīvo aktu prasībām.
- 2.2. Komisijas uzdevumi:
  - 2.2.1. atbilstoši likumā "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" noteiktajām prasībām pieņemt iesniegumus par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā, pārbaudīt iesniedzēja atbilstību likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 28. panta, 28.<sup>1</sup> panta un 29. panta nosacījumiem;
  - 2.2.2. pārbaudīt informāciju par personu (lauksaimniecības zemes pircēju) SIA "ZZ Dats" Vienotās pašvaldību sistēmas lietotājprogrammas NOMA LIZ modulī ([www.visvaris.lv](http://www.visvaris.lv)).
  - 2.2.3. pārbaudīt informāciju par personas īpašumā esošo lauksaimniecības zemi, izmantojot Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas un Valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas informācijas sistēmas datus;
  - 2.2.4. pārbaudīt Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmā biedrību un nodibinājumu darbības laika atbilstību likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 28. panta pirmās daļas 7. punkta nosacījumiem;
  - 2.2.5. pārbaudīt, vai biedrību un nodibinājumu mērķis atbilst likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 28. panta pirmās daļas 7. punkta nosacījumiem;
  - 2.2.6. atbilstoši Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datiem izvērtēt, vai iegādājamās lauksaimniecības zemes kvalitatīvais novērtējums ir zemāks par 60 ballēm, ja personas iesniegumā zemes turpmākais izmantošanas mērķis ir norādīts zemes dziļu izmantošana;
  - 2.2.7. pārbaudīt personas rakstveida apliecinājumu par zemes izmantošanu lauksaimnieciskajā darbībā izpildi;

- 2.2.8. ved zemes iegādes darījumu aktu reģistru;
- 2.2.9. par katru komisijas sēdi sastādīt protokolu, kuru paraksta visi klātesošie komisijas locekļi;
- 2.2.10. komisijas lēmumu par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā noformēt izziņas veidā, ko paraksta komisijas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks (komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā);
- 2.2.11. veikt citus normatīvajos aktos noteiktus uzdevumus un pienākumus, kas saistīti ar lauksaimniecības zemes iegūšanas nosacījumu izpildi.

### **3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana**

- 3.1. Komisijas personālsastāvu (vismaz piecu komisijas locekļu sastāvā) un Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl Komisija.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.3.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
  - 3.3.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar Domes Administratīvās nodaļas vadītāju;
  - 3.3.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot ārkārtas sēžu laiku, norises vietu un darba kārtību;
  - 3.3.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
  - 3.3.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 3.3.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus.
  - 3.3.7. organizē nepieciešamās informācijas apkopošanu un nosūtīšanu attiecīgai ministrijai par valsts finanšu līdzekļu pieprasījumu Komisijas darbības finanšu izdevumu atlīdzināšanai.
- 3.4. Sekretārs, ņemot vērā Domes Administratīvās nodaļas vadītāja un Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
  - 3.4.1. informē komisijas locekļus, zemes pircēju, zemes pārdevēju un citas uzaicinātās personas par sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā 5 darbdienas pirms attiecīgās sēdes;
  - 3.4.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs;
  - 3.4.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un sagatavo Komisijas sēžu protokolus;
  - 3.4.4. atbilstoši Komisijas pieņemtajiem lēmumiem sagatavo izziņas par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā, kā arī izziņu par to, ka darījuma akts reģistrēts pašvaldībā līdz 2017. gada 31. decembrim un nodod to parakstīšanai Komisijas priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietniekam;
  - 3.4.5. sagatavo informāciju un dokumentus Domes Administratīvai komisijai par lauksaimniecības zemes izmantošanas nosacījumu neievērošanu;
  - 3.4.6. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 3.4.7. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus un izrakstus; veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā. Lēmumu izrakstiem izmanto Domes veidlapu ar Komisijas pilnu nosaukumu.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.6. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.

- 3.7. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.8. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.9. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 3.10. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komisijas priekšsēdētājs kārtējās sēdes darba kārtību paziņo Komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš. Komisijas sēdes ir atklātas.
- 3.11. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklausītu argumentus un viedokli.
- 3.12. Komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties dažādu nozaru speciālistus.
- 3.13. Komisijas sēde var notikt, un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas personālsastāvu.
- 3.14. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.
- 3.15. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.
- 3.16. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta.
- 3.17. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.
- 3.18. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi, kuri nav Kuldīgas novada pašvaldības darbinieki, saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

#### **4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība**

- 4.1. Komisijai ir tiesības:
  - 4.1.1. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;
  - 4.1.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;
  - 4.1.3. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;
  - 4.1.4. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros
  - 4.1.5. katrs komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
  - 4.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, Komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
  - 4.2.2. savākt nepieciešamo informāciju;
  - 4.2.3. uzklausīt uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;

4.2.4. pieņemt motivētu lēmumu par izskatāmo jautājumu.

4.3. Komisijas atbildība:

4.3.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;

4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu;

4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa