



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2022.gada 27.janvāra sēdes
lēmumu (protokols Nr.2, 47.§)

**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DZĪVOKĻU KOMISIJAS
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu, 21.panta
pirmās daļas 24.punktu, 61.pantu,
likumu „Par palīdzību dzīvokļa
jautājuma risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likumu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ludzas novada pašvaldības Dzīvokļu komisija (turpmāk - Komisija) ir Ludzas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus 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 funkcijas un kompetence

5. Komisijas funkcijas:
 - 5.1. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 5.2. pieņemt lēmumus par to, vai persona ir tiesīga saņemt palīdzību un ir iekļaujama palīdzības reģistrā atbilstoši sasītošajos noteikumos reglamentētajam palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
 - 5.3. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par brīvo pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanu, sociālo dzīvokļu, sociālo dzīvojamo telpu un pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī par īres līgumu pārtraukšanu;
 - 5.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par īres līgumu pārslēgšanu un citus ar dzīvojamās telpas īres līgumiem saistītos iesniegumus, jautājumus par terminēto īres līguma termiņu pagarināšanu vai atteikumu pagarināt;

5.5. iepazīties ar savstarpējai irēto dzīvokļu apmaiņai iesniegtiem dokumentiem un pieņemt lēmumu atļaut vai nepieļaut dzīvojamo telpu apmaiņu;

5.6. pieņemt lēmumu par ziņu par deklarēto dzīves vietu anulēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III. Komisijas darba organizācija

6. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.

7. Komisijas darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs.

8. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

8.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;

8.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;

8.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;

8.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

8.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;

8.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;

8.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

9. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

9.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

9.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;

9.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā atbilstoši lietu nomenklatūrai;

9.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

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

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

12. Komisijas loceklim ir aizliegts pieņemt lēmumus likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos. Komisijas loceklim ir pienākums informēt pārējos Komisijas locekļus par apstākļiem, kas varētu būt par iemeslu atturēties no konkrētā jautājuma apspriešanas un balsošanas. Minētais fakts tiek fiksēts Komisijas protokolā.

13. Komisijas darbs notiek sēdēs, sēdes notiek pēc nepieciešamības.

14. Komisijas sēdes tiek protokolētas, sēdes protokolē komisijas sekretārs. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas sekretārs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.

15. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

15.1. sēdes norises vieta un datums;

15.2. sēdes darba kārtība;

15.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

15.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

15.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;

15.6. Komisijas lēmums;

15.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

16. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas locekļiem. Lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot. 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.

IV. Komisijas tiesības un pienākumi

17. Komisijai ir tiesības:

17.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

17.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;

17.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus Domes pieņemtajos lēmumos;

17.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

17.5. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros.

18. Komisijai ir pienākums:

18.1. nodrošināt Komisijas darbības atklātumu un publiskumu;

18.2. informēt par sēdes norises laiku;

18.3. Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā nodrošina subjektu personas datu un iesniegto dokumentu konfidencialitāti.

V. Komisijas un tās locekļu atbildība

19. Komisija nodrošina fizisko un juridisko personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

20. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

21. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

VI. Noslēguma jautājums

22. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.februārī.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

E.Mekšs