



VECUMNIEKŪ NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933

Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts vecumnieki@vecumnieki.lv

APSTIPRINĀTS

Vecumnieku novada Domes
21.01.2015. sēdē (prot.Nr.1, 7.§)

NOLIKUMS

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2015.gada 21.janvārī

LAUKSAIMNIECĪBAS ZEMES IEGŪŠANAS IZVĒRTĒŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.pantu,
likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 30.¹ pantu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Lauksaimniecības zemes iegūšanas izvērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir ar Vecumnieku novada Domes (turpmāk – Dome) lēmumu apstiprināta pastāvīgi funkcionējoša institūcija likuma „Par zemes privatizāciju lauku apvidos” 30.¹ panta izpildei.
- 1.2. Komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķi, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju.

2. Komisijas darbības mērķis, uzdevumi, tiesības un pienākumi

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir uzraudzīt ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskumu.
- 2.2. Komisija izskata iesniegumus par darījumiem ar lauksaimniecības zemi un pieņem lēmumu par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā.
- 2.3. Komisijas tiesības un pienākumus, kā arī kārtību, kādā Komisija izskata iesniegumus par darījumiem ar lauksaimniecības zemi nosaka *Administratīvā procesa likums* un *MK 2014.gada 2.decembra noteikumi Nr.748 „Noteikumi par lēmumu pieņemšanu darījumiem ar lauksaimniecības zemi”*.

3. Komisijas struktūra un vadība

- 3.1. Komisijas sastāvā ir 5 komisijas locekļi.
- 3.2. Komisijas sastāvu apstiprina Dome.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku no komisijas locekļu vidus ievēlē Dome.

- 3.4. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.
- 3.5. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.6.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim Nolikumam;
 - 3.6.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 3.6.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 3.6.4. paraksta Komisijas sēžu protokolus, lēmumus, izziņas un citus Komisijas dokumentus;
 - 3.6.5. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 3.6.6. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 3.6.7. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 3.6.8. koordinē Komisijas sadarbību ar citām iestādēm un organizācijām;
 - 3.6.9. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 3.6.10. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 3.6.11. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 3.6.12. sniedz pārskatu Domei par Komisijas darbību.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
- 3.8. Komisijas locekļi:
 - 3.8.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 3.8.2. izvērtē iesniegumu par darījumiem ar lauksaimniecības zemi iesniedzēju (lauksaimniecības zemes pircēju) atbilstību likuma „Par zemes privatizāciju lauku apvidos” noteiktajām prasībām;
 - 3.8.3. paraksta sēžu protokolus;
 - 3.8.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus.
- 3.9. Komisijas sekretārs:
 - 3.9.1. sagatavo Komisijas sēžu darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
 - 3.9.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 3.9.3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
 - 3.9.4. savas kompetences ietvaros veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 3.9.5. protokolē Komisijas sēdes;

- 3.9.6. nodrošina Komisijas saraksti;
 - 3.9.7. noformē Komisijā pieņemtus lēmumus izziņas veidā;
 - 3.9.8. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Vecumnieku novada domes arhīvā;
 - 3.9.9. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs;
 - 3.9.10. sagatavo un nosūta informāciju Zemkopības ministrijai par Komisijas administrēto darījumu skaitu, nosūtīto vēstuļu skaitu un izdevumus apliecinājošu dokumentu kopijas.
 - 3.9.11. veic citus uzdevumus Komisijas darba nodrošināšanai.
- 3.10. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja nozīmēta cita persona.
 - 3.11. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
 - 3.12. 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. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atsaukt ar Domes lēmumu.
 - 3.13. Komisijas priekšsēdētājs un loceklis papildus sava tiešā darba (amata) pienākumu izpildei var saņemt atalgojumu par pienākumu veikšanu Komisijā Vecumnieku novada Domes Darba samaksas un Sociālo garantiju nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

4. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Komisija darbojas Domes pārraudzībā.
- 4.2. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata iesniegumus par darījumiem ar lauksaimniecības zemi.
- 4.3. Komisijas lēmumi tiek pieņemti sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
- 4.4. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtības projektu, un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem, zemes ieguvējam un zemes atsavinātājam par Komisijas sēdes laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms attiecīgās sēdes.
- 4.5. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu. Lēmumus Komisija pieņem ar balsu vairākumu. Balsīm daloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss (viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka balss).
- 4.6. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 4.7. Komisiju sēdes ir slēgtas, jautājuma izskatīšanā var piedalīties uzaicinātās personas.
- 4.8. Par katru komisijas sēdi noformē protokolu, ko paraksta visi klātesošie komisijas locekļi. Katram komisijas loceklim ir tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli.

5. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

- 5.1. Komisijas pieņemto lēmumu personai ir tiesības pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Pārskats Domei par Komisijas darbību tiek sniegts reizi gadā vai pēc Domes pieprasījuma.

Vecumnieku novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs

R.Melgailis