



PĀVILOSTAS NOVADA DOME

Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV 3466, tālr. 63498261, fakss 63484567, e-pasts dome@pavilosta.lv

APSTIPRINĀTS

Pāvilostas novada domes
27.12.2014. sēdē, protokols Nr. 17., 2.§

GROZĪJUMI:

Pāvilostas novada domes
27.07.2017. sēdē, prot. Nr.3, 6.8.§

Pāvilostas novada domes tiesiskuma izvērtēšanas komisijas darījumiem ar lauksaimniecībā izmantojamo zemi nolikums

*Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu,
likuma Par zemes privatizāciju lauku apvidos 30.¹pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Tiesiskuma izvērtēšanas komisija darījumiem ar lauksaimniecībā izmantojamo zemi (turpmāk – Komisija) ir Pāvilostas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota pastāvīgi funkcionējoša institūcija novada administratīvajā teritorijā.
- 1.2. Komisijas mērķis - tiesiskuma uzraudzība un lēmumu pieņemšana darījumos ar lauksaimniecības zemi Pāvilostas novada administratīvajā teritorijā.
- 1.3. Komisija darbojas atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

II. Komisijas kompetence un kārtība, kādā komisija izskata iesniegumus par darījumiem ar lauksaimniecības zemi un pieņem lēmumu par piekrišanu vai par atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā

- 2.1. Komisija:
 - 2.1.1. izvērtē saņemtos personu iesniegumus par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;
 - 2.1.2. pārbauda iesniedzēja atbilstību likuma “Par zemes privatizāciju lauku apvidos” 28. panta pirmās daļas nosacījumiem;
 - 2.1.3. pārbauda vai lauksaimniecības zeme ir iegādājamās zemes dominējošā zemes lietošanas kategorija atbilstoši Ministru kabineta noteiktajiem attiecīgajiem kritērijiem dominējošās zemes lietošanas kategorijas noteikšanai darījumos ar lauksaimniecības zemi;
 - 2.1.4. pārbauda personas iesnieguma un Valsts zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas vai Valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas informāciju par personas īpašumā esošu lauksaimniecības zemi uz iesnieguma iesniegšanas dienu.

- 2.2. Komisija izvērtē personas, kura vēlas iegūt īpašumā lauksaimniecības zemi, iesniegumā iekļautās informācijas un pievienoto dokumentu vai to atvasinājumu atbilstību Ministru kabineta noteiktajam informācijas apjomam un dokumentu veidiem, kā arī likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 28.¹ panta pirmās daļas nosacījumiem.
- 2.3. Komisija pārbauda:
 - 2.3.1. vai fiziskās personas ir reģistrētas kā saimnieciskās darbības veicēji Latvijas Republikā;
 - 2.3.2. vai fiziskām personām un juridiskām personām likuma „Par zemes privatizāciju lauku apvidos” 30.¹ panta pirmajā daļā minētā iesnieguma iesniegšanas dienā nav nodokļu parādu Latvijā vai valstī, kurā attiecīgi atrodas to pastāvīgā dzīvesvieta, vai kurā tās ir reģistrētas.
- 2.4. Komisija izvērtē šādu personas iesnieguma un Lauku atbalsta dienesta informāciju:
 - 2.4.1. vai persona vismaz gadu pēdējo triju gadu laikā ir saņēmusi vienotos platības maksājumus vai saņem tiešos maksājumus, ja šāda informācija norādīta iesniegumā;
 - 2.4.2. vai iegādājamā zeme iepriekšējā vai pašreizējā gadā ir bijusi pieteikta vienotajiem platības maksājumiem vai tiešajiem maksājumiem.
- 2.5. Ja personas iesniegumā zemes turpmākais izmantošanas mērķis ir norādīts zemes dzīļu izmantošana, Komisija izvērtē tā atbilstību novada pašvaldības teritorijas plānojumam vai lokālplānojumam un pārbauda personas iesniegumam pievienotās Valsts zemes dienesta izziņas datu par iegādājamās lauksaimniecības zemes kvalitatīvo novērtējumu ballēs atbilstību likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 30.¹ panta otrās daļas 3.punkta nosacījumiem.
- 2.6. Komisija, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, pieņem lēmumu par piekrišanu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā vai par atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā atbilstoši likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 30.¹ panta otrās daļas, Ministru kabineta noteikumu un šī nolikuma nosacījumiem.
- 2.7. Ja kādai no uzaicinātajām personām, kas ir ieradusies uz Komisijas sēdi, paredzams nelabvēlīgs Komisijas lēmums, Komisija sēdes dienā informē par to attiecīgo personu un sniedz lēmuma pamatojumu, kā arī lūdz attiecīgo personu izteikt tās viedokli un argumentus.
- 2.8. Par katru Komisijas sēdi tiek sastādīts protokols.
- 2.9. Komisijas lēmumi, kas noformēti izziņu veidā, ietver administratīvā akta sastāvdaļas, tos paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.
- 2.10. Lēmumu par atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā darījuma pusēm ir tiesības pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

- 3.1. Komisijai ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 3.1.1. vērsties pie Valsts zemes dienesta struktūrvienībām, Lauku atbalsta dienesta struktūrvienībām, Valsts ieņēmumu dienesta, kā arī citiem valsts informācijas sistēmu turētājiem, lai iegūtu nepieciešamo informāciju Komisijas lēmumu pieņemšanai;
 - 3.1.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi tā pagasta pašvaldības pārstāvi, kuras administratīvajā teritorijā atrodas atsavināmā zeme, uzaicināt piedalīties Komisijas sēdē ekspertus vai citu institūciju speciālistus, lai iegūtu informāciju, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai;
 - 3.1.3. pieprasīt iesniedzējam 3 darbdienu laikā novērst konstatētās neprecizitātes iesniegtajā informācijā vai iesniegt iztrūkstošos dokumentus un uzaicināt uz Komisijas sēdi iesniedzēju un citas personas;

- 3.1.4. paziņot Komisijas locekļiem, ieinteresēto zemes pircēju pārstāvim, un uzaicinātajām personām par sēdes laiku 5 darbdienu pirms sēdes datuma. Ja šīs personas uz sēdi nav ieradušās, Komisija izskatāmo jautājumu izlemj bez viņu klātbūtnes;
- 3.1.5. mēneša laikā, izņemot pirmspirkuma tiesīgajām personām, rakstveidā paziņot lēmumus par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā ieinteresētajiem zemes pircējiem. Lēmumu izsniedz iesniedzējam, nosūtot lēmumu pa pastu ierakstītā vēstulē vai izsniedzot iesniedzējam pret parakstu par lēmuma saņemšanu.
- 3.2. Komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.

IV. Kārtība, kādā komisija iegūst datus no citām valsts informācijas sistēmām

- 4.1. Komisija lēmuma par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā pieņemšanai nepieciešamos datus iegūst Ministru kabineta noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Komisija uz pieprasījuma pamata bez maksas iegūst datus no šādām valsts informācijas sistēmām:
 - 4.1.1. Lauku atbalsta dienesta Lauku reģistra;
 - 4.1.2. Valsts zemes dienesta Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas un Valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas;
 - 4.1.3. Latvijas Republikas komercreģistra un Uzņēmumu reģistra žurnāla;
 - 4.1.4. Valsts ieņēmumu dienesta Nodokļu maksātāju reģistra un Gada pārskatiem.
- 4.2. Lauku atbalsta dienests bez maksas sniedz Komisijai Lauku reģistra datus šī nolikuma 2.4.punktā minētās informācijas pārbaudei.
- 4.3. Valsts zemes dienests sniedz Komisijai nepieciešamos datus normatīvajos aktos par Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas pieprasīšanu un izsniegšanu noteiktajā kārtībā.
- 4.4. Komisija nepieciešamos datus no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra saņem atbilstoši savstarpēji noslēgtajai vienošanās starp Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru un Pāvilostas novada pašvaldību.
- 4.5. Komisija nepieciešamos datus no Valsts ieņēmumu dienesta saņem, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta publiskojamās datu bāzes datus un uz pieprasījuma pamata.

V. Komisijas sastāvs

- 5.1. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu apstiprina Dome, uz savas darbības pilnvaru laiku.
- 5.2. Komisijas sastāvā ir 5 komisijas locekļi.
- 5.3. Komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku ar parasto balsu vairākumu ievēl Komisijas locekļi no sava vidus.
- 5.4. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.

VI. Komisijas lēmumu pieņemšana un darba organizācija

- 6.1. Komisiju vada, darbu organizē un sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 6.2. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļu skaita, to starpā priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.
- 6.3. Lēmumus Komisija pieņem ar balsu vairākumu no kopējā Komisijas locekļu skaita sēdē. Balsīm vienādi daloties, izšķir priekšsēdētāja (vietnieka) balss.
- 6.4. Komisijas priekšsēdētājs:

- 6.4.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
- 6.4.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 6.4.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
- 6.4.4. sasauc un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;
- 6.4.5. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 6.4.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 6.4.7. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 6.4.8. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
- 6.4.9. koordinē Komisijas sadarbību ar Pāvilostas novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;
- 6.4.10. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 6.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
- 6.6. Komisijas locekļi:
 - 6.6.1. veic darbu Komisijā atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
 - 6.6.2. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 6.6.3. paraksta sēžu protokolus;
 - 6.6.4. pieņem individuālu lēmumu izmantot tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli;
 - 6.6.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 6.7. Komisijas sekretārs:
 - 6.7.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 6.7.2. sagatavo Komisijas sēžu darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
 - 6.7.3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
 - 6.7.4. izstrādā dokumentu projektus;
 - 6.7.5. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
 - 6.7.6. protokolē Komisijas sēdes procesa gaitu;
 - 6.7.7. nodrošina Komisijas saraksti;
 - 6.7.8. noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;
 - 6.7.9. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
 - 6.7.10. kārtro Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā;
 - 6.7.11. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs un iesniedz darba laika uzskaites tabulu par apmeklējumiem Domes grāmatvedībā;
 - 6.7.12. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
- 6.8. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no Komisijas sēdē klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.
- 6.9. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi vai sekretārs var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 6.10. 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, locekli vai sekretāru var atsaukt ar Domes lēmumu.
- 6.11. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekli vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vai sekretāra vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

- 6.12. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un sekretārs saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Pāvilostas novada domes, domes administrācijas, iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 6.13. Komisijas sēdi pēc nepieciešamības sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.
- 6.14. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms kārtējās sēdes nosūtāms Komisijas locekļiem.
- 6.15. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 6.16. Par katru Komisijas sēdi sastāda protokolu, kuru paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi; katram Komisijas loceklim ir tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli. Komisiju sēžu protokoli pastāvīgi glabājas Domē.

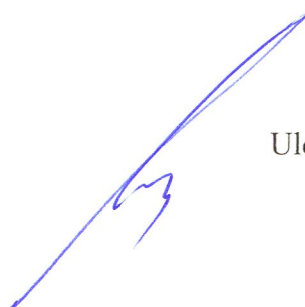
VII. Komisijas darbības nodrošinājums

- 7.1. Komisijas darbība tiek finansēta no valsts budžeta līdzekļiem, kurus Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija iedala Pāvilostas novada pašvaldībai, ņemot vērā attiecīgi pēdējo trīs gadu vidējo darījumu skaitu ar lauksaimniecības zemi novadā.
- 7.2. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda, un komisijas darbību materiāltehniski nodrošina Dome.

VIII. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Komisijas nolikumu apstiprina Dome.
- 8.2. Šajā nolikumā neatrunātajos jautājumos, Komisija savā darbībā pamatojas uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Domes priekšsēdētājs



Uldis Kristapsons