



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2011.gada 31.martā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.4**  
APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2011.gada 31.marta  
lēmumu Nr.166  
(protokols Nr.9 44.§)

Grozīts ar:  
10.12.2015. lēmumu Nr.538  
[stājas spēkā 2016.gada 1.janvārī]

**Daugavpils pilsētas domes**  
**Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisijas**  
**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Daugavpils pilsētas domes nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisija (turpmāk - Komisija) ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) izveidota institūcija, kas pieņem lēmumus un izskata jautājumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.
2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu ievēl Dome.
3. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, risinot tās kompetencē esošos jautājumus.
4. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem. Komisijas locekļu darba samaksa tiek veikta Domes noteiktajā kārtībā.

**II. Komisijas uzdevumi**

6. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 6.1. savlaicīgi izskatīt personu iesniegumus nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanai;
  - 6.2. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojuma piemērošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 6.3. sagatavot un iesniegt lēmumu projektus izskatīšanai Domes Finanšu komitejai un Domei;

6.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām Komisijas kompetencē esošajos jautājumos;

6.5. analizēt tiesību normu izmaiņas un nepieciešamības gadījumā ierosināt Domei veikt attiecīgus grozījumus normatīvajos aktos;

6.6. atbilstoši savai kompetencei, sniegt informāciju un veikt izskaidrojošu darbu pilsētas iedzīvotājiem par saistošo noteikumu par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanu piemērošanu.

### **III. Komisijas struktūra**

7. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru ievēl Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

8. Komisijas priekšsēdētājam ir šādi pienākumi:

8.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;

8.2. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;

8.3. pārstāvēt Komisiju attiecībās ar valsts un pašvaldības(-u) institūcijām, iestādēm, biedrībām, nodibinājumiem, komersantiem un iedzīvotājiem;

8.4. atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu noformēšanu;

8.5. parakstīt un ziņot Komisijas lēmumu projektus Domes Finanšu komitejā un Domes sēdē.

9. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

10. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā un pildīt Komisijas priekšsēdētāja norādījumus. Komisijas loceklis nav tiesīgs sava amata pilnvaras nodot citām personām.

### **IV. Komisijas darba organizācija**

11. Komisija savu darbu organizē sēdēs.

12. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

13. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt personas, lai noskaidrotu viņu viedokli, lietas apstākļus, uzklautu argumentus un pieprasītu papildus informāciju lēmuma pieņemšanai.

14. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradušies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, Komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.

15. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.

16. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļa argumenti un iebildumi. Katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas ierakstāmi Komisijas sēdes protokolā.

17. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta. Komisijas sēdes protokolā norāda:

17.1. sēdes norises vietu, atklāšanas un slēgšanas laiku;

17.2. sēdes darba kārtību;

17.3. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;

17.4. sēdē piedalījušos Komisijas locekļu vārdu, uzvārdu un balsojumu;

17.5. sēdē nepiedalījušos Komisijas locekļu vārdu, uzvārdu un neierašanās iemeslu, ja tāds ir zināms;

17.6. uzaicināto personu vārdu, uzvārdu, izteikto viedokli un argumentus;

17.7. izskatāmā jautājuma būtību, iesniegtos pieprasījumus un citas ziņas;

17.8. pieņemto lēmumu.

18. Komisijas lietvedību nodrošina Komisijas sekretārs.

19. Komisijas sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.

20. Personu iesniegto iesniegumu un ar to saistīto dokumentu savlaicīgu iesniegšanu Komisijai izskatīšanai, kā arī Komisijas sēžu un to protokolu tehnisko un organizatorisko sagatavošanu nodrošina Domes Īpašuma pārvaldīšanas departaments.

*(grozīts ar 10.12.2015. lēmumu Nr.538)*

#### **V. Komisijas tiesības un pienākumi**

21. Komisijai ir šādas tiesības:

21.1. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;

21.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

21.3. pieaicināt speciālistus, ekspertus;

21.4. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros un iesniegt tos apstiprināšanai Domei;

21.5. ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos.

22. Komisijai ir šādi pienākumi:

22.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt privātpersonu iesniegumus;

22.2. iegūt lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;

22.3. uzklaut personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;

22.4. pieņemt lēmumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

22.5. iesniegt lēmuma projektu apstiprināšanai Domes Finanšu komitejai un Domei.

#### **VI. Komisijas un Komisijas locekļu atbildība**

23. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu, Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

24. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu lietderību un tiesiskumu. Par koleģiāla lēmuma lietderību un tiesiskumu atbild tie Komisijas locekļi, kas balsojuši "par".

#### **VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana**

25. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

*(personiskais paraksts)*

Ž.Kulakova