



LATVIJAS REPUBLIKA
KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009118116

Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī, LV-5202

Tālrunis 65237635, Fakss 65237611, e-pasts: novads@krustpils.lv

Jēkabpilī

20.04.2016.

APSTIPRINĀTS
ar Krustpils novada domes
20.04.2016.sēdes lēmumu
(protokols Nr.6., 8.p.)

KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS
ZEMES LIETU KOMISIJAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

1.1.Šis nolikums nosaka Krustpils novada pašvaldības Zemes lietu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

1.2.Komisija ir patstāvīga Krustpils novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota Krustpils novada pašvaldības struktūrvienība, kurai Dome deleģējusi izskatīt un pieņemt galīgos lēmumus administratīvā akta formā un jautājumos par:

- 1.2.1. Zemes nomas līgumu termiņa pagarināšanu un nomas līguma slēgšanu;
- 1.2.2. Zemes nomas tiesību piešķiršanu un izbeigšanu;
- 1.2.3. Zemes gabalu sadalīšanu, apvienošanu, adresu piešķiršanu;
- 1.2.4. Nekustamo īpašumu sadalīšanu, apvienošanu;
- 1.2.5. Nekustamo īpašumu nosaukumu piešķiršanu, maiņu;
- 1.2.6. Nekustamo īpašumu adresu piešķiršanu un maiņu;
- 1.2.7. Nekustamo īpašumu lietošanas mērķu noteikšanu;
- 1.2.8. Zemes vienību platību precizēšanu;
- 1.2.9. Zemes vienības statusa noteikšanu.

1.3.Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu apstiprina Dome.

1.4.Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs Krustpils novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

1.5.Komisija savā darbībā ievēro tās darbību regulējošos starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumu un lēmumus, kā arī Komisijas nolikuma nosacījumus.

2. Komisijas struktūra un vadība

2.1.Komisijas struktūra:

- 2.1.1. Priekšsēdētājs, ko ievēl Dome;
- 2.1.2. Priekšsēdētāja vietnieks;
- 2.1.3. Komisijas locekļi.

2.2.Komisijas locekļi ar balsu vairākumu no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.

2.3.Komisijas priekšsēdētājs:

- 2.3.1. Organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim Nolikumam;
- 2.3.2. Plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;

- 2.3.3. Vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un Domes sēdēs;
- 2.3.4. Plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 2.3.5. Domes sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem par:
 - 2.3.5.1. nekustamo īpašumu nomas tiesību izsoli;
 - 2.3.5.2. nekustamo īpašumu iznomāšanu;
 - 2.3.5.3. reālservitūtu un personālservitūtu nodibināšanu;
 - 2.3.5.4. nekustamo īpašumu uzņemšanu bilancē.
- 2.4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
- 2.5. Komisijas locekļi:
 - 2.5.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 2.5.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
 - 2.5.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.
- 2.6. Komisijas lietvedības kārtošanu un Komisijas sēžu norises dokumentēšanu nodrošina Komisijas sekretārs (turpmāk-sekretārs), ko ievēl Komisijas locekļi no sava vidus. Viņa prombūtnes laikā, sekretāra pienākumus pilda viens no Komisijas locekļiem, kuru nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Sekretārs:
 - 2.6.1. Organizatoriski un tehniski sagatavot Komisijas sēdes;
 - 2.6.2. Pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 2.6.3. Pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauca Komisijas sēdes;
 - 2.6.4. Redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;
 - 2.6.5. Protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus;
 - 2.6.6. Sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu, nepieciešamības gadījumā sagatavo un nosūta Komisijā pieņemtā lēmuma izrakstus;
 - 2.6.7. Uzglabā Komisijas sēdes protokola oriģinālu, organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Krustpils novada pašvaldības arhīvā.
- 2.7. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar Domes lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.
- 2.8. Ja kāds no komisijas locekļiem tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt jaunu komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši Domē noteiktajai kārtībai.

3. Komisijas pienākumi un uzdevumi

- 3.1. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata Komisijas sēdē iedzīvotāju, iestāžu, organizāciju un pašvaldības struktūrvienību iesniegumus, priekšlikumus, iebildumus, ierosinājumus Nolikuma 1.2.punktā minētajos jautājumos un par izskatīto jautājumu pieņem lēmumu – administratīvo aktu normatīvos tiesību aktos noteiktajā kārtībā un termiņā.
- 3.2. Sadarboties ar citām pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām.
- 3.3. Jautājumu izlemšanai pēc būtības un apstākļu noskaidrošanai, Komisija pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, vai pēc iesnieguma iesniedzēja lūguma veikt apsekojumus, pārrunas un citas izzināšanas darbības.
- 3.4. Sniedz nepieciešamo informāciju Pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā savas kompetences ietvaros.
- 3.5. Savas kompetences ietvaros iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus Pašvaldības normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.

4. Komisijas tiesības un atbildība

- 4.1. Komisijai ir tiesības:

- 4.1.1. Saņemt no Pašvaldības struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, no pagastu pārvalžu vadītājiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 4.1.2. Uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicināt uz sēdi Pašvaldības struktūrvienību amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;
- 4.1.3. Piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistītie jautājumi.
- 4.2. Komisija ir atbildīga par:
 - 4.2.1. Šajā Nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un tiesiskuma ievērošanu;
 - 4.2.2. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

5. Komisijas darba organizācija

- 5.1. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā divas reizes mēnesī.
- 5.2. Komisijas sēdes ir atklātas un tajās savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti Krustpils novada pašvaldības lietvedības dokumentu reģistrā. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu komisijas sēdēs.
- 5.3. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.
- 5.4. Komisijas sēdēs lēmumus pieņem, atklāti balsojot, paceļot roku. 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.
- 5.5. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 5.6. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrēto jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot komisijas protokolā.
- 5.7. 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. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.
- 5.8. Komisija savus lēmumus rakstveidā paziņo iesniedzējam un ieinteresētajām personām 5 (piecu) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
- 5.9. Komisijas protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
- 5.10. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli pastāvīgi glabājas pie Komisijas sekretāra.
- 5.11. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, neātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo Domes priekšsēdētājam.
- 5.12. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēde Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja ierosinājuma, Krustpils novada pašvaldības dome lemj par komisijas locekļu maiņu vai arī Komisijas likvidāciju.

6. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

Komisijas pieņemtus lēmumus var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas Krustpils novada pašvaldības domē.

Domes priekšsēdētājs

K.Pabērzs