

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2021.gada 29.decembra lēmumu Nr.388/19

**DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS DZĪVOKĻU JAUTĀJUMU KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas

likuma 72.panta pirmo daļu, 73.panta pirmās

daļas 1.punktu, likuma “Par pašvaldībām”

41.panta pirmās daļas 2.punktu un

61.panta trešo daļu.

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dzīvokļu jautājumu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
2. Komisiju 7 (septiņu) locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaras laiku.
3. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, Pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumus, saistošos noteikumus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.

**II Komisijas darbības mērķis, uzdevumi un tiesības**

1. Komisijas darbības mērķis ir pieņemt lēmumus par Pašvaldības palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājumu risināšanā atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai, kā arī jautājumos par deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu.
2. Komisija pieņem lēmumus par:
   1. personas reģistrēšanu attiecīgajā Pašvaldības palīdzības dzīvokļa jautājumu risināšanā reģistrā (turpmāk - Pašvaldības palīdzības reģistrs), saskaņā ar personas iesniegumu;
   2. personas izslēgšanu no Pašvaldības palīdzības reģistra;
   3. Pašvaldības īpašumā vai tiesiskajā valdījumā esošo dzīvojamo telpu izīrēšanu un īres līguma termiņu pagarināšanu;
   4. Pašvaldības sociālo dzīvokļu un sociālo dzīvojamo telpu izīrēšanu un īres līguma termiņa pagarināšanu;
   5. Pašvaldības īpašumā vai tiesiskajā valdījumā esošo dzīvojamo telpu maiņu;
   6. Pašvaldības neizīrēto dzīvojamo telpu, kuras nav nepieciešamas izīrēšanai Pašvaldības palīdzības reģistros iekļautajām personām, atsavināšanas procesa uzsākšanu;
   7. deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
   8. citus saistošajos noteikumos par Pašvaldības palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājumu risināšanā paredzētos Komisijas kompetencē esošus lēmumus.
3. Komisija Pašvaldības neizīrēto dzīvojamo telpu, kuras nav nepieciešamas izīrēšanai Pašvaldības palīdzības reģistros iekļautajām personām, atsavināšanas ierosinājumus noformē domes lēmumu projektu veidā, izskatīšanai domes Tautsaimniecības un attīstības komitejas sēdē.
4. Dome atbilstoši noteiktajai kompetencei lemj par neizīrēto dzīvojamo telpu atsavināšanu un izsoles rezultātu apstiprināšanu.
5. Komisijai ir šādas tiesības:
   1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts, Pašvaldības institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju par dzīvojamajām telpām, iemitinātām personām;
   2. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam likumā noteiktajos termiņos un kārtībā;
   3. uzaicināt speciālistus, iesnieguma iesniedzējus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks, sarežģīts vai to uzklausīšanu prasa Administratīvā procesa likuma nosacījumi.

**III. Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība**

1. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 5 (pieci) komisijas locekļi.
2. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
3. Komisijas priekšsēdētājs:
   1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
   2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;
   3. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
   4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
   5. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
   6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
   7. pārliecinās par kvoruma esamību;
   8. uzaicina sniegt viedokli Komisijas locekļiem, ekspertam (speciālistam), ja tāds tiek pieaicināts;
   9. iesniedz Pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
   10. atbild par Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
   11. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
   12. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
   13. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
   14. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
5. Komisijas locekļi:
   1. piedalās Komisijas sēdēs;
   2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
   3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
   4. atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību**.**
6. Komisijas sekretārs ir Pašvaldības Nekustamo īpašumu nodaļas vadītāja norīkots Nekustamo īpašumu nodaļas darbinieks, kurš:
   1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
   2. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;
   3. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes;
   4. nodrošina Komisijas saraksti;
   5. noformē Komisijas lēmumus;
   6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;
   7. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
   8. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;
   9. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
   10. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
7. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
8. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt no amata ar Domes lēmumu.
9. **Komisijas darba organizācija**
10. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk kā puse no komisijas locekļiem.
11. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
12. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
13. Komisijas darbība tiek nodrošināta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
14. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtības nolikumu.

**V. Citi noteikumi**

1. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
2. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.
3. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**VI. Noslēguma jautājums**

1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Dobeles novada domes 2018.gada 25.janvāra “Dobeles novada pašvaldības dzīvokļu jautājumu komisijas nolikums”, Auces novada domes 2009.gada 23.septembra “Auces novada pašvaldības dzīvokļu komisijas nolikums” un Tērvetes novada domes 2014.gada 23.janvāra “Tērvetes novada domes Komunālo, dzīvokļu jautājumu un parādu piedziņas komisijas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis