



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

### NOLIKUMS Nr.31/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2021.gada 12.augusta lēmumu  
(prot. Nr.6, 33.§)

### Siguldas novada pašvaldības Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar  
likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 30.<sup>1</sup> pantu,  
Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumu Nr. 748  
"Noteikumi par darījumiem ar lauksaimniecības zemi"  
16., 17., 18., 19., 20., 21. un 22.punktu \**

*\* ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2024.gada  
19.decembra lēmumu (prot. Nr.22, 9.§*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisija (turpmāk – Komisija) ir Siguldas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastāvīga komisija, kuras kompetencē ietilpst Siguldas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzība atbilstoši likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" nosacījumiem.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
3. Komisijas pienākumus, tiesības un lēmumu pieņemšanas kārtību nosaka likums "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" un Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumi Nr.748 "Noteikumi par darījumiem ar lauksaimniecības zemi".

#### II. Komisijas sastāvs

4. Komisija tiek izveidota vismaz 7 (septiņu) locekļu sastāvā, kurus ievēl amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu.
5. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru amatā ievēl Dome, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, ko ievēl no Komisijas locekļu vidus.
6. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
  - 6.1. Komisijas priekšsēdētājs;
  - 6.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
  - 6.3. Komisijas locekļi;
  - 6.4. Komisijas sekretārs, kuru no sava vidus ievēl Komisija.
7. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 7.1. organizē un vada Komisijas darbu;

- 7.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 7.3. veic lietu uzskaiti, nodrošina to uzglabāšanu līdz izskatīšanai Komisijā;
  - 7.4. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 7.5. sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 7.6. nosaka un sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi.
8. Komisijas sekretārs:
- 8.1. sagatavo informāciju un veic saraksti ar valsts un pašvaldību iestādēm un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 8.2. kārtō Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 8.3. sagatavo un noformē Komisijas sēžu protokolus;
  - 8.4. informē zemes pircēju, zemes pārdevēju un citas uzaicināmās personas par Komisijas sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā piecas darbdiēnas pirms attiecīgās sēdes;
  - 8.5. kārtō Komisijas dokumentāciju, veic Komisijas lietu uzskati, nodrošina to saglabāšanu pēc izskatīšanas Komisijā, nodod glabāšanai arhīvā;
  - 8.6. veic citas darbības un uzdevumus, kurus uzdod Komisijas priekšsēdētājs.

### **III. Komisijas darba organizācija**

- 9. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" un tam pakārtoto normatīvo aktu prasībām.
- 10. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
- 11. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.
- 12. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 13. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 14. Komisijai ir pienākums informēt zemes pircēju, zemes pārdevēju un citas uzaicinātās personas par Komisijas sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem ne vēlāk kā piecas darbdiēnas pirms attiecīgās sēdes.
- 15. Komisija uz sēdi var uzaicināt citas personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildu informācija un/vai paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.
- 16. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs.
- 17. Komisijas loceklis ir tiesīgas pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai ir tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli.
- 18. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.
- 19. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
  - 19.1. Komisijas nosaukums, adrese;
  - 19.2. sēdes norises vieta un datums;
  - 19.3. sēdes vadītāja un Komisijas sekretāra vārds un uzvārds;
  - 19.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds;
  - 19.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
  - 19.6. Komisijas lēmumi;
  - 19.7. no Komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
  - 19.8. citas ziņas (viedoklis).

20. Komisijas lēmumu par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā Komisija noformē izziņas veidā un to paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai vietnieks Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā.
- 21.\* Komisijas lēmumus var apstrīdēt Siguldas novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā. Siguldas novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā termiņā un kārtībā.

\*grozījumi stājās spēkā 01.01.2025. (prot. Nr.22,.9§)

Priekšsēdētājs  
Kumskis

(paraksts)

L.