



ALSUNGAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, faks63351447, elektroniskais pasts dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, konts LV78UNLA0011012130623

NOLIKUMS

Alsungas novadā

Apstiprināts ar Alsungas novada domes
2018. gada 19.jūlija lēmumu Nr. 8#3

Dzīvokļu komisijas nolikums

Izdots pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu un Alsungas novada domes 2014. gada 20. marta saistošo noteikumu Nr. 2/2014 „Alsungas novada pašvaldības nolikums” 5.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Alsungas novada domes Dzīvokļu komisijas (turpmāk – komisija) uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.
2. Komisija ir Alsungas novada domes (turpmāk – dome) izveidota institūcija, kas pieņem lēmumus un sniedz atzinumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.
3. Komisijas sastāvu apstiprina ar domes lēmumu.
4. Komisija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, komisijas nolikumu un domes lēmumiem.

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

5. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. izskatīt domes Administratīvās un attīstības nodaļas (turpmāk – Dzīvokļu nodaļa) sagatavoto informāciju un priekšlikumus dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 5.2. pieņemt lēmumus par personu (ģimeņu) reģistrēšanu, atteikumu reģistrēt Alsungas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) palīdzības reģistros dzīvokļa jautājumu risināšanā, kā arī par personu (ģimeņu) izslēgšanu no pašvaldības palīdzības reģistriem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 5.3. pieņemt lēmumus par atteikumu atzīt personu par tiesīgu īrēt pašvaldības dzīvojamo telpu;
 - 5.4. pieņemt lēmumus par sociālā dzīvokļa īres līguma atjaunošanu;

- 5.5. pieņemt lēmumus jautājumā par spēkā esošu dzīvojamās telpas īres līgumu, kurā atbilstoši normatīvajiem aktiem nepieciešama izīrētāja piekrišana;
 - 5.6. pieņemt lēmumus par tiesas sprieduma izpildes atlikšanu daļā par personas izlikšanu no pašvaldības dzīvojamās telpas;
 - 5.7. pieņemt lēmumus par pagaidu dzīvojamās telpas izīrēšanu gadījumā, kad personai neatliekami sniedzama palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 5.8. sniegt atzinumus domei lēmuma pieņemšanai par pašvaldībai piederošas dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu;
 - 5.9. sniegt atzinumus domei lēmuma pieņemšanai par vienreizēja pabalsta piešķiršanu personas īrētās vai īpašumā esošās dzīvojamās telpas vai dzīvojamās mājas remontam;
 - 5.10. sniegt atzinumus domei lēmuma pieņemšanai par speciālistam izīrējamas dzīvojamās telpas statusa noteikšanu vai atcelšanu un sociālā dzīvokļa statusa noteikšanu vai atcelšanu.
6. Komisijai ir tiesības:
- 6.1. iepazīties ar izskatāmā jautājuma dokumentiem;
 - 6.2. uzaicināt uz komisijas sēdi personu, kuras jautājums attiecīgajā komisijas sēdē tiek izskatīts;
 - 6.3. pieaicināt jautājuma izskatīšanai citus pašvaldības darbiniekus; pieaicinātajiem darbiniekiem nav balsstiesību, sniegtajai informācijai ir rekomendējošs raksturs;
 - 6.4. pieprasīt no citām pašvaldības iestādēm un domes struktūrvienībām iesniegt papildu informāciju;
 - 6.5. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības iestādēm, juridiskām un fiziskām personām informāciju par dzīvojamām telpām, iemitinātām personām, tai skaitā pieprasīt dzīvojamās telpas apsaimniekotājam un Alsungas novada pašvaldības policijai apsekot tās un sniegt atzinumu;
 - 6.6. atsevišķos gadījumos atlikt jautājuma izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā.

III. Komisijas sastāvs un darba organizēšana

7. Komisijas sēdes tiek sasauktas vienu reizi mēnesī, ja ir izskatāmi jautājumi, un notiek domes ēkā Pils ielā 1, Alsungā.
8. Nepieciešamības gadījumā var sasaukt komisijas ārkārtas sēdi, ja tajā izskatāmais jautājums ir izlemjams ātrāk par kārtējo komisijas sēdi.
9. Komisijas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu no komisijas locekļu vidus ievēlē komisijas priekšsēdētāju (turpmāk – priekšsēdētājs) un komisijas priekšsēdētāja vietnieku (turpmāk – vietnieks).
10. Komisijas sēdi vada priekšsēdētājs, bet tā prombūtnes laikā - vietnieks.
11. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – vietnieku.
12. Komisija lēmumu vai atzinumu pieņem balsojot. Lēmums vai atzinums tiek pieņemts ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties vienādi, izšķiroša ir priekšsēdētāja vai tā prombūtnes laikā – vietnieka, balss.
13. Komisijas sēdes tiek protokolētas; protokolu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sēdes norises paraksta visi komisijas sēdē klātesošie komisijas locekļi un protokolētājs.

14. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam vai atzinumam, ir tiesības mutiski sēdes laikā izteikt viedokli, kas tiek ieraksturots, vai rakstiski pievienot protokolam argumentētu viedokli.
15. Komisijas organizatorisko un tehnisko darbu nodrošina Administratīvā un attīstības nodaļa, tajā skaitā:
 - 15.1. sagatavo komisijas sēdē izskatāmos jautājumus;
 - 15.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 15.3. sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē;
 - 15.4. rakstiski informē personu, par kuru pieņemts lēmums vai atzinums.
16. Komisijas lēmumu vai atzinumu paraksta priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – vietnieks.
17. Komisija ievēro fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības, fizisko personu datu aizsardzību un personu tiesības uz to, lai ziņas, kuras par viņa personiskajām vai mantiskajām attiecībām saņemis sociālo pakalpojumu sniedzējs, netiktu izpaustas.
18. Komisijas locekļi ar Administratīvās un attīstības nodaļas sagatavotajiem priekšlikumiem var iepazīties 2 (divas) dienas pirms komisijas sēdes sasaukšanas datuma, bet ar priekšlikumiem komisijas ārkārtas sēdei - 1 (vienu) dienu pirms sēdes sasaukšanas datuma.

IV. Noslēguma jautājumi

19. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pašvaldības izpilddirektoram.

Priekšsēdētāja

D. Kalniņa