



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes 23.02.2022.

lēmumu (prot. Nr. 3, 12.§)

## Mantas nomas maksas atvieglojumu komisijas nolikums

### 1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Tukuma novada domes Mantas nomas maksas atvieglojumu komisija (turpmāk – Komisija) ir ar Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota pastāvīgā komisija, kas izskata uz Ministru kabineta 2020. gada 14. jūlija noteikumu Nr. 453 “Noteikumi par publiskas personas un publiskas personas kontrolētas kapitālsabiedrības mantas nomas maksas atbrīvojuma vai samazinājuma piemērošanu sakarā ar Covid-19 izplatību” (turpmāk – Noteikumi) darbības laiku krīzes skartā komersanta (turpmāk - Nomnieks) iesniegumus par Tukuma novada pašvaldības, tās iestāžu un kapitālsabiedrību (turpmāk - Iznomātājs) nekustamā īpašuma vai kustamās mantas nomas maksas atbrīvojumu vai samazinājumu, kā arī iesniegumus par nokavējuma procentu un līgumsodu nepiemērošanu samaksas kavējuma gadījumā.

1.2. Komisija lēmumus pieņem, pamatojoties uz Noteikumiem un citiem saistošiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

### 2. Komisijas uzdevumi un tiesības

2.1. Komisijas uzdevumi ir:

2.1.1. izskatīt Nomnieka iesniegumu;

2.1.2. pieņemt lēmumu par iesniegumu saskaņā ar Noteikumiem;

2.1.3. sniegt Tukuma novada domei (turpmāk – Dome) informācijas apkopojumu par saņemtajiem iesniegumiem un Komisijas pieņemtajiem lēmumiem.

2.2. Komisijai ir tiesības tās kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama Komisijas lēmuma pieņemšanai.

### 3. Komisijas struktūra un darba organizācija

Komisijas priekšsēdētājs:

3.1.1. plāno un vada Komisijas sēdes;

3.1.2. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;

3.1.3. paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus;

3.1.4. Komisijas vārdā pieprasa nolikuma 2.2. apakšpunktā minēto papildus informāciju.

3.2. Komisijas locekļi:

3.2.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;

3.2.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā.

3.3. Komisija tās pirmajā sēdē no Komisijas locekļu vidus ievēlē Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas sekretāru.

3.4. Komisijas sekretārs:

3.4.1. sagatavo dokumentus jautājuma izskatīšanai Komisijas sēdē;

3.4.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;

3.4.3. protokolē Komisijas sēdes;

3.4.4. kārto Komisijas lietvedību un nodrošina lietu glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.4.5. sagatavo un Paziņošanas likumā noteiktā kārtībā nosūta adresātam Komisijas ieņemto lēmumu;

3.4.6. sniedz Domei informācijas apkopojumu par Komisijas darbu ne retāk kā reizi mēnesī.

3.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

3.6. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, nodrošinot Noteikumos noteiktā lēmuma pieņemšanas termiņus.

3.7. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem, to skaitā Komisijas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, pretējā gadījumā kārtējā Komisijas sēde nenotiek un tiek atlikta līdz Komisijas priekšsēdētājs vai prombūtnes laikā viņa vietnieks sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domei priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domei priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.

3.8. Komisija lēmumus pieņem sēdēs ar vienkāršu balsu vairākumu. Vienāda balsojuma gadījumā, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.

3.9. Komisijas sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi.

3.10. Komisijas loceklim, kas nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības savu atsevišķo viedokli rakstveidā pievienot protokolam.

3.11. Komisija sēdi var noturēt attālināti, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja administratīvā procesa dalībnieki tam piekrīt. Šādas sēdes norise tiek fiksēta videoierakstā, kas tiek izmantots attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesam. Komisijas sēdes norises veidu nosaka Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).

3.12. Ja komisijas loceklim saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo iesniegumu, minētais komisijas loceklis nav tiesīgs piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanas procesā.

3.13. Komisija darbojas līdz jaunas komisijas izveidošanai.

#### **4. Komisijas atbildība un lēmumu apstrīdēšanas kārtība**

4.1. Komisija atbild par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību, kā arī tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas un iegūto datu aizsardzību, glabāšanu un neizpaušanu.

4.2. Komisijas darbību kontrolē un uzrauga Dome.

4.3. Komisijas faktisko rīcību vai izdoto administratīvo aktu administratīvā procesa dalībniekam ir tiesības pārsūdzēt Domē, Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, LV-3101, bet Domei lēmumu Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā – Administratīvajā rajona tiesā. Pārsūdzības kārtība tiek norādīta Komisijas izdotajā administratīvajā aktā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa