



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOLIKUMS

Daugavpilī

2018.gada 9.augustā

Nr.50

Protokols Nr.38., 2.&

Daugavpils novada pašvaldības dzīvokļu jautājumu komisijas

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu, likuma “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” 5.pantu, Dzīvesvietas deklarēšanas likuma 12.pantu, Ministru kabineta 2003.gada 11.februāra noteikumu Nr.72 “Kārtība, kādā anulējamas ziņas par deklarēto dzīvesvietu” 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils novada pašvaldības dzīvokļu jautājumu komisija (turpmāk - Komisija) ir Daugavpils novada domes (turpmāk - Dome) izveidota institūcija, kas izskata un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.
2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II. Komisijas galvenie uzdevumi

5. Izskatīt personu iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus un pieņemt lēmumus:
 - 5.1. vai persona ir tiesīga saņemt palīdzību un ir iekļaujama palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam;

- 5.2. par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
 - 5.3. par brīvo pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanu;
 - 5.4. par sociālo dzīvojamo māju, sociālo dzīvojamo telpu un pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu;
 - 5.5. par pašvaldības īpašumā esošās dzīvojamo māju un dzīvokļu īres līguma grozīšanu;
 - 5.6. par dzīvojamo telpu apakšīres noslēgšanu;
 - 5.7. par terminēto īres līgumu termiņu pagarināšanu;
 - 5.8. par sociālo dzīvokļu īres līgumu atjaunošanu;
 - 5.9. par citas personas iemitināšanu īrētājā dzīvojamā telpā;
 - 5.10. par īrēto dzīvojamo telpu apmaiņu;
 - 5.11. par personas deklarētās dzīvesvietas anulēšanu.
6. Izskatīt iesniegumus un sagatavot lēmuma projektus Domei:
 - 6.1. par vienreizējā pabalsta saņemšanu dzīvojamās telpas vai lokālās apkures sistēmas remontam;
 - 6.2. par vienreizējā pabalsta saņemšanu remontējot dzīvojamās telpas;
 - 6.3. par speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusa noteikšanu vai atcelšanu;
 - 6.4. par sociālā dzīvokļa statusa noteikšanu vai atcelšanu.
 7. Uzklusīt uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli.
 8. Nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa lūguma būtību.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

9. Komisijai ir tiesības:
 - 9.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 9.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
 - 9.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;
 - 9.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
 - 9.5. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros.

IV. Komisijas struktūra

10. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.
11. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.
12. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

- 12.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
- 12.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēde, apstiprināt to darba kārtību;
- 12.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
- 12.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 12.5. organizēt un nodrošināt Domei izsniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
- 12.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
- 12.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

13. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

- 13.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 13.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
- 13.3. sagatavot un izsniegt Komisijas pieņemtos lēmumus;
- 13.4. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
- 13.5. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

14. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

15. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

16. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Finanšu pārvaldes Īpašuma nodaļa.

V. Komisijas darba organizācija

17. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

18. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

19. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

20. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.

21. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

22. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

23. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

23.1. sēdes norises vieta un datums;

23.2. sēdes darba kārtība;

23.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

23.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

23.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;

23.6. Komisijas lēmums;

23.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

24. Par komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms sēdes.

25. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

26. Komisijas pieņemtus lēmumus noformē administratīvā akta vai protokola veidā.

27. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamenta 23.punktā noteikto.

VI. Komisijas un tās locekļu atbildība

28. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

29. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

30. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana

31. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja

J.Jalinska