



LATVIJAS REPUBLIKA
PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis 63461006,
fakss 63497937, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

Apstiprināti ar Priekules novada domes
2016.gada 29.septembra sēdes lēmumu
(protokols Nr.16,7.)

NOTEIKUMI
Priekulē

„Kārtība, kādā atsavināma pašvaldības kustamā manta”

Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 8.panta piektā daļa

1. Noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu, atsavinot kustamo mantu (turpmāk – manta) par iespējami augstāko cenu.
2. Noteikumi nosaka mantas atsavināšanas organizēšanas kārtību pēc pašvaldības domes lēmuma pieņemšanas par mantas nodošanu atsavināšanai, pārdodot mantu izsolē vai par brīvu cenu.
 - 2.1. Iestāde vai amatpersona, kura ierosinājusi mantas atsavināšanu, pirms lēmuma par kustamās mantas atsavināšanu pieņemšanu, noskaidro, vai manta nav nepieciešama pašvaldības vai tās iestāžu funkciju nodrošināšanai.
 - 2.2. Šo noteikumu 2.1.punktā minēto informāciju, iestāde vai amatpersona, kura ierosinājusi mantas atsavināšanu, noskaidro, nosūtot paziņojumu visām pašvaldības iestādēm, par ierosinājumu atsavināt mantu, nosakot termiņu, kurā iestādes var pieteikties uz mantu. Ja šāds pieteikums noteiktajā termiņā netiek saņemts manta nododama atsavināšanai publiskā izsolē.
 - 2.3. Lēmuma projekta par mantas atsavināšanu sagatavo un iesniedz izskatīšanai finanšu komitejā tā iestāde vai amatpersona, kura rosina mantas atsavināšanu, norādot tajā mantas atsavināšanas veidu.
 - 2.4. Lēmumu par mantas atsavināšanu pieņem pašvaldības dome, ja finanšu komiteja ir sniegusi pozitīvu atzinumu un virzījusi lēmuma projektu izskatīšanai domes sēdē.

2.5. Kustamās mantas novērtēšanu veic Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību pamatlīdzekļu un inventāra apsekošanas un novērtēšanas komisija (turpmāk –mantas novērtēšanas komisija);

3. Mantas novērtēšanas komisija pēc tam, kad pieņemts pašvaldības domes lēmums par mantas nodošanu atsavināšanai:

3.1. Atbilstoši mantas vērtībai, ņemot vērā tās atlikušo bilances vērtību pēc grāmatvedības uzskaites datiem, nosaka mantas nosacīto cenu;

3.2. Rīkojot izsoli ar lejupejošu soli, nosaka slepeno cenu;

3.3. Nosaka mantas atsavināšanas izdevumus;

3.4. Novērtējot mantu, pieaicina sertificētu vērtētāju vai pieprasa vērtētājam rakstveida atzinumu par mantas vērtību;

3.5. Glabā un kārtu mantas atsavināšanas lietu;

3.6. Pirms mantas novērtēšanas veic kustamās mantas apsekošanu, ja tas ir nepieciešams;

3.7. Pēc mantas novērtēšanas pieņem lēmumu par mantas vērtību un nodod atsavināšanas lietu pašvaldības īpašumu atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisijai (turpmāk – izsoles komisija);

3.8. Nosakot mantas nosacīto cenu, tiek ņemti vērā visi ar mantas atsavināšanu saistītie izdevumi, t.sk. sertificēta vērtētāja izdevumi par vērtējuma sniegšanu.

4. Mantas novērtēšanas komisijas darbu reglamentē šie noteikumi un Priekules novada pašvaldības domes 2016.gada 26.maija noteikumi "Kārtība, kādā Priekules novada pašvaldībā, tās iestādēs un struktūrvienībās tiek novērtēti un norakstīti pamatlīdzekļi un inventārs"

5. Mantas atsavināšanas ierosinātājs un mantas novērtēšanas komisija ir atbildīga par atsavināšanas lietas kārtošānu. Atsavināšanas lietā obligāti jābūt vismaz šādiem dokumentiem: mantas atsavināšanas ierosinājums, dokumenti, kas apliecina, vai ir noskaidrota pašvaldības vai tās iestāžu nepieciešamība pēc atsavināmās mantas, pašvaldības domes lēmums par mantas nodošanu atsavināšanai, mantas novērtēšanas komisijas lēmums par mantas nosacīto cenu, sertificēta vērtētāja atzinums vai vērtējums, ja tāds ir sniegts rakstveidā, grāmatvedības dokumenti par mantas bilances vērtību, mantas fotoattēli un citi dokumenti, kas saistīti ar atsavināmo mantu.

6. Izsoles komisija pēc tam, kad ir pieņemts lēmums par mantas nosacīto cenu:

6.1. Sagatavo un nodod apstiprināšanai pašvaldības domei mantas izsoles noteikumus un izsoles nosacīto cenu;

6.2. Organizē sludinājumu par mantas izsoli publicēšanu atbilstoši Publiskas personas mantas atsavināšanas likumā noteiktajai kārtībai;

6.3. Rīko mantas izsoli saskaņā ar normatīvajos aktos un izsoles noteikumos noteikto kārtību;

- 6.4. Gatavo ar izsoles norisi un līguma noslēgšanu saistītos dokumentus;
- 6.5. Ne vēlāk kā 30 dienu laikā pēc maksājuma par mantas pirkumu nokārtošanas iesniedz pašvaldības domei lēmuma projektu par izsoles rezultātu apstiprināšanu;
- 6.6. Nesekmīgas izsoles gadījumā iesniedz pašvaldības domei lēmuma projektu par izsoles atzīšanu par nenotikušu.
7. Sūdzības par izsoles komisijas darbībām izskata pašvaldības dome;
8. Ja kustamās mantas pirmā izsole bijusi nesekmīga, pašvaldības dome pieņem lēmumu par atsavināšanas izbeigšanu vai ierosina citu atsavināšanas veidu;
9. Ja izsoles sludinājumā norādītajā termiņā uz izsoli ir pieteicies tikai viens pretendents, viņam tiek piedāvāts pirkt mantu, pārsolot izsoles sākumcenu par vienu soli.
10. Mantas atsavināšanā iegūtos līdzekļus ieskaita tās pašvaldības iestādes budžetā, valdījumā atrodas manta.
11. Gadījumā, ja spēkā stājas grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kustamās mantas atsavināšanas kārtību, piemērojamas jaunākas normas.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Jablonska