



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2021/41

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2021.gada 17.novembra sēdes  
lēmumu Nr.447 (protokols Nr.17., 4.p.)  
*spēkā ar 01.01.2022.*

### AIZKRAUKLES NOVADA DOMES DZĪVOKĻU KOMISIJAS NOLIKUMS

#### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. **Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisija** (turpmāk – Komisija) ir izveidota ar Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu.
2. Komisija tiek izveidota uz Domes pilnvaru laiku un ir pakļauta Domei.
3. Komisija izveidota, lai nodrošinātu likumā „Par pašvaldībām” noteiktās funkcijas par palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā.
4. Komisija pieņem lēmumus par Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) īpašumā vai valdījumā esošo dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī izskata citus jautājumus šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros.
5. Savā darbībā Komisija ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes pieņemtus lēmumus, rīkojumus un noteikumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
6. Savus uzdevumus Komisija veic sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
7. Komisija strādā, sadarbojoties ar Sociālo jautājumu Komiteju un ievērojot tās lēmumus.
8. Komisijas locekļu darbs tiek atlīdzināts no domes budžeta saskaņā ar Domes darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
9. Komisija izskata lietas, pamatojoties uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem vai pēc savas iniciatīvas.

#### II. KOMISIJAS KOMPETENCE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

10. Komisija izskata saņemtos iesniegumus, normatīvajos aktos noteiktos gadījumos uzaicinot uz komisijas sēdēm to iesniedzējus un ieinteresētās personas viedokļu uzklaušāšanai.
11. Komisija sagatavo un **iesniedz izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus par:**
  - 11.1. dzīvojamo telpu izīrēšanu personām, kurām, pamatojoties uz likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, „Dzīvojamo telpu īres likums”, „Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām” un pašvaldības saistošajiem noteikumiem, pienākas palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
  - 11.2. sociālā dzīvokļa un sociālās dzīvojamās mājas statusa noteikšanu un atcelšanu, sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu un izbeigšanu;
  - 11.3. speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusa noteikšanu un īres līguma noslēgšanu;

- 11.4. dzīvokļu maiņas atļaujas došanu par pašvaldības īpašumā esošiem dzīvokļiem un mājām;
  - 11.5. dzīvojamo telpu atsavināšanu;
  - 11.6. citiem jautājumiem, kuros komisija nav pilnvarota pieņemt patstāvīgu lēmumu un kas saistīti ar dzīvojamo telpu īri un to izmantošanu.
12. Komisijai ir pilnvarota pastāvīgi pieņemt lēmumus par sekojošiem jautājumiem:
- 12.1. reģistrēšanu rindā vai izslēgšanu no rindas pašvaldības palīdzības saņemšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā;
  - 12.2. dzīvojamās telpas apakšīres līguma noslēgšanas atļaujas došanu pašvaldības īpašumā esošos dzīvokļos un mājās;
  - 12.3. deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu, pamatojoties uz komisijas rīcībā esošajiem dokumentiem, personām, kurām nav tiesiska pamata dzīvot deklarētajā dzīvesvietā vai personām, kuras deklarējot dzīvesvietu, sniegušas nepatiesas ziņas;
  - 12.4. īres līguma grozīšanu sakarā ar atbildīgā īrnieka maiņu pašvaldības īpašumā esošos dzīvokļos un mājās;
  - 12.5. terminētā īres līgumu pagarināšanu;
  - 12.6. sociālā dzīvokļa vai atsevišķas telpas kopējā sociālā dzīvoklī īres līguma termiņa pagarināšanu;
  - 12.7. īrnieku izmitināšanu no avārijas stāvoklī esošajām dzīvojamām telpām.
13. Komisijai ir tiesības:
- 13.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām informāciju par dzīvojamām telpām, iemitinātām personām;
  - 13.2. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
  - 13.3. uzaicināt speciālistus, iesnieguma iesniedzējus piedalīties komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks, sarežģīts vai to uzklauššanu prasa Administratīvā procesa likuma nosacījumi;
  - 13.4. nepieciešamības gadījumā veikt brīvo (neizīrēto) dzīvokļu apsekošanu un novērtēšanu, kā arī īrnieku dzīves apstākļu apsekošanu un novērtēšanu;
  - 13.5. sniegt viedokli, priekšlikumus Domei un pašvaldības administrācijai jautājumos, kas ietilpst tās kompetencē;
  - 13.6. ierosināt Domei izdot noteikumus komisijas darbības jomā, sagatavojot un iesniedzot Domei projektu;
  - 13.7. saņemt no pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekotāja jebkuru informāciju par dzīvojamo telpu īres līgumu izpildi, īres un komunālo maksājumu parādiem;
  - 13.8. saņemt no pašvaldības Sociālā dienesta informāciju par personas atbilstību trūcīgas (maznodrošinātas) ģimenes (personas) statusam.
14. Komisijai ir pienākumi:
- 14.1. veikt saņemto iedzīvotāju iesniegumu par pašvaldības palīdzības nepieciešamību dzīvokļu jautājumos risināšanu uzskaiti;
  - 14.2. izskatīt iesniegumus normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
  - 14.3. veikt pašvaldības palīdzības iedzīvotāju rindu (reģistru) vešanu, organizēšanu un administrēšanu;
  - 14.4. pēc pieprasījuma nodrošināt novada iedzīvotājiem pieeju informācijai par rindām

(reģistriem) un pieejamajām brīvajām pašvaldības īpašumā esošajām apdzīvojamajām platībām;

- 14.5. pēc pieprasījuma informēt Domi par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
- 14.6. pieprasīt informāciju par dzīvokļiem, kas paredzēti pašvaldības palīdzības sniegšanai dzīvokļu jautājumu risināšanā pašvaldības Īpašumu nodaļai.
- 14.7. savas kompetences ietvaros izstrādāt saistošo noteikumu projektus;
- 14.8. izskatīt Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka novīzētos dokumentus.

### III.KOMISIJAS STRUKTŪRA

15. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu apstiprina dome un tajā ar balsošanas tiesībām ietilpst:
  - 15.1. Komisijas priekšsēdētājs,
  - 15.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks,
  - 15.3. 11 (vienpadsmit) Komisijas locekļi.
16. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt domes administrācijas darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
17. Komisija sadarbojas ar Sociālo jautājumu Komiteju un Sociālo dienestu.
18. Komisijas locekļi darbam komisijā tiek izvirzīti pēc teritoriālā principa - no Aizkraukles pilsētas un Aizkraukles pagasta, no Skrīveru pagasta, no Kokneses apvienības, no Pļaviņu apvienības, no Jaunjelgavas apvienības un no Neretas apvienības.
19. **Komisijas priekšsēdētājs**, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
  - 19.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
  - 19.2. izstrādā Komisijas sēdes darba kārtību, sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 19.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
  - 19.4. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs citās komitejās, komisijās un institūcijās;
  - 19.5. atbild par Komisijas kompetencē esošu domes lēmumu izpildi;
  - 19.6. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
  - 19.7. papildus domes lēmumā noteiktajam kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;
  - 19.8. pieņem apmeklētājus domes noteiktajā kārtībā.
20. **Komisijas sekretārs** vienlaikus ir Īpašuma nodaļas mājokļu speciālists.
21. Komisijas sekretārs:
  - 21.1. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 21.2. protokolē komisijas sēdes;
  - 22.3. kārtu Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 21.4. sagatavo domes lēmumu projektus, par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
  - 21.5. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtus lēmumus;
  - 21.6. pieprasa un saņem savu pienākumu pildīšanai nepieciešamo informāciju.

22. Komisijas lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
23. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.
24. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi, priekšsēdētājs, viņa vietnieks un locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Aizkraukles novada domes Darba samaksas un sociālo garantiju Nolikumu. Darba laika uzskaiti kārtos komisijas sekretārs.

#### **IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA**

25. Komisija lietas izskata pamatojoties uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai citu amatpersonu, struktūrvienību ierosinājumiem.
26. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, par sēžu norises laiku un vietu, kā arī par izmaiņām tajos informējot komisijas locekļus un pieaicinātās personas. Komisijas sēdes ir slēgtas.
27. Komisijas sēdes var novadīt arī videokonferences režīmā.
28. Komisijas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir iespēja tajā piedalīties ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta balsošana tiešsaistē un komisijas loceklis sēdei ir reģistrējies.
29. Komisijas locekļu funkcijas un pienākumu sadali savas kompetences ietvaros komisija nosaka patstāvīgi.
30. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.
31. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka balss. Sēdes protokolu un lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
32. Kārtējās komisijas sēdes darba kārtību nosūta komisijas locekļiem divas dienas pirms sēdes. Sēdes materiāli komisijas locekļiem ir pieejami vismaz 2 dienas pirms sēdes pie komisijas sekretāres.
33. Komisijas sēdēs bez balss tiesībām var piedalīties domes deputāti, kā arī pieaicināti domes darbinieki, konsultanti, speciālisti, māju apsaimniekotāji.
34. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un locekļi var tikt izslēgti no komisijas sastāva ar domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
35. Dzīvokļu komisijas lēmumu var apstrīdēt Domē, bet Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

#### **V. KOMISIJAS ATBILDĪBA**

36. Katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
37. Par komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi komisijas locekļi, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā.
38. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personas datu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā

## VI. KOMISIJAS LIKVIDĀCIJA UN REORGANOZĀCIJA

39. Komisija tiek reorganizēta un likvidēta ar Domes lēmumu.

## VII. PĀREJAS NOTEIKUMI

40. Šis nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvāri.

41. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē:

4.1.1. Aizkraukles novada domes 2017.gada 27.jūlija lēmuma Nr.153 (protokols Nr.7, 21.§) "Par Aizkraukles novada domes Dzīvokļu komisijas un Nolikuma apstiprināšanu" 2.punkts;

41.2. ar Kokneses novada domes 2011.gada 26.oktobra lēmumu Nr.7.9 (protokols Nr.11) apstiprinātais "Kokneses novada domes dzīvokļu komisijas nolikums";

4.1.3. Pļaviņu novada domes 2017.gada 26.janvāra lēmumu Nr.11 (protokols Nr.2) apstiprinātais "Dzīvokļu jautājumu komisijas nolikums";

4.1.4. Neretas novada pašvaldības 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.5 (protokols Nr.13) apstiprinātais "Neretas novada pašvaldības dzīvokļu komisijas nolikums";

4.1.5. Jaunjelgavas novada domes 2017.gada 26.oktobra lēmumu Nr.5 (protokols Nr.6) apstiprinātais "Jaunjelgavas novada domes dzīvokļu jautājumu komisijas nolikums".

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski  
parakstīts ar drošu elektronisko  
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums