

**ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

reģistrācijas numurs 90000018622

DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,

E-PASTS: dome@aluksne.lv

A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2022. gada 24. februārī

**NOLIKUMS Nr.1/2022**

APSTIPRINĀTS

ar Alūksnes novada pašvaldības domes

24.02.2022. lēmumu Nr.52

(sēdes protokols Nr. 4, 15. p.)

**Dzīvokļu komisijas nolikums**

**I. Vispārīgie noteikumi**

* 1. Dzīvokļu komisija (turpmāk – Komisija) ir Alūksnes novada pašvaldības domes izveidota pastāvīgi funkcionējoša institūcija un darbojas līdz jaunas Komisijas ievēlēšanai. Komisija atrodas Alūksnes novada pašvaldības domes padotībā.
	2. Komisija tiek uzturēta no Alūksnes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
	3. Komisijas vadītājs un pārējie Komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Alūksnes novada pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
	4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Alūksnes novada pašvaldības domes saistošos noteikumus un Alūksnes novada pašvaldības domes lēmumus, Alūksnes novada pašvaldības nolikumā, citos normatīvajos aktos paredzētās normas, kā arī šo nolikumu.
	5. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa un var būt savs zīmogs.
	6. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar Alūksnes novada pašvaldību, tās iestādēm, kā arī ar citām valsts un citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
	7. Komisijai adresētie iesniegumi iesniedzami Alūksnes novada pašvaldībā, pagasta pārvaldē vai SIA “ALŪKSNES NAMI”.

**II. Komisijas uzdevumi un pienākumi**

* 1. Komisijas galvenie uzdevumi:
		1. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā (turpmāk arī – palīdzība);
		2. izskatīt citus, Komisijas kompetencē esošus fizisko un juridisko personu iesniegumus (sūdzības) un sniegt atbildes uz tām;
		3. izvērtēt un pieņemt lēmumus par to, vai persona ir tiesīga saņemt palīdzību atbilstoši norādītajam palīdzības veidam un ir iekļaujama pašvaldības dzīvokļa jautājumu risināšanā sniedzamās palīdzības reģistrā (turpmāk arī – palīdzības reģistrs);
		4. izskatīt personas iesniegumu un pieņemt lēmumu par neatliekami sniedzamu palīdzību;
		5. izvērtēt un pieņemt lēmumu par pašvaldībai piederošas vai tās nomātas dzīvojamās telpas izīrēšanu, īres līgumu pagarināšanu/atteikumu pagarināt īres līgumu, par dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu iepriekšējā īrnieka vietā/atteikumu noslēgt īres līgumu;
		6. izvērtēt un pieņemt lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
		7. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par personu iemitināšanu īrētajā dzīvojamajā telpā, kad nepieciešama izīrētāja piekrišana;
		8. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, kas nav pašvaldības domes ekskluzīvā kompetencē.
	2. Komisijas pienākumi:
		1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus un izdot administratīvos aktus;
		2. savas kompetences ietvaros sagatavot pašvaldības domes saistošo noteikumu un lēmumu projektus;
		3. uzklausīt uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
		4. sniegt informāciju par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
		5. sagatavot un nosūtīt dzīvojamo telpu īres piedāvājumus;
		6. nepieciešamības gadījumā izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa lūguma būtību;
		7. rosināt izbeigt īres līgumu, ja ir kļuvuši zināmi apstākļi, kas ir par pamatu īres līguma izbeigšanai;
		8. iesniegt pārskatu par Komisijas darbību pēc Alūksnes novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pieprasījuma;
		9. iekārtot, uzturēt un aktualizēt Palīdzības reģistru;
		10. piedalīties Alūksnes novada pašvaldības domes sēdēs un pārstāvēt tajās Komisiju jautājumos, kas ir tās kompetencē.

**III. Komisijas tiesības**

* 1. Izvērtējot konkrētās personas dzīves apstākļus un dzīvojamās platības nepieciešamību, Komisija var uzaicināt iesniedzēju uz Komisijas sēdi, pieprasīt iesniegt papildu dokumentus, lai noskaidrotu dzīves apstākļus, uzklausītu argumentus un viedokli.
	2. Nepieciešamības gadījumā piedalīties pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu apsekošanā.
	3. Dot atzinumus, priekšlikumus, ieteikumus vai ierosinājumus pašvaldības domes saistošo noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai, sadarbojoties ar citām pašvaldības domes komisijām un komitejām.
	4. Ar Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektora rakstisku piekrišanu piedalīties mācību kursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
	5. Pieprasīt un saņemt no iestādēm, Alūksnes novada administratīvajā teritorijā izvietotajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām, pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanā, kā arī uzaicināt to pārstāvjus piedalīties attiecīgā jautājuma izskatīšanā.

**IV. Komisijas struktūra un darbība**

* 1. Komisijas skaitlisko un vārdisko personālsastāvu apstiprina, kā arī izmaiņas tajā izdara, Alūksnes novada pašvaldības dome.
	2. Par Komisijas locekli var būt persona, kurai ir zināšanas Komisijas kompetences jautājumos un pašvaldības darbā.
	3. Komisija ir izveidota 4 (četru) locekļu sastāvā.
	4. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.
	5. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā divas trešdaļas Komisijas locekļu.
	6. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisijas sēdes notiek divas reizes mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
	7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs. Komisijas locekļi nav tiesīgi atteikties parakstīt Komisijas sēdes protokolu.
	8. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās sēdēs.
	9. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
	10. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
		1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
		2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
		3. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
		4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju visās pašvaldību, valsts, privātajās, tiesu iestādēs un sabiedriskajās institūcijās;
		5. organizē un nodrošina Alūksnes novada pašvaldības domes lēmumu projektu, Alūksnes novada pašvaldības domes priekšsēdētāja un Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
		6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, administratīvos aktus un citus Komisijas dokumentus.
	11. Darbam par Komisijas sekretāru tiek piesaistīts Alūksnes novada pašvaldības Centrālās administrācijas speciālists, kurš:
		1. pilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
		2. izziņo komisijas sēžu laiku;
		3. protokolē komisijas sēdes gaitu;
		4. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdes materiālus, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdēs ir nepieciešama;
		5. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Alūksnes novada pašvaldības arhīvā.
	12. Komisijas locekļi:
		1. atbild par Komisijas darbības tiesiskumu;
		2. aktīvi piedalās Komisijas un tās sēžu darbā;
		3. iesniedz Komisijas priekšsēdētājam mutiskus un rakstiskus priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai;
		4. izpilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
		5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē.
	13. Komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

**V. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Alūksnes novada pašvaldības domē viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

**VI. Noslēguma noteikums**

Atzīt par spēku zaudējušu ar Alūksnes novada pašvaldības domes 28.06.2017. lēmumu Nr.196 “Par Dzīvokļu komisijas nolikuma apstiprināšanu” (protokols Nr.10, 35.punkts) apstiprināto Alūksnes novada pašvaldības domes Dzīvokļu komisijas nolikumu Nr.3/2017.

Domes priekšsēdētājs Dz.ADLERS