



LATVIJAS REPUBLIKA

ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496, FAKSS 64381150,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2017. gada 28. jūnijā

NOLIKUMS Nr.3/2017

APSTIPRINĀTS
ar Alūksnes novada domes
28.06.2017. lēmumu Nr.196
(sēdes protokols Nr.10, 35.p.)

Alūksnes novada pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Alūksnes novada pašvaldības Dzīvokļu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir Alūksnes novada domes izveidota pastāvīgi funkcionējoša institūcija un darbojas līdz jaunas komisijas ievēlēšanai. Komisija atrodas Alūksnes novada domes padotībā.
- 1.2. Komisija tiek uzturēta no Alūksnes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.3. Komisijas vadītājs un locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Alūksnes novada domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Alūksnes novada pašvaldības saistošos noteikumus un Alūksnes novada domes lēmumus, Alūksnes novada pašvaldības nolikumā, citos normatīvajos aktos paredzētās normas, kā arī šo nolikumu.
- 1.5. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa un savs zīmogs.
- 1.6. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
- 1.7. Komisijai adresētie iesniegumi iesniedzami Alūksnes novada pašvaldības kancelejā vai pagasta pārvaldē.

2. Komisijas uzdevumi un pienākumi

2.1. Komisijas uzdevumi:

- 2.1.1. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 2.1.2. pieņemt lēmumus par to, vai persona ir tiesīga saņemt palīdzību un ir iekļaujama palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
- 2.1.3. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par pašvaldībai piederošo brīvo dzīvojamo telpu izīrēšanu, pagaidu dzīvojamo telpu nodrošināšanu vai izīrēšanu, kā arī par līgumu izbeigšanu;

- 2.1.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par īres līguma grozīšanu un citus ar dzīvojamās telpas īres līgumiem saistītos iesniegumus, jautājumus par terminēto īres līguma termiņu pagarināšanu vai atteikumu pagarināt;
 - 2.1.5. iepazīties ar savstarpējai dzīvokļu apmaiņai iesniegtiem dokumentiem un pieņemt lēmumu atļaut vai neatļaut dzīvokļu maiņu;
 - 2.1.6. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par personu iemitināšanu īrētajā dzīvojamā telpā un dzīvojamās telpas nodošanu apakšīrē gadījumos, kad nepieciešama izīrētāja piekrišana.
 - 2.1.7. nepieciešamības gadījumā piedalīties pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu apsekošanā.
- 2.2. Komisijas pienākumi:
- 2.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus;
 - 2.2.2. savas kompetences ietvaros sagatavot saistošo noteikumu un lēmumu projektus iesniegšanai Alūksnes novada pašvaldībā;
 - 2.2.3. uzklaut uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
 - 2.2.4. sniegt informāciju par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 2.2.5. nepieciešamības gadījumā izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistīti ar viņa līguma būtību;
 - 2.2.6. izdot administratīvos aktus;
 - 2.2.7. ar Komisijas lēmumu iekļaut personu pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas izīrēšanas reģistrā;
 - 2.2.8. Alūksnes novada domei iesniegt pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību iesniedzams arī pēc Alūksnes novada domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.
 - 2.2.9. reizi gadā aktualizēt pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas izīrēšanas reģistrā esošo informāciju.

3. Komisijas tiesības

- 3.1. Izvērtējot konkrētās personas dzīves apstākļus un dzīvojamās platības nepieciešamību, Komisija var uzaicināt iesniedzēju uz Komisijas sēdi, pieprasīt iesniegt papildus dokumentus, lai noskaidrotu dzīves apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.
- 3.2. Uzaicināt uz Komisijas sēdēm Alūksnes novada pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai.
- 3.3. Dot atzinumus, priekšlikumus, ieteikumus vai ierosinājumus domes saistošo noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai, sadarbojoties ar citām domes komisijām un komitejām.
- 3.4. Ar Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektora rakstisku piekrišanu, piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
- 3.5. Ierosināt īrnieka izlikšanu no izīrētās dzīvojamās platības nomatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 3.6. Izslēgt personu no pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas izīrēšanas reģistra.
- 3.7. Pieprasīt un saņemt no iestādēm, Alūksnes novada administratīvajā teritorijā izvietotajiem uzņēmumiem un iestādēm, organizācijām un pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanā.
- 3.8. Piedalīties Alūksnes novada sēdēs un pārstāvēt tajās Komisiju jautājumos, kas ir tās kompetencē.

4. Komisijas struktūra un darbība

- 4.1. Komisijas skaitlisko, vārdisko personālsastāvu apstiprina, kā arī izmaiņas tajā izdara Alūksnes novada dome.
- 4.2. Par Komisijas locekli var būt persona, kurai ir zināšanas Komisijas kompetences jautājumos un pašvaldības darbā.
- 4.3. Komisija ir izveidota 4 (četrus) locekļu sastāvā.
- 4.4. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.
- 4.5. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā divas trešdaļas Komisijas locekļu.
- 4.6. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisijas sēdes notiek divas reizes mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 4.7. 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.
- 4.8. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās sēdēs.
- 4.9. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
- 4.10. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 4.10.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 4.10.2. sasauk 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, privātajās, tiesu iestādēs un sabiedriskajās institūcijās;
 - 4.10.5. organizē un nodrošina Alūksnes novada domes lēmumu projektu, Alūksnes novada domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka un Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
 - 4.10.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, administratīvos aktus un citus Komisijas dokumentus.
- 4.11. Darbam par Komisijas sekretāru tiek piesaistīts Alūksnes novada pašvaldības administrācijas speciālists, kurš:
 - 4.11.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 4.11.2. izziņo komisijas sēžu laiku;
 - 4.11.3. protokolē komisijas sēdes gaitu;
 - 4.11.4. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdes materiālus, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdēs ir nepieciešama;
 - 4.11.5. kārtu 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 priekšsēdētājam mutiskus un rakstiskus priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai;
 - 4.12.4. izpilda Komisijas priekšsēdētāja 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.

5. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās Alūksnes novada domē, Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā.

6. Noslēguma noteikumi

Atzīt par spēku zaudējušu ar Alūksnes novada domes 18.02.2010. lēmumu Nr.80 „Par Dzīvokļu komisijas nolikumu” (protokols Nr.3, 21.punkts) apstiprināto Alūksnes novada pašvaldības dzīvokļu komisijas nolikumu Nr.2/2010.

Domes priekšsēdētājs

A.DUKULIS