



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2022.gada 5.maijā

Nr. 44

(protokols Nr.9, 68.punkts)

### **Jūrmalas Mantas novērtēšanas un izsoļu komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likumu "Par pašvaldībām" 61.panta trešo daļu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jūrmalas Mantas novērtēšanas un izsoļu komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķis ir izvērtēt pašvaldības nekustamo īpašumu (turpmāk – Objekts) cenu ietekmējošos faktoros: kadastrālo vērtību, grāmatvedības bilances vērtību un sertificētu īpašumu vērtētāju, kas saskaņā ar noslēgto līgumu veic Objekta vērtēšanu, (turpmāk – Vērtētājs) iesniegtos vērtējumus, apstiprināt Objekta nosacīto cenu un izskatīt citus ar nekustamā īpašuma vērtību un atsavināšanas procesu saistītos jautājumus.
2. Komisija savā darbībā ievēro Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, kā arī citus spēkā esošos normatīvos aktus, Jūrmalas domes lēmumus un šo nolikumu.
3. Komisijas nolikumu apstiprina Jūrmalas dome.

#### **II. Komisijas kompetence**

4. Komisija izskata:
  - 4.1. Vērtētāju iesniegtos Objekta vērtējumus;
  - 4.2. Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu nodaļas sagatavoto informāciju par Objektu, Objekta nosacītās cenas korekciju, Objekta bilances un Objekta kadastrālo vērtību;
  - 4.3. citus ar Objekta vērtību un nosacītās cenas noteikšanu saistītos jautājumus;
  - 4.4. jautājumus par Objekta atsavināšanas lēmuma projektā iekļaujamo Objekta nosacīto cenu;
  - 4.5. citus jautājumus, kas saistīti ar Objekta un citu nekustamo īpašumu vērtību.
5. Komisija lemj par Objekta vērtējuma aktualizācijas nepieciešamību.

#### **III. Komisijas tiesības un pienākumi**

6. Komisijas tiesības:

- 6.1. pieaicināt un iesaistīt atsavināmā Objekta novērtēšanā neatkarīgus ekspertus;
  - 6.2. iepazīties ar atsavināmā Objekta ekonomisko un tehnisko stāvokli un ar Objektu saistīto dokumentāciju;
  - 6.3. pieprasīt no citām valsts un pašvaldības iestādēm papildu informāciju;
  - 6.4. ierosināt atcelt lēmumu par Objekta nodošanu atsavināšanai;
  - 6.5. ierosināt atkārtotu Objekta novērtēšanu;
  - 6.6. uz Komisijas sēdi uzaicināt informācijas sniegšanai Vērtētāju un Jūrmalas valstspilsētas administrācijas darbiniekus.
7. Komisijas pienākumi:
    - 7.1. noteikt atsavināmā Objekta nosacīto cenu un samaksas veidu;
    - 7.2. noteikt atsavināmā Objekta izsoles soļa apmēru;
    - 7.3. noteikt atsavināmā Objekta izsoles reģistrācijas maksu;
    - 7.4. rīkot Objekta izsoli;
    - 7.5. virzīt Jūrmalas domes lēmuma projektu par Objekta atsavināšanu pieņemšanai Jūrmalas domes sēdē.

#### **IV. Komisijas sastāvs un darba organizācija**

8. Komisijas sastāvu izveido saskaņā ar Jūrmalas domes lēmumu.
9. Komisijā darbojas seši komisijas locekļi, tai skaitā Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
10. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisiju vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
11. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 11.1. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 11.2. sasauc un vada Komisijas sēdi;
  - 11.3. vada Objekta izsoli.
12. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļiem.
13. Komisija visus lēmumus pieņem atklāti balsojot. Komisijas lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
14. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu “par”, “pret” vai “atturas”, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu.
15. Gadījumā, ja Komisijas locekļiem ir atšķirīgi viedokļi par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā redakcijā, kādā tas ierakstīts Komisijas sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības divu darba dienu laikā rakstiski pievienot protokolam argumentētu viedokli.
16. Komisijas protokolētājs piecu darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes norises dienas sagatavo Komisijas sēdes protokolu un nosūta to elektroniski izskatīšanai un saskaņošanai uz e-pastu Komisijas locekļiem, sēdes protokolu paraksta ar drošu elektronisko parakstu visi Komisijas klātesošie locekļi.
17. Komisijas protokolētājs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu sagatavošanu.
18. Komisijas ievēro fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības un fizisko personu datu aizsardzību, kā arī citus tiesību aktos noteiktos ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības noteikumus.
19. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot Komisijas organizētās izsoles.

20. Kārtējās Komisijas sēdes protokola projektam ir jābūt pieejamam elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā divas darba dienas pirms Komisijas sēdes.
21. Komisijas organizatorisko un tehnisko darbu nodrošina Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu nodaļa, tajā skaitā:
  - 21.1. sagatavo Komisijas sēdē izskatāmos jautājumus;
  - 21.2. veic Komisijas sēžu protokolēšanu;
  - 21.3. sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai Jūrmalas domes sēdē;
  - 21.4. rakstiski informē personu, par kuru pieņemts Komisijas lēmums.

#### **V. Noslēguma jautājumi.**

22. Grozījumus šajā nolikumā var izdarīt pēc Komisijas vai Jūrmalas domes deputātu priekšlikuma.
23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2014. gada 9. oktobra nolikums Nr.22 "Mantas novērtēšanas un izsoļu komisijas nolikums".

Priekšsēdētājs

G.Truksnis