



**AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**AIZKRAUKLES NOVADA DOME**

Reģ. Nr.90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133930, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

**SĒDES PROTOKOLA IZRAKSTS**

Aizkrauklē

2017.gada 27.jūlijā

Lēmums Nr.153 (protokols Nr.7, 21.§)

**Par Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisijas un**  
**Nolikuma apstiprināšanu**

*(ziņo: Anita Bicka)*

Izskatījusi novada domes Sociālo jautājumu komitejas 20.07.2017. lēmumu, pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta 1.dalas 24.punktu, 61.pantu, **atklāti balsojot: PAR – 14 balsis** (Anita BICKA, Ingūna GRANDĀNE, Guntis JANKOVSKIS, Armands KASPARĀNS, Leons LĪDUMS, Anita OSTROVSKA, Valdis PADOMS, Edgars RATNIEKS, Zane ROMANOVA, Nikolajs SOKOLS, Anta TEIVĀNE, Arvis UPĪTS, Ludmila UŠAKOVA, Einārs ZĒBERGS), **PRET – nav, ATTURAS – nav**, Aizkraukles novada dome **NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisiju – 7 locekļu sastāvā:**

*Lidija ZĪBĀRTE – komisijas priekšsēdētājs,*  
*Anatolijs TREIKALIŠS – komisijas priekšsēdētāja vietnieks,*  
*Linda GAIDUKOVIČA – sekretāre,*  
*Irīna ELKSNE,*  
*Ināra GAILE,*  
*Valija MŪRNIECE,*  
*Ināra ZALIZNAJA.*

2. Apstiprināt Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisijas Nolikumu (*pielikumā uz 3 lpp.*).
3. Atzīt par spēku zaudējušu ar Aizkraukles novada domes 2013.gada 24.jūlija lēmumu Nr.180 (prot. Nr.8,140.§.) Par Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisijas un Nolikuma apstiprināšanu”.

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

L.Līdums



# AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133930, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

**Nolikums Nr.2017/8**  
APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2017.gada 27.jūlija  
lēmumu Nr.153 (protokols Nr.7, 21.§)

## AIZKRAUKLES NOVADA DOMES DZĪVOKĻU KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar  
Likuma “Par pašvaldībām” 61.pantu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. **Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisija** (turpmāk – Komisija) tiek izveidota uz Aizkraukles novada Domes 2017.gada 3.jūnijā ievēlētā sasaukuma pilnvaru laiku un ir padota Aizkraukles novada pašvaldībai. Komisijas pilnvaru laiks turpinās līdz jaunas komisijas ievēlēšanai.
2. Savā darbībā Komisija ievēro likumus, MK noteikumus, Aizkraukles novada domes lēmumus, rīkojumus un noteikumus, kā arī citus spēkā esošos normatīvos aktus un šo nolikumu.
3. Savus uzdevumus Komisija veic sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
4. Komisiju izveido, reorganizē vai likvidē Aizkraukles novada dome. Komisija strādā Sociālo jautājumu Komitejas vadībā.

### II. Komisijas tiesības un pienākumi

5. **Komisijas galvenie pienākumi:**
  - 5.1. pieņemt lēmumu un ierosināt domē par pašvaldības palīdzības dzīvokļa jautājumu risināšanā sniegšanu personai (ģimenei) atbilstoši likuma “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” un Aizkraukles novada domes saistošo noteikumu Nr.6 “Par pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā Aizkraukles novadā” un citiem normatīviem aktiem, domes lēmumiem.
  - 5.2. pieņemt lēmumus un ierosināt domē par personas atzīšanu vai neatzīšanu par tiesīgu saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā.
  - 5.3. pieņemt lēmumu un ierosināt domē par personas (ģimenes) atzīšanu par tiesīgu īrēt sociālo dzīvokli.
  - 5.4. pieņemt lēmumu un ierosināt domē par sociālā dzīvokļa izīrēšanu personai (ģimenei), sociālā dzīvokļa īres līguma izbeigšanu.
  - 5.5. sniegt atzinumus domei jautājumos par sociālo dzīvojamo māju un sociālo dzīvokļu veidošanu novadā, sniegt atzinumus un priekšlikumus par īres un komunālo pakalpojumu maksājumu noteikšanu sociālajās mājās un sociālajos dzīvokļos.
  - 5.6. pieņemt lēmumu un ierosināt domē par īrnieku izmitināšanu no avārijas stāvoklī

esošajām dzīvojamām telpām.

- 5.7. pieņemt lēmumu un ierosināt domē par dzīvojamo telpu apmaiņu un lēmumu par dzīvojamo telpu apmaiņu atcelšanu normatīvos aktos noteiktos gadījumos.
  - 5.8. kārtot dzīvokļu palīdzības reģistrus un pašvaldībai piederošo neizīrēto dzīvojamo telpu uzskaiti novadā.
  - 5.9. pieņemt lēmumu par terminēto īres līgumu pagarināšanu vai atteikšanos to pagarināt.
  - 5.10. pieņemt lēmumu par dzīvojamās telpas īres līguma grozīšanu un apakšīri.
  - 5.11. izskatīt lietas un pieņemt lēmumus par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.
  - 5.12. izskatīt iesniegumus un sagatavot Domes lēmuma projektu par sociālā dzīvokļa vai sociālās dzīvojamās mājas statusa piešķiršanu.
  - 5.13. izstrādāt un kopīgi ar citām Domes komitejām un komisijām īstenot vienotu pašvaldības administratīvā teritorijā esošo dzīvokļu apsaimniekošanas politiku.
  - 5.14. sniegt atbildes uz fizisku un juridisku personu, amatpersonu iesniegumiem, pieprasījumiem un sūdzībām.
  - 5.15. pēc nepieciešamības veikt brīvo (neizīrēto) dzīvokļu apsekošanu un novērtēšanu, kā arī īrnieku dzīves apstākļu apsekošanu un novērtēšanu.
  - 5.16. sagatavot tās kompetencē esošo jautājumu izskatīšanu domes sēdēs.
  - 5.17. savas kompetences ietvaros izstrādāt saistošos noteikumus.
6. Papildus 5.punktā noteiktajam Komisija veic domes uzdotos darbus.
  7. Komisija pēc būtības izskata domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora novizētos dokumentus.
  8. Komisija var sniegt viedokli, priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām, komisijām, domes administrācijai jebkurā domes darbības jautājumā, kas ietilpst tās kompetencē, bet neatrodas tās lietvedībā.

### III. Komisijas struktūra

9. Komisija sastāvu apstiprina dome un tajā ar balsošanas tiesībām ietilpst:
  - 9.1. Komisijas priekšsēdētājs,
  - 9.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks,
  - 9.3. Komisijas sekretārs,
  - 9.4. 4 komisijas locekļi.
10. Komisija darbojas Sociālo jautājumu Komitejas vadībā.
11. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt domes administrācijas darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
12. **Komisijas priekšsēdētājs**, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas **priekšsēdētāja vietnieks**:
  - 12.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
  - 12.2. izstrādā Komisijas sēdes darba kārtību, sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 12.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 12.4. sagatavo domes lēmumu projektus, par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
  - 12.5. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs citās komitejās, komisijās un institūcijās;
  - 12.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus;
  - 12.7. atbild par Komisijas kompetencē esošu domes lēmumu izpildi;

- 12.8. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
- 12.9. papildus domes lēmumā noteiktajam kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi.
- 12.10. komisijas priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus domes noteiktajā kārtībā.

### 13. Komisijas sekretārs:

- 13.1. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 13.2. protokolē komisijas sēdes;
  - 13.3. kārtu Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
14. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.
  15. Komisijas protokolu un komisijas lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
  16. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi, priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Aizkraukles novada domes lēmumu par darba samaksu. Darba laika uzskaiti kārtu komisijas priekšsēdētājs. Darba laika uzskaites lapu paraksta komisijas administrācijas pārstāvis un apstiprina domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.

### IV Komisijas darba organizācija

17. Komisija lietas izskata pamatojoties uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai citu amatpersonu, struktūrvienību ierosinājumiem.
18. Komisijas darbs notiek ne retāk kā vienu reizes mēnesī, par sēžu norises laiku un vietu, kā arī par izmaiņām tajos informējot domes priekšsēdētāju. Komisijas sēdes ir atklātas.
19. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.
20. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka balss. Sēdes protokolu un lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
21. Domstarpības starp Komisiju un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un uzņēmumiem izlemj domes priekšsēdētājs, bet sarežģītākos jautājumus dome.
22. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komisijas locekļa pienākumus.
23. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi var tikt izslēgti no komisijas sastāva ar domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
24. Dzīvokļu komisijas lēmumu var apstrīdēt Aizkraukles novada domē, bet Aizkraukles novada domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā likumdošanā noteiktajā kārtībā.
25. Komisijas priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus domes noteiktajā kārtībā

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

L.Līdums