



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 Izsoļu komisijas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) Izsoļu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir pašvaldības komisija, kuru izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēl Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai – izsoļu organizēšanai.
- 1.2. Komisija tieši pakļauta Domes Finanšu komitejai un Domei, tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.

2. Komisijas darbības mērķi, uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir organizēt Domes lēmumos noteiktās izsoles, nodrošinot maksimāli lietderīgu un izdevīgu pašvaldībai piederošā kustamā un nekustamā īpašuma atsavināšanu (pārdošanu un nomu).
- 2.2. Komisija organizē šādas izsoles:
 - 2.2.1. Kuldīgas novada pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas atsavināšanas izsoles, saskaņā ar Domes apstiprinātajiem izsoles noteikumiem;
 - 2.2.2. Kuldīgas novada pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu vai to daļu nomas tiesību izsoles, saskaņā ar Domes apstiprinātajiem izsoles noteikumiem;
 - 2.2.3. citas izsoles, ja tās organizēšanu, ar lēmumu, noteikusi Dome.
- 2.3. Komisijas uzdevumi:
 - 2.3.1. organizēt šajā nolikuma 2.2. punktā minētās izsoles, atbilstoši normatīvo aktu un izsoles noteikumu prasībām;
 - 2.3.2. izsoļu norises kārtība tiek noteikta izsoles noteikumos.
- 2.4. Komisijai ir šādas funkcijas:
 - 2.4.1. sagatavot un nodot apstiprināšanai Domei lēmumprojektus un izsoļu noteikumu projektus;
 - 2.4.2. izsludināt izsoles normatīvajos aktos un Domes apstiprinātajos izsoļu noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 2.4.3. reģistrēt izsoles dalībniekus un pārbaudīt to iesniegto dokumentu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un izsoles noteikumiem, izsniegt izsoles dalībniekiem reģistrācijas apliecības;
 - 2.4.4. pirms izsoles sākuma pārbaudīt uz izsoli ieradušos izsoles dalībnieku identitāti;
 - 2.4.5. organizēt izsoles norisi, atbilstoši izstrādātajam nolikumam;
 - 2.4.6. protokolēt izsoles norisi;
 - 2.4.7. noformēt izsoles protokolu un apstiprināt izsoles rezultātus;

2.4.8. izņēmumu gadījumos, sagatavot un nodot apstiprināšanai Domei lēmumprojektu par pirkuma līguma slēgšanu ar izsoles uzvarētāju.

3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu nosaka un komisijas locekļus, kā arī Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisija.
- 3.3. Komisijas sekretāra pienākumus veic ar Kuldīgas novada pašvaldības rīkojumu noteikts speciālists.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.4.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu, normatīvo aktu ievērošanu, kas reglamentē pašvaldībai piederošā kustamā un nekustamā īpašuma atsavināšanu (pārdošanu un nomu);
 - 3.4.2. nodrošina Komisijas funkciju veikšanu un to, lai Komisija:
 - 3.4.2.1. normatīvajos aktos un izsoles noteikumos noteiktajā kārtībā izsludina izsoles masu informācijas līdzekļos;
 - 3.4.2.2. pārbauda reģistrēto izsoles dalībnieku iesniegto dokumentu atbilstību normatīvo aktu un izsoles noteikumu prasībām;
 - 3.4.2.3. sagatavo Komisijas sēdes un izsoles;
 - 3.4.3. uzdod sasaukt un vada Komisijas sēdes un izsoles;
 - 3.4.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās un komisijās;
 - 3.4.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām.
- 3.5. Sekretārs, ņemot vērā Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
 - 3.5.1. paziņo Komisijas locekļiem par komisijas sēdēm un izsolēm;
 - 3.5.2. tehniski sagatavo nepieciešamos dokumentus;
 - 3.5.3. reģistrē izsoles dalībniekus, pieņem dokumentus un nodod tos Komisijai, lai tā pārbaudītu iesniegto dokumentu atbilstību normatīvo aktu un izsoles noteikumu prasībām;
 - 3.5.4. nodrošina izsoļu protokolēšanu un sagatavo izsoļu protokolu kopijas;
 - 3.5.5. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 3.5.6. veic citus pienākumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.7. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.8. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.9. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.10. Izsole var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, izsole tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs nosaka citu izsoles norises laiku un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam un izsoles dalībniekiem. Ja uz izsoli vēlreiz neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
- 3.11. Par izsoļu 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.

- 3.12. Katra Komisijas sēde un izsole tiek protokolēta.
- 3.13. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē (izsolē) piedalījušies Komisijas locekļi.
- 3.14. 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 speciālistiem un izsoles dalībniekiem nepieciešamo informāciju;
 - 4.1.2. katrs komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes vai izsoles protokolā;
 - 4.1.3. izteikt priekšlikumus Komisijas, Domes un pašvaldības darba pilnveidošanai un uzlabošanai Komisijas kompetencē esošajos jautājumos.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
 - 4.2.1. pildīt šajā nolikumā noteiktos uzdevumus un funkcijas;
 - 4.2.2. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt un risināt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, izskatīt komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
 - 4.2.3. savākt nepieciešamo informāciju.
- 4.3. Komisijas atbildība:
 - 4.3.1. Komisija nodrošina ikvienas personas tiesību ievērošanu bez jebkādas diskriminācijas. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
 - 4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidencialās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
 - 4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu likumību un pamatotību;
 - 4.3.4. Komisija ir atbildīga par savu uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši nolikumam un normatīvajiem aktiem.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa

