



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238, 646 22231, 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes

2025. gada 21. augusta

(lēmums Nr. 789, protokols Nr.

2025/DS-19, 1.§)

Nolikums

Rēzeknē

2025. gada 21. augustā

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS PRIVATIZĀCIJAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa
noteikumu Nr.7 „Rēzeknes novada pašvaldības
darba reglaments” 74.1.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada pašvaldības Privatizācijas komisijas (turpmāk – komisija), struktūru, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisiju izveido Rēzeknes novada dome (turpmāk – dome) likuma “Valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanas likums” izpildei Rēzeknes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanas likumu, likumu “Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju”, citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) saistošos noteikumus, lēmumus, starptautisko tiesību un Eiropas Savienības (Kopienas) tiesību normas, kā arī vispārējos tiesību principus.
4. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanu, atbilstoši Valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanas likumam.
5. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām.
6. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši apstiprinātajai dokumentu klasifikācijas shēmai.
7. Komisija lietvedībā izmanto pašvaldībā apstiprināta parauga komisijas veidlapu.
8. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas sastāvs

9. Komisijas locekļu skaitu un sastāvu apstiprina dome.
10. Komisijas darbu vada un organizē tās priekšsēdētājs.
11. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 11.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju;
 - 11.2. sasauc komisijas sēdes un vada tās;
 - 11.3. paraksta komisijas lēmumus;

- 11.4. paraksta nostiprinājuma lūgumus;
- 11.5. paraksta komisijas izziņas, u.c.dokumentus;
- 11.6. paraksta komisijas sēdes protokolus un to izrakstus;
- 11.7. ir atbildīgs par komisijas darbu;
- 11.8. ir atbildīgs par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
- 11.9. ir tiesīgs ar vienpersonisku lēmumu apturēt komisijas lēmumu izpildi, nekavējoties paziņojot par to komisijas locekļiem un attiecīgā lēmuma tiešajiem izpildītājiem, ja viņš var pamatot, ka attiecīgais komisijas lēmums nav likumīgs;
- 11.10. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus komisijas kompetences jautājumos, kā arī sniedz ziņojumus par komisijas darbību.
12. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
13. Komisijas priekšsēdētāja un komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda ar komisijas priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts komisijas loceklis.
14. Komisijas sekretāra pienākumus pilda no komisijas locekļu vidus iecelts komisijas sekretārs.
15. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā sekretāra pienākumus pilda ar komisijas priekšsēdētāja rīkojumu cits nozīmēts komisijas loceklis.
16. Komisijas sekretārs:
 - 16.1. pilda komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 16.2. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 16.3. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 16.4. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem);
 - 16.5. sagatavo komisijas darbības dokumentus (informācijas pieprasījumus, atzinumu, lēmumu projektus, protokolus, u.c.);
 - 16.6. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
17. Komisijas locekļi:
 - 17.1. piedalās komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā, izvērtējot lietas faktus un/vai dokumentus;
 - 17.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties komisijas sēdē;
 - 17.3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 17.4. paraksta komisijas sēdes protokolu;
 - 17.5. iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai.

III. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība

18. Komisijas uzdevumi:
 - 18.1. nodrošināt Valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanas likumā un likumā "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" komisijas noteikto pienākumu izpildi;
 - 18.2. sniegt ieteikumus, priekšlikumus pašvaldību institūcijām un pašvaldības iestāžu darbiniekiem, sadarboties ar valsts un pašvaldības, lai nodrošinātu pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanu;
 - 18.3. sagatavot informāciju un informēt personas par tiesību aktu noteikumiem, kas saistīti ar pašvaldību dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanu, nepieciešamības gadījumā skaidrojot personu pienākumus un tiesības dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanas procesā;

- 18.4. apkopot un analizēt informāciju par pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanu un pēc pieprasījuma informēt pašvaldības vadību un domi, kā arī pēc nepieciešamības citas valsts institūcijas;
- 18.5. atbilstoši savai kompetencei sagatavot un iesniegt domei apstiprināšanai lēmumu projektus;
- 18.6. atbilstoši savai kompetencei izskatīt personu iesniegumus un sūdzības.
19. Komisijai ir tiesības:
 - 19.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības iestādēm, kā arī citām organizācijām un institūcijām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 19.2. komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai iepazīties ar privatizējamā objekta dokumentiem, precizēt tā piederību un izmantošanu;
 - 19.3. atsevišķu jautājumu izlemšanai pieaicināt attiecīgās jomas speciālistus;
 - 19.4. piedalīties domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 19.5. ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt komisiju tiesā.
20. Par komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild komisija.
21. Komisijas locekļi atbild par:
 - 21.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
 - 21.2. fizisko personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācija saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

IV. Komisijas darba organizācija

22. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
23. Komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises veidu, vietu un laiku.
24. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka komisijas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks (piem., WhatsApp, ZOOM, MS Office 365, utt.), ja valstī, valsts daļā vai Rēzeknes novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai tam ir noteikti pārvietošanās, pulcēšanās ierobežojumi.
25. Komisijas locekļus par komisijas sēdi, tās norisi un darba kārtību informē komisijas sekretārs ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms sēdes. Ja komisijas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, sekretārs visiem komisijas locekļiem vienlaikus ar informāciju par komisijas sēdi, tās norisi un darba kārtību nosūta arī pieslēgšanās saiti.
26. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse komisijas locekļu skaita.
27. Komisija lēmumus pieņem balsojot.
28. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja (komisijas priekšsēdētāja prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.
29. Komisija sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personu, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti
30. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
31. Komisijas sēdes ir slēgtas.

V. Komisijas darba pārraudzība

32. Komisijas darbu pārrauga dome, kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt tās ieceltās komisijas un komisijas priekšsēdētāja darbības likumību.
33. Komisija pēc domes pieprasījuma sniedz pārskatu par savu darbību un uzdevumu izpildi.

VI. Noslēguma jautājumi

34. Komisijas nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina dome ar lēmumu. Grozījumus nolikumā var ierosināt komisijas priekšsēdētājs, komisijas loceklis, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.
35. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 21.augustā.

Domes priekšsēdētājs

Guntars Skudra