



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOLIKUMS

Smiltēnē

2024.gada 19.decembrī

Nr.59/24

*Apstiprināts
Smiltenes novada pašvaldības
2024. gada 19.decembra lēmumu Nr.831
(protokols Nr.16, 55.§.)*

Smiltenes novada pašvaldības Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 30.¹ pantu, Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumiem Nr.748 "Noteikumi par lēmumu pieņemšanu darījumiem ar lauksaimniecības zemi"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada pašvaldības Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pašvaldības institūcija, kas saskaņā ar likuma „Par zemes privatizāciju lauku apvidos” 30.¹ panta pirmo daļu veic darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskuma uzraudzību Smiltenes novada administratīvajā teritorijā.
2. Komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbību, nosaka tās uzdevumus, struktūru, darba organizāciju.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Smiltenes novada pašvaldības domes lēmumus un šo Nolikumu.
4. Komisijas darbības finanšu izdevumus sedz Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija.
5. Komisijas darbu materiāltehniski nodrošina Smiltenes novada Centrālā administrācija.

II. Komisijas kompetence

6. Komisijas darbības uzdevums ir uzraudzīt ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskumu Smiltenes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
7. Komisijas tiesības:
 - 7.1. saņemt lēmuma pieņemšanai informāciju no valsts informācijas sistēmām;
 - 7.2. izskatīt iesniegumus par darījumiem ar lauksaimniecības zemi un pieprasīt no iesniedzēja iztrūkstošos dokumentus;
 - 7.3. pieņemt lēmumu par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā;
 - 7.4. uzaicināt uz komisijas sēdi citu institūciju pārstāvjus.

8. Komisijas pienākumi:

- 8.1. izskatīt iesniegumus par darījumiem ar lauksaimniecības zemi likumā noteiktā termiņā;
- 8.2. informēt atsavināmās lauksaimniecības zemes nomnieku un Latvijas zemes fonda pārvaldītāju par tiesībām īstenot pirmpirkuma tiesības;
- 8.3. izvērtēt no valsts informācijas sistēmām saņemtās informācijas atbilstību lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā;
- 8.4. atstādināt no lēmuma pieņemšanas komisijas locekli, kurš nav tiesīgs piedalīties lēmuma pieņemšanā;
- 8.5. informēt visas ieinteresētās personas par sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms attiecīgās sēdes;
- 8.6. par katru komisijas sēdi noformēt protokolu, ko paraksta visi klātesošie komisijas locekļi. Katram komisijas loceklim ir tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli.

III. Komisijas struktūra

9. Dome izveido komisiju 7 (septiņu) locekļu sastāvā. Komisiju izveido un tās vārdisko sastāvu apstiprina ar Domes lēmumu.
10. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas locekļi.
11. Komisiju vada Domes apstiprināts Komisijas priekšsēdētājs.
12. Komisija ar vienkāršu balsu vairākumu no sava vidus ievēlē komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.
13. Komisijas sekretāru ievēl Komisija no Komisijas locekļu vidus.

IV. Komisijas darba organizācija

14. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
 - 14.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
 - 14.2. vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
 - 14.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
 - 14.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 14.5. nodrošināt šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs;
15. Komisijas sekretāra pienākumi:
 - 15.1. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 15.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 15.3. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
 - 15.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
16. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā sekretāra pienākumus pilda no komisijas sastāva ievēlēts komisijas loceklis.
17. Komisijas darbs notiek sēdēs, tās ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, un tā izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti Pašvaldības dokumentu vadības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā, un kas novizēti izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Komisijā.
18. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
19. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
20. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta.
21. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu

Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

22. Ja Komisijas loceklis Komisijas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma vai pamatdarba dēļ nevar ierasties Komisijas sēdes norises vietā, Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka Komisijas sēdes norise notiek elektroniski. Šajā gadījumā visiem Komisijas locekļiem uz to norādītajām elektroniskā pasta adresēm tiek nosūtīti visi Komisijas kārtējās sēdes materiāli un noteikts datums un laiks līdz kuram Komisijas loceklim ir jāizskata iesūtītie dokumenti un jāiesniedz Komisijas locekļa individuāls balsojums par katru Komisijas sēdes darba kārtībā iekļauto izskatāmo jautājumu. Komisijas loceklis savu balsojumu par katru no sēdē iekļautajiem jautājumiem iesniedz elektroniski, nosūtot to uz Pašvaldības administrācijas norādīto e-pasta adresi.

23. Komisijas lēmumu projektus pirms Komisijas sēdes, gatavo un tehniski noformē Komisijas sekretārs.

24. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī Domes deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

25. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā, Komisijas priekšsēdētāja vietnieka, balss.

26. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

27. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

28. Komisija iesniegumus var izskatīt arī bez iesniedzēja klātbūtnes.

29. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie Komisijas sekretāra.

30. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās sēdē.

31. Komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai izpilddirektora pieprasījuma un Komisijai izbeidzot darbu.

32. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi vai sekretārs var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

33. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.

34. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atsaukt ar Domes lēmumu. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

35. Komisiju reorganizē, ja Dome atzīst, ka tās pašreizējais sastāvs nevar veikt Komisijai uzliktos pienākumus.

36. Komisijas darbību izbeidz, ja par to tiek pieņemts Domes lēmums.

37. Par piedalīšanos komisijas sēdēs priekšsēdētājs, vietnieks, sekretārs un komisijas locekļi saņem atlīdzību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbilstoši Domes izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

V. Komisijas darba pārraudzība un lēmumu apstrīdēšana

38. Komisijas darbu pārrauga Domes Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgā komiteja.

39. Domei ir tiesības:

39.1. atcelt, grozīt vai apturēt nelikumīgus komisijas lēmumus;

39.2. atcelt komisiju vai tās priekšsēdētāju, ja tie savā darbībā atkārtoti nepilda vai pārkāpj spēkā esošos normatīvos aktus, Smiltenes novada pašvaldības domes izdotos saistošos noteikumus vai lēmumus.

40. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā Domei, kuras lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda Harju