

AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2024/

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2024.gada 19.decembra sēdes
lēmumu Nr.____ (protokols Nr.____, ____p.)

AIZKRAUKLES NOVADA DOMES DZĪVOKĻU KOMISIJAS NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisija** (turpmāk – Komisija) ir izveidota ar Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu.
- Komisija ir Domes izveidota institūcija.
- Komisija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Domes saistošajiem noteikumiem, Komisijas nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- Komisija pieņem lēmumus par Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) īpašumā vai valdījumā esošo dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī izskata citus jautājumus šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros.
- Savus uzdevumus Komisija veic, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
- Komisija atrodas Domes pakļautībā, tās darbību pārrauga Domes Sociālo jautājumu komiteja.
- Komisijas darbība tiek nodrošināta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. KOMISIJAS KOMPETENCE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- Komisija izskata saņemtos iesniegumus, uzaicinot to iesniedzējus un ieinteresētās personas viedokļu uzklauššanai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- Komisija sagatavo un iesniedz izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus par jautājumiem, kuros komisija nav pilnvarota pieņemt patstāvīgu lēmumu un, kas saistīti ar dzīvojamo telpu īri un to izmantošanu.
- Komisija ir pilnvarota pastāvīgi pieņemt lēmumus par sekojošiem jautājumiem:
 - reģistrēšanu rindā vai izslēgšanu no rindas, vai atteikumu reģistrēt pašvaldības palīdzības saņemšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu, pamatojoties uz komisijas rīcībā esošajiem dokumentiem, personām, kurām nav tiesiska pamata dzīvot deklarētajā dzīvesvietā vai personām, kuras deklarējot dzīvesvietu, sniegušas nepatiesas ziņas;

- 12.3. īres līguma grozīšanu sakarā ar atbildīgā īrnieka maiņu pašvaldības īpašumā esošos dzīvokļos un mājās;
 - 12.4. īres līgumu noslēgšanu vai atteikumu slēgt īres līgumu;
 - 12.5. sociālā dzīvokļa vai atsevišķas telpas kopējā sociālā dzīvoklī īres līguma noslēgšanu;
 - 12.6. īrnieku izmitināšanu no avārijas stāvoklī esošajām dzīvojamām telpām;
 - 12.7. atļauju deklarēt ģimenes locekļus un citas personas, kā arī iemitināt dzīvojamā telpā;
 - 12.8. dzīvojamo telpu izīrēšanu personām, kurām, pamatojoties uz likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likuma un Domes saistošajiem noteikumiem, pienākas palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 12.9. sociālā dzīvokļa un sociālās dzīvojamās mājas statusa noteikšanu un atcelšanu, sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu, grozījumus un izbeigšanu;
 - 12.10. speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusa noteikšanu un īres līguma noslēgšanu un izbeigšanu;
 - 12.11. dzīvokļu maiņas atļaujas došanu par pašvaldības īpašumā esošiem dzīvokļiem un mājām.
13. Komisijai ir tiesības:
- 13.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām informāciju par dzīvojamām telpām, iemitinātām personām un citu informāciju, kas nepieciešama Komisijas darbības nodrošināšanai;
 - 13.2. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
 - 13.3. uzaicināt speciālistus, iesnieguma iesniedzējus piedalīties komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks, sarežģīts vai to uzklauššanu prasa Administratīvā procesa likuma nosacījumi;
 - 13.4. nepieciešamības gadījumā veikt brīvo (neizīrēto) dzīvokļu apsekošanu un novērtēšanu, kā arī īrnieku dzīves apstākļu apsekošanu un novērtēšanu;
 - 13.5. sniegt viedokli, priekšlikumus Domei un pašvaldības administrācijai jautājumos, kas ietilpst tās kompetencē;
 - 13.6. ierosināt Domei izdot noteikumus komisijas darbības jomā, sagatavojot un iesniedzot Domei projektu.
14. Komisijai ir pienākumi:
- 14.1. veikt saņemto iedzīvotāju iesniegumu par pašvaldības palīdzības nepieciešamību dzīvokļu jautājumos risināšanu uzskaiti;
 - 14.2. veikt pašvaldības palīdzības iedzīvotāju rindu (reģistru) vešanu, organizēšanu un administrēšanu;
 - 14.3. pēc pieprasījuma nodrošināt novada iedzīvotājiem pieeju informācijai par rindām (reģistriem) un pieejamajām brīvajām pašvaldības īpašumā esošajām apdzīvojamajām platībām;
 - 14.4. pēc pieprasījuma informēt Domi par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 14.5. savas kompetences ietvaros izstrādāt saistošo noteikumu projektus;

- 14.6. izskatīt Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka novīzētos dokumentus.

III.KOMISIJAS STRUKTŪRA

15. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu apstiprina dome un tajā ar balsošanas tiesībām ietilpst:
- 15.1. Komisijas priekšsēdētājs,
 - 15.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks,
 - 15.3. 11 (vienpadsmit) Komisijas locekļi.
16. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt Domes administrācijas darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
17. Komisijas locekļi darbam komisijā tiek izvirzīti pēc teritoriālā principa - no Aizkraukles pilsētas un Aizkraukles pagasta, no Skrīveru pagasta, no Kokneses apvienības, no Pļaviņu apvienības, no Jaunjelgavas apvienības un no Neretas apvienības.
18. **Komisijas priekšsēdētājs**, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
- 18.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 18.2. sasauk, atsauc, organizē un vada Komisijas sēdes;
 - 18.3. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;
 - 18.4. atbild par Komisijas kompetencē esošu Domes lēmumu izpildi;
 - 18.5. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
 - 18.6. papildus Domes lēmumā noteiktajam kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;
 - 18.8. pieņem apmeklētājus pēc iepriekšēja pieraksta.
19. Centrālās pārvaldes Kancelejas noteiktais Komisijas **protokolists**:
- 19.1. nodrošina Komisijas sēžu tehnisko organizēšanu. Pēc lēmumu projektu saskaņošanas komisijas priekšsēdētāja vadībā sastāda sēžu darba kārtību, reģistrē sēdi un publicē to elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" (turpmāk - DVS "Lietvaris"), darba kārtību nosūta publicēšanai pašvaldības oficiālajā interneta vietnē www.aizkraukle.lv;
 - 19.2. protokolē Komisijas sēdes, noformē Komisijas protokolus un lēmumus;
 - 19.3. nodrošina lēmumu un protokolu oriģinālu uzglabāšanu līdz to nodošanai pašvaldības arhīvā;
 - 19.4. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus, nodrošina to nosūtīšanu adresātam.
20. Komisijas lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolists.
21. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdē ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.
22. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi, priekšsēdētājs, viņa vietnieks un locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Aizkraukles novada domes Darba samaksas un sociālo garantiju Nolikumu. Darba laika uzskaiti kārtā Centrālās pārvaldes Īpašumu nodaļas nekustamā īpašuma speciālists.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

23. Komisija lietas izskata, pamatojoties uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai citu amatpersonu, struktūrvienību ierosinājumiem.
24. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, par sēžu norises laiku un vietu, kā arī par izmaiņām tajos, informējot komisijas locekļus un pieaicinātās personas. Komisijas sēdes ir slēgtas. Sēdes gaita noris DVS "Lietvaris" ar elektronisko balsojumu par katru izskatāmo darba kārtības punktu un par balsošanai izvirzītajiem priekšlikumiem.
25. Komisijas sēdes var novadīt arī videokonferences režīmā.
26. Komisijas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir iespēja tajā piedalīties ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta balsošana tiešsaistē un komisijas loceklis sēdei ir reģistrējies.
27. Komisijas locekļu funkcijas un pienākumu sadali savas kompetences ietvaros komisija nosaka patstāvīgi.
28. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.
29. 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.
30. Kārtējās komisijas sēdes darba kārtība komisijas locekļiem tiek nosūtīta ne vēlāk kā divas darbdienu pirms kārtējās sēdes uz e-pastu. Pēc sēdes publicēšanas komisijas lēmumu projekti un tiem pievienotie atzinumi un izziņu materiāli pieejami dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, sadaļā Manas sēdes.
31. Komisijas sēdēs bez balss tiesībām var piedalīties Domes deputāti, kā arī pieaicināti domes darbinieki, konsultanti, speciālisti, māju apsaimniekotāji.
32. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks 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.
33. Dzīvokļu komisijas lēmumu var apstrīdēt Domē, bet Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. KOMISIJAS ATBILDĪBA

34. Katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
35. Par komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi komisijas locekļi, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā.
36. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personas datu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā

VI. KOMISIJAS LIKVIDĀCIJA UN REORGANOZĀCIJA

37. Komisija tiek reorganizēta un likvidēta ar Domes lēmumu.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

38. Šis nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.janvārī.

39. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Aizkraukles novada domes 2021.gada 17.novembra Nolikums Nr.2021/41 "Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisijas nolikums".

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums