

SALDUS NOVADA DOMES ATTĪSTĪBAS, PAŠVALDĪBAS MANTAS ATSAVINĀŠANAS UN DZĪVOJAMO MĀJU PRIVATIZĀCIJAS KOMISIJAS N O L I K U M S

*Izdots saskaņā ar Saldus novada domes
2023.gada 27.aprīļa saistošiem noteikumiem Nr.14
"Saldus novada pašvaldības nolikums" 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes attīstības, pašvaldības mantas atsavināšanas un dzīvojamo māju privatizācijas komisijas, turpmāk tekstā – Komisija, struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus pienākumus, tiesības un atbildību.

2. Komisija ir pastāvīga Saldus novada domes, turpmāk tekstā – DOME, struktūrvienība, kas izveidota, lai risinātu Saldus novada teritorijas mērķtiecīgu, līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību, rosinātu un izskatītu plānošanas dokumentus, projektu iniciatīvas, dabas resursu un vides aizsardzības jautājumus, lai plānotu, organizētu un veiktu Saldus novada pašvaldības objektu un mantas atsavināšanas, iznomāšanas un pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas procesu. Komisija ir tiesīga patstāvīgi pieņemt lēmumus, kā administratīvos aktus, parakstīt līgumus un dokumentus saskaņā ar DOMES pilnvarojuma/deleģējuma lēmumos, šajā Nolikumā un saistošajos noteikumos noteiktā pilnvaru apjomā un kārtībā.

3. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.

4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, tā prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kurus ar balsu vairākumu ievēl DOME.

5. Komisijas sekretāra pienākumus pilda un sēdes protokolēšanu nodrošina Saldus novada pašvaldības, turpmāk tekstā – Pašvaldība, izpilddirektora norīkots darbinieks.

6. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

7. Pēc DOMES pilnvaru termiņa beigām Komisija turpina darbu līdz jaunas Komisijas izveidošanai un Komisijas sastāva apstiprināšanai.

8. Komisijas darbību pārrauga Finanšu komiteja.

9. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas likumu "Par valsts un pašvaldību īpašuma objektu privatizāciju", likumu "Par valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas komisijām", Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, likumu "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju", Pašvaldību likumu, Saldus novada pašvaldības nolikumu, DOMES lēmumus, saistošos noteikumus un citus pašvaldības iekšējos normatīvos dokumentus, kā arī citus valstī spēkā esošos normatīvos aktus.

10. Komisija sarakstei ar pašvaldības un valsts institūcijām, privātpersonām un juridiskām personām izmanto Saldus novada pašvaldības veidlapu un, ja nepieciešams, Saldus novada pašvaldības apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

11. Lēmumiem un lēmumu atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu ar norādi Attīstības, pašvaldības mantas atsavināšanas un dzīvojamo māju privatizācijas komisija.

II. Komisijas struktūra un vadība

12. Komisijas struktūra:

- 12.1. priekšsēdētājs;
- 12.2. priekšsēdētāja vietnieks;
- 12.3. komisijas locekļi.
13. Komisijā pieaicinātās personas bez balsstiesībām:
 - 13.1. Pašvaldības nekustamā īpašuma nodaļas nekustamo īpašumu speciālisti;
 - 13.2. valsts un pašvaldību institūciju eksperti un speciālisti;
 - 13.3. Komisijas sekretārs.
14. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;
 - 14.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, nosaka sēdes norises laiku un vietu;
 - 14.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;
 - 14.4. plāno Komisijā veicamos darbus, nosaka vai sadala pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 14.5. organizē pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;
 - 14.6. pārstāv Komisiju attiecībās ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu vadītājiem, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts vai pašvaldību iestādēm vai sabiedriskām institūcijām;
 - 14.7. Komiteju un DOMES sēdēs ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem;
 - 14.8. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums;
 - 14.9. Komisijas vārdā paraksta:
 - 14.9.1. Privatizācijas pirkuma līgumus un Vienošanās par grozījumiem tajos;
 - 14.9.2. Vienošanās par zemes nodošanu īpašumā bez atlīdzības un Vienošanās par grozījumiem tajos;
 - 14.9.3. Formas 11.
15. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē DOMES priekšsēdētājs, ir tiesīgs ar vienpersonisku lēmumu apturēt Komisijas lēmuma izpildi, nekavējoties paziņojot par to Komisijas locekļiem un attiecīgā lēmuma tiešajiem izpildītājiem, ja viņš var pamatot, ka attiecīgais Komisijas lēmums nav likumīgs vai ka tas radīs nelabvēlīgas sekas Komisijas darbībā vai īpašuma objektu privatizācijā vai atsavināšanā.
16. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja funkcijas tā prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
17. Komisijas locekļi:
 - 17.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 17.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu sagatavošanā un pieņemšanā;
 - 17.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.
18. Komisijas sekretārs:
 - 18.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 18.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
 - 18.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauk Komisijas sēdes;
 - 18.4. Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 18.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz pēc izskatāmā jautājuma piekritības attiecīgajai komitejai, ievietojot tos DocLogix sistēmā;
 - 18.6. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus;
 - 18.7. pēc protokolu parakstīšanas protokolu ievieto DocLogix sistēmā;

18.8. Sagatavo, paraksta un izsniedz Komisijas lēmuma izrakstus vai dokumenta atvasinājumus, sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu;

18.9. uzglabā Komisijas sēžu protokolu oriģinālus, organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā. Ja Protokoli tiek elektroniski parakstīti, tie tiek uzglabāti DocLogix sistēmā.

19. Ja komisijas priekšsēdētājs nepilda Saldus novada pašvaldības Nolikuma un/vai DOMES lēmumus, un/vai DOMES noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot komisijas priekšsēdētāju no viņa pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

20. Komisijas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

20.1. DOMES priekšsēdētājs;

20.2. ne mazāk kā 3 (trīs) DOMES deputāti;

20.3. pašvaldības izpilddirektors;

20.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

21. Komisijas priekšsēdētājs var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOMES priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot attiecīgu lēmumu.

22. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību komisijā tikai ar DOMES lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

23. 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 Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.

24. Ja kāds no komisijas locekļiem tiek atbrīvots no darba komisijā, deputāti var izvirzīt jaunu komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOMĒ noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

25. Komisija sēdē izskata, analizē, novērtē un sagatavo iedzīvotāju, iestāžu un organizāciju iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus, iebildumus, ierosinājumus utt. un par izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, kuru kā lēmuma projektu iesniedz izskatīšanai attiecīgajai komitejai.

26. Lēmumu projektus, kas saistīti ar:

26.1. novada attīstību, novada administratīvās teritorijas dalījumu, tā robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu, teritorijas attīstības, zemes jautājumiem, apbūves, investīciju, stratēģiju plānošanas dokumentu izstrādi, investīciju projektiem, ietekmi uz vidi novērtējumu un vides aizsardzības jautājumiem; pašvaldības nekustamo un kustamo īpašumu, infrastruktūras un inženierkomunikāciju izmantošanas, lietošanas un apsaimniekošanas jautājumiem, uzņēmējdarbības vides attīstību un pagastu pārvalžu līdzsvarotas attīstības un darbības jautājumiem utml. jautājumiem nodod izskatīšanai Attīstības komitejai;

26.2. nekustamo īpašumu atsavināšanas vai iegādes jautājumiem, pašvaldības kustamās mantas ar atlikušo vērtību virs 3000 *euro* atsavināšanu, nekustamā īpašuma/mantas iznomāšanu, apbūves tiesību piešķiršanu, projektu fonda finansējuma piešķiršanu, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai.

27. Komisija:

27.1. apzina un sagatavo priekšlikumus par Saldus novada pašvaldības mantas atsavināšanas kārtību;

27.2. vada dzīvojamo māju privatizācijas procesu Saldus novada administratīvajā teritorijā, pieņem lēmumus par Privatizācijas pirkuma līgumu slēgšanu, grozījumu izdarīšanu tajos, patstāvīgi slēdz Privatizācijas pirkuma līgumus un Vienošanās par grozījumu izdarīšanu tajos, slēdz Vienošanās par zemes nodošanu īpašumā bez atlīdzības, atbild uz iedzīvotāju vēstulēm (iesniegumiem un sūdzībām), izskaidro dzīvojamo māju (to daļu) īpašniekiem un zem tām esošās zemes īpašniekiem viņu tiesības un pienākumus;

27.3. izskata, lemj un risina jautājumus par Saldus novada pašvaldībai piederošo vai piekrītošo dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību nodošanu attiecīgai personai saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem;

27.4. sniedz priekšlikumus, atzinumus par Saldus novada pašvaldības mantas atsavināšanu, kā arī nepieciešamības gadījumā lemj par nekustamās mantas iznomāšanu līdz 5 (pieciem) gadiem;

27.5. izskata, rosina, sniedz atzinumu vai vērtējumu vietējās pašvaldības tematiskajiem plānojumiem, nodrošina stratēģisko ietekmes uz vidi novērtējumu, risina pašvaldības zemes (zemes dzīļu), derīgo izrakteņu, ūdens (zivju), mežu, koku, apstādījumu resursu izmantošanu un izlietojumu, meliorācijas sistēmu, atkritumu apsaimniekošanas (izgāztuvju rekultivācijas) plānojuma izstrādi, risina jautājumus saistībā ar vides, dabas aizsardzību un piesārņojuma novēršanu, kā arī risina finanšu piesaistes jautājumus saskaņā ar pieņemtajām programmām un projektiem;

27.6. izskata personu iesniegumus, sagatavo un iesniedz lēmuma projektus izskatīšanai attiecīgajā komitejā vai Domes sēdē par apbūves tiesību piešķiršanu;

27.7. izskata personu iesniegumus, priekšlikumus, piedāvājumus vai sūdzības, kas saistītas ar pašvaldības īpašuma privatizāciju, iznomāšanu vai atsavināšanu;

27.8. ierosina, sagatavo un iesniedz lēmuma projektus izskatīšanai attiecīgajā komitejā vai Domes sēdē par Pašvaldībai piekrītošā vai piederošā nekustamā īpašuma/mantas iznomāšanu uz termiņu, kas pārsniedz 5 (piecus) gadus;

27.9. patstāvīgi pieņem lēmumus un uzdod Pašvaldības nekustamā īpašuma nodaļai uzsākt Pašvaldības mantas atsavināšanas procesu;

27.10. patstāvīgi pieņem lēmumus un uzdod Pašvaldības nekustamā īpašuma nodaļai vai attiecīgajai pilsētas/pagastu apvienības pārvaldei organizēt un vadīt nomas tiesību izsoles par Saldus novada pagastu un pilsētu administratīvajās teritorijās esošu nekustamo īpašumu, izņemot par neapdzīvojamo ēku (būvju) vai to daļu (neapdzīvojamo telpu) iznomāšanu, par neapbūvētu zemes vienību iznomāšanu personisko palīgsaimniecību, piemājas saimniecību un sakņu (ģimenes) dārzu vajadzībām un par zemes gabalu iznomāšanu zemes nomas pirmtiesību ieguvējiem, kuriem zemes nomas līgumi noslēgti saskaņā ar Valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas un privatizācijas sertifikātu izmantošanas pabeigšanas likuma 25.panta otro daļu iznomāšanu ar termiņu līdz 5 gadiem;

27.11. patstāvīgi pieņem lēmumus par Pašvaldībai piekritīgo vai piederošo nekustamo īpašumu, neapdzīvojamo ēku (būvju) vai to daļu (neapdzīvojamo telpu), zemes vienību vai to daļu nomas tiesību izsoļu organizēšanu Pašvaldības pilsētu administratīvajās teritorijās, izņemot sakņu (ģimenes) dārzus, kur nomas līguma termiņš nepārsniedz 5 (piecus) gadus;

27.12. izskata, sniedz viedokli un priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību - attīstības stratēģiju, dažādām attīstības programmām, teritorijas plānojumu un citiem plānošanas dokumentiem;

27.13. sekmē sabiedrības līdzdalību teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;

27.14. seko jaunākajām tendencēm pilsētas un pagastu vides attīstībā, analizējot to ieviešanas iespējas;

27.15. sniedz priekšlikumus pašvaldības ikgadējā budžeta plānošanas jautājumos;

27.16. sniedz atbalstu pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā;

27.17. savas kompetences ietvaros iesniedz ierosinājumus un priekšlikumus DOME normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai;

27.18. sniedz atzinumus vai ieteikumus pēc DOME vai pastāvīgo komiteju vai deputāta pieprasījuma;

27.19. veic citus DOME vai attiecīgās komitejas uzdotus uzdevumus, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

28. Jautājuma izlemšanai pēc būtības un apstākļu noskaidrošanai, Komisija pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, vai pēc iesnieguma iesniedzēja lūguma veic apsekojumus, pārrunas un citas izziņāšanas darbības.

29. Komisija sadarbojas ar citām DOMES komisijām un Saldus novada pašvaldības speciālistiem, uzņēmumiem, valsts un pašvaldību iestādēm.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

30. Komisijai ir tiesības:

30.1. iepazīties ar DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājums;

30.2. saņemt no Pašvaldības Centrālās pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, no pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

30.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicināt uz sēdi Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienību un institūciju amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;

30.4. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

30.5. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;

30.6. uzdot pilsētu/pagastu apvienību pārvaldēm veikt darbības, kas noteiktas Komisijas lēmumos.

31. Komisija atbild par:

31.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

31.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu efektīvu un lietderīgu risināšanu atbilstoši DOMES apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem un plānošanas dokumentiem;

31.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ;

31.4. personas datu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

V. Komisijas darba organizācija

32. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī un ne vēlāk kā trīs dienas pirms attiecīgās komitejas sēdes, kura pārrauga Komisijas darbību.

33. Komisijas sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot pašvaldības lietvedības sistēmu un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.

34. Komisijas sēdes ir atklātas un tā izskata visus komisijas kompetencē esošos iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti Saldus novada pašvaldības lietvedības dokumentu reģistrā, tai skaitā arī pārsūtītas no pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu lietvedības reģistra.

35. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu komisijas sēdēs.

36. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.

37. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

38. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir komisijas priekšsēdētāja balss.

39. Katram komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot komisijas protokolā.

40. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

41. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

42. Vadot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājam jāseko, lai Komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība.

43. Uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes.

44. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un protokola oriģināli pastāvīgi glabājas pie Komisijas sekretāra līdz protokolu nodošanai pašvaldības arhīvā. Ja protokoli tiek elektroniski parakstīti, tie tiek uzglabāti DocLogix sistēmā.

45. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

46. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga Komisijas darbību, ierosinājuma, DOME lemj par komisijas locekļu maiņu.

47. Komisijas atbildīgais speciālists, kurš gatavojis lēmuma projektu vai jautājumu izskatīšanai, redakcionāli noformē Komisijā pieņemtus lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz pēc piekritības attiecīgajai komitejai, ievietojot tos DocLogix sistēmā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas sēdes.

48. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo attiecīgās Komisijas priekšsēdētājs, viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

49. Komisijā pieņemto lēmumu, kas nav administratīvais akts, neapmierinātā ieinteresētā persona var iesniegt iesniegumu Attīstības komitejai vai Finanšu komitejai, atkarībā no piekritības, ar lūgumu pārskatīt Komisijas lēmumu viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir tapis zināms.

50. Komisijā pieņemto lēmumu, kā administratīvo aktu, neapmierinātā ieinteresētā persona var apstrīdēt DOME Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir ticis zināms.

51. Par Komisijas 50.punktā pieņemtā lēmuma apstrīdēšanas iespējām jābūt norādītām pašā lēmumā.