



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas numurs 90000018622

Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV – 4301, tālruni: 64381496, 29453047, e-pasts: dome@aluksne.lv,

www.aluksne.lv

A/S “SEB banka”, kods UNLALV2X, knts Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2023. gada 27. jūlijā

sēdes protokols Nr. 9, 8. p.

LĒMUMS Nr.219

Par Dzīvokļu komisijas nolikuma izdošanu

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu, izdot
Alūksnes novada pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikumu (pielikumā uz 3 lapām).

Domes priekšsēdētājs



Dz.ADTERS



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

2023. gada 27.jūlijā

NOLIKUMS Nr. 5/2023
(sēdes protokols Nr.9, 8.p.)

Dzīvokļu komisijas nolikums

*Izdots pamatojoties uz Valssts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Dzīvokļu komisija (turpmāk – Komisija) ir Alūksnes novada pašvaldības domes izveidota institūcija, kas realizē – pašvaldības funkciju – sniegt iedzīvotājiem palīdzību mājokļa jautājumu risināšanā.
- 1.2. Komisija atrodas Alūksnes novada pašvaldības domes padotībā un pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
- 1.3. Komisija tiek finansēta no Alūksnes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.4. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem mēnešalgu Alūksnes novada pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 1.5. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Alūksnes novada pašvaldības domes lēmumus, šo nolikumu un citus Alūksnes novada pašvaldības darba organizāciju regulējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.6. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa, un savs zīmogs.
- 1.7. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar Alūksnes novada pašvaldības iestādēm, kā arī ar citām valsts un citu pašvaldību institūcijām un komercsabiedrībām.

II. Komisijas uzdevumi un pienākumi

2.1. Komisijas galvenie uzdevumi:

- 2.1.1. izskatit iedzīvotāju iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā (turpmāk – palīdzība);
- 2.1.2. izskatit citus, Komisijas kompetencē esošus fizisko un juridisko personu iesniegumus (sūdzības) un sniegt atbildes uz tām;
- 2.1.3. izvērtēt un pieņemt lēmumus par to, vai persona ir tiesīga saņemt palīdzību atbilstoši norāditajam palīdzības veidam un ir iekļaujama pašvaldības dzīvokļa jautājumu risināšanās sniedzamās palīdzības reģistrā (turpmāk – palīdzības reģistrs);
- 2.1.4. izskatit personas iesniegumu un pieņemt lēmumu par neatliekami sniedzamu palīdzību;
- 2.1.5. izvērtēt un pieņemt lēmumu par pašvaldībai piederošas vai tās nomātās dzīvojamās telpas izīrēšanu, īres līgumu pagarināšanu/atteikumu pagarināt īres līgumu, par dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu iepriekšējā īrnieka vietā/atteikumu noslēgt īres līgumu;
- 2.1.6. izvērtēt un pieņemt lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
- 2.1.7. izskatit iesniegumus un pieņemt lēmumus par personu iemitināšanu īrētajā dzīvojamajā telpā, kad nepieciešama izīrētāja piekrišana;
- 2.1.8. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem par palīdzību dzīvokļa jautājumu

risināšanā.

2.2. Komisijas pienākumi:

- 2.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus un izdot administratīvos aktus;
- 2.2.2. savas kompetences ietvaros sagatavot pašvaldības domes saistošo noteikumu un lēmumu projektus;
- 2.2.3. uzklausīt uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
- 2.2.4. sniegt informāciju par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 2.2.5. sagatavot un nosūtīt dzīvojamā telpu īres piedāvājumus;
- 2.2.6. nepieciešamības gadījumā izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa lūguma būtību;
- 2.2.7. sagatavot pārskatu par Komisijas darbību;
- 2.2.8. izveidot, uzturēt un aktualizēt Palīdzības reģistru;
- 2.2.9. piedalīties Alūksnes novada pašvaldības domes sēdēs un pārstāvēt tajās Komisiju jautājumos, kas ir tās kompetencē.

III. Komisijas tiesības

3.1. Komisijas tiesības:

- 3.1.1. izvērtējot konkrētās personas dzīves apstākļus un dzīvojamās platības nepieciešamību, uzaicināt iesniedzēju uz Komisijas sēdi, lai uzklausītu argumentus un viedokli;
- 3.1.2. nepieciešamības gadījumā piedalīties pašvaldībai piederošo dzīvojamā telpu apsekošanā;
- 3.1.3. ierosināt pašvaldības domes saistošo noteikumu, lēmumu u.c. dokumentu izdošanu, precizēšanu tās kompetencē esošos jautājumos.
- 3.1.4. ar Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektora rakstisku piekrišanu piedalīties ar Komisijas darbu saistītos mācību kursos un semināros;
- 3.1.5. pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanā, kā arī uzaicināt personu vai institūciju pārstāvus piedalīties attiecīgā jautājuma izskatīšanā.
- 3.1.6. rosināt izbeigt īres līgumu, ja ir kļuvuši zināmi apstākļi, kas ir par pamatu īres līguma izbeigšanai.

IV. Komisijas struktūra un darbība

- 4.1. Komisijas skaitlisko un personālsastāvu uz attiecīgās domes pilnvaru laiku apstiprina Alūksnes novada pašvaldības dome.
- 4.2. Par Komisijas locekli var būt persona, kurai ir zināšanas Komisijas kompetences jautājumos un pašvaldības darbā.
- 4.3. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu no sava vidus ievēl priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.
- 4.4. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā divas trešdaļas Komisijas locekļu. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu tiesiskumu.
- 4.5. Paziņojumus par Komisijas darba kārtību, norises laiku un vietu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
- 4.6. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 4.7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs. Komisijas locekļi nav tiesīgi atteikties parakstīt komisijas sēdes protokolu.
- 4.8. Komisijas sēdes sastāv no atklātās un slēgtās daļas. Slēgtajā daļā izskata jautājumus, kuros izskatāmā informācija satur ierobežotas pieejamības vai konfidenciālu informāciju. Par

attiecīga jautājuma izskatīšanu atklātā vai slēgtā sēdes daļā, darba kārtību apstiprina komisijas priekssēdētājs.

- 4.9. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Komisijas loceklīm, kurš nepiekrit Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
- 4.10. Komisijas priekssēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekssēdētāja vietnieks:
 - 4.10.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 4.10.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 4.10.3. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 4.10.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju visās pašvaldību, valsts, tiesu iestādēs;
 - 4.10.5. organizē un nodrošina doto uzdevumu izpildi, Komisijas kompetences ietvaros;
 - 4.10.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, administratīvos aktus un citus Komisijas dokumentus.
- 4.11. Darbam par Komisijas sekretāru tiek piesaistīts Alūksnes novada pašvaldības Centrālās administrācijas speciālists, kurš:
 - 4.11.1. nodrošina sēdes protokolu publicēšanu;
 - 4.11.2. pilda Komisijas priekssēdētāja norādījumus;
 - 4.11.3. izziņo komisijas sēžu laiku;
 - 4.11.4. protokolē komisijas sēdes gaitu;
 - 4.11.5. saskaņojot ar Komisijas priekssēdētāju, sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdes materiālus, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdēs ir nepieciešama;
 - 4.11.6. kārto Komisijas lietvedību dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Alūksnes novada pašvaldības arhīvā.
- 4.12. Komisijas locekļi:
 - 4.12.1. atbild par Komisijas darbības tiesiskumu;
 - 4.12.2. aktīvi piedalās Komisijas un tās sēžu darbā;
 - 4.12.3. iesniedz Komisijas priekssēdētājam mutiskus un rakstiskus priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai;
 - 4.12.4. izpilda Komisijas priekssēdētāja norādījumus;
 - 4.12.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē.
- 4.13. 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 izdots administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Alūksnes novada pašvaldības domē viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

VI. Noslēguma noteikums

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, netiek piemērots ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2022. lēmumu Nr.52 “Par Dzīvokļu komisijas nolikuma apstiprināšanu” (protokols Nr.4, 15.punkts) apstiprinātais Dzīvokļu komisijas nolikums Nr.1/2022.

Domes priekssēdētājs

Dz.ADLERS