**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

 t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Madonas novada pašvaldības

26.08.2021. domes lēmumu Nr.172

(Protokols Nr. 8, 51.p.)

**Pašvaldības īpašuma iznomāšanas un atsavināšanas izsoļu komisijas**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma*

*“Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Pašvaldības īpašuma iznomāšanas un atsavināšanas izsoļu komisija (turpmāk – komisija) ir ar Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) lēmumu izveidota pašvaldības institūcija, kas, piemērojot izsoles procesu, veic Madonas novada pašvaldības nekustamā īpašuma (gan pašvaldības īpašumā esošie īpašuma objekti, gan pašvaldības īpašumā esoša vai pašvaldībai piekrītošā zeme) vai kustamās mantas atsavināšanu vai iznomāšanu, kā arī pabeidz iepriekš uzsāktos privatizācijas procesus saskaņā ar likumu „Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju”.
	2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, domes saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
	3. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

**II. Komisijas funkcijas, uzdevumi un tiesības**

* 1. Komisijas funkcijas un uzdevumi:

4.1. Pamatojoties uz Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritoriālās plānošanas nodaļas ierosinājumu par nekustamā īpašuma nomas tiesību nodošanu izsolē, organizēt un vadīt pašvaldības nekustamā īpašuma iznomāšanas procesu:

4.1.1. apstiprināt nekustamā īpašuma nomas tiesību izsoles noteikumus;

4.1.2. izziņot izsoli;

4.1.3. nodrošināt izsoles norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;

4.1.4. ja publikācijā norādītajā pieteikumu iesniegšanas termiņā neviens nomas tiesību pretendents nav pieteicies, var pieņemt lēmumu pazemināt nomas objekta nosacīto nomas maksu ne vairāk kā par 20 procentiem un rīkot atkārtotu izsoli,. Pēc otrās nesekmīgās izsoles, var pieņemt lēmumu rīkot trešo izsoli, izsoles sākumcenu samazinot ne vairāk kā par 60 procentiem no sākotnējā nosacītā nomas maksas apmēra;

4.1.5. pieņemt lēmumu par izsoles rezultātu apstiprināšanu, pieteikumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai izsoles izbeigšanu.

4.2. Pamatojoties uz Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritoriālās plānošanas nodaļas ierosinājumu par pašvaldības īpašumā esošas kustamas mantas nomas tiesību nodošanu izsolē, organizēt un vadīt pašvaldības kustamas mantas iznomāšanas procesu:

4.2.1. apstiprināt kustamās mantas nomas tiesību izsoles noteikumus;

4.2.2. izziņot izsoli;

4.2.3. nodrošināt izsoles norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;

4.2.4. ja publikācijā norādītajā pieteikumu iesniegšanas termiņā neviens nomas tiesību pretendents nav pieteicies, var pieņemt lēmumu pazemināt nomas objekta nosacīto nomas maksu ne vairāk kā par 20 procentiem un rīkot atkārtotu izsoli,. Pēc otrās nesekmīgās izsoles, var pieņemt lēmumu rīkot trešo izsoli, izsoles sākumcenu samazinot ne vairāk kā par 60 procentiem no sākotnējā nosacītā nomas maksas apmēra;

4.2.5. pieņemt lēmumu par izsoles rezultātu apstiprināšanu, pieteikumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai izsoles izbeigšanu.

4.3. Pamatojoties uz pieņemtajiem domes lēmumiem, organizēt un vadīt pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu - izsoli:

4.3.1. izziņot izsoli;

4.3.2. nodrošināt izsoles norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;

4.3.3. pieņemt lēmumu par izsoles rezultātu apstiprināšanu, pieteikumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai izsoles izbeigšanu.

4.3.4. nesekmīgas izsoles rezultātā pieņemt lēmumu rīkot otro izsoli ar augšupejošu soli, pazeminot izsoles sākumcenu ne vairāk kā par 20 procentiem, apstiprinot atkārtotas izsoles noteikumus ar pazemināto izsoles sākumcenu;

4.3.5. nesekmīgas izsoles rezultātā ierosināt domei normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņemt lēmumu:

4.3.5.1. rīkot atkārtotu izsoli ar augšupejošu soli, pazeminot izsoles sākumcenu ne vairāk kā par 60 procentiem no nosacītās cenas;

4.3.5.2. rīkot jaunu izsoli, mainot nosolītās augstākās cenas samaksas kārtību;

4.3.5.3. atcelt lēmumu par nodošanu atsavināšanai;

4.3.5.4. rīkot izsoli ar lejupejošu soli;

4.3.5.5. veikt nekustamā īpašuma atkārtotu novērtēšanu;

4.3.5.6. piemērot citu Publiskas personas mantas atsavināšanas likumā paredzēto atsavināšanas veidu.

4.4. Pamatojoties uz pieņemtajiem domes lēmumiem, organizēt un vadīt pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas procesu - izsoli:

4.4.1. izziņot izsoli;

4.4.2. nodrošināt izsoles norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;

4.4.3. pieņemt lēmumu par izsoles rezultātu apstiprināšanu, pieteikumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai izsoles izbeigšanu;

4.4.4. nesekmīgas izsoles rezultātā ierosināt domei citu Publiskas personas mantas atsavināšanas likumā paredzēto atsavināšanas veidu.

4.5. Pamatojoties uz pieņemtajiem domes lēmumiem, organizēt un vadīt pašvaldības neapbūvēta zemesgabala apbūves tiesības piešķiršanas izsoli:

4.5.1. izziņot izsoli;

4.5.2. nodrošināt izsoles norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;

4.5.3. pieņemt lēmumu par izsoles rezultātu apstiprināšanu, pieteikumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu vai izsoles izbeigšanu.

4.5.4. nesekmīgas izsoles rezultātā ierosināt domei citu Publiskas personas mantas atsavināšanas likumā paredzēto atsavināšanas veidu.

4.6. Pieņem lēmumus saistībā ar iepriekš uzsākto privatizācijas procesu pabeigšanu saskaņā ar likumu „Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju”.

4.7. Komisijas kompetences ietvaros atbildēt uz pašvaldībā iesniegtajiem iesniegumiem un sūdzībām.

4.8. Pēc domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku vai pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sagatavot informāciju par komisijas darbību.

4.9. Komisijas kompetences ietvaros gatavot lēmumu projektus domes komiteju un domes sēdēm.

5. Komisijas tiesības:

5.1. Pieprasīt izsoles rīkošanai nepieciešamo informāciju un dokumentāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī komercsabiedrībām

5.2. Iepazīties ar atsavināmo un iznomājamo nekustamo īpašumu tehnisko stāvokli.

5.3. Iepazīties ar noslēgtajiem līgumiem atsavināmajos un iznomājamos pašvaldības nekustamajos īpašumos.

5.4. Pieaicināt un iesaistīt nekustamā īpašuma novērtēšanā ekspertus (piem. sertificētu vērtētāju).

**III. Komisijas struktūra un darba organizācija**

6. Komisijas sastāvā ar balsošanas tiesībām ietilpst:

6.1. Komisijas priekšsēdētājs;

6.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

6.3. Komisijas locekļi.

7. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļiem.

8. Komisijas darbu vada un organizē komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētājs:

8.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;

8.2. apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību;

8.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;

8.4. paraksta Komisijas lēmumus;

8.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;

8.6. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;

8.7. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;

8.8. sniedz ziņojumus par komisijas darbību Madonas novada pašvaldības domei pēc tās pieprasījuma.

9. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

10. Komisijas priekšsēdētājs ar rīkojumu Komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus vai citas personas. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību.

11. Komisijas tehniskajai apkalpošanai dome nozīmē komisijas sekretāru. Komisijas sekretārs:

11.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;

11.2. kārto sēžu organizatoriskos jautājumus;

11.3. protokolē komisijas sēdes;

11.4. kārto Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;

11.5. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus.

12. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

13. Sēdes protokolu paraksta visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi.

14. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot Komisijas locekļa pienākumus.

15. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes notiek klātienē vai attālināti - sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

16. Komisijas sēdes, kurās notiek izsole, ir atklātas. Pārējās komisijas sēdes ir slēgtas.