



LATVIJAS REPUBLIKA
RUNDĀLES NOVADS
RUNDĀLES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009112819, Pilsrundāle 1, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV 3921,
Tālr. 63962298, fakss 63962533, e-pasts: dome@rundale.lv

Rundāles pagastā, Rundāles novadā

APSTIPRINĀTS
ar Rundāles novada domes
2009.gada 26.novembra
lēmumu Nr.6 (Protokols Nr.8)

Grozīti ar Rundāles novada domes
2015.gada 26.marta lēmumu Nr.3

**RUNDĀLES NOVADA DOMES
DZĪVOKĻU KOMISIJAS
NOLIKUMS**

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Rundāles novada pašvaldības Dzīvokļu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir ar Rundāles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu izveidota pašvaldības institūcija, kura ir deleģēta izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus saskaņā ar likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, “Par dzīvojamo telpu īri”, “Dzīvesvietas deklarēšanas likumu” un Rundāles novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
2. Komisija savā darbībā ievēro Satversmi, LR likumus, LR Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Rundāles novada domes lēmumus, saistošos noteikumus un šo nolikumu.
3. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

Ar grozījumiem, kas veikti ar Rundāles novada domes 2015.gada 26.marta lēmumu Nr.3

II. KOMISIJAS PIENĀKUMI

4. Aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt uzdevumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
5. Savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus;
6. Uzklaut uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli. Nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistīti ar viņa lūguma būtību;

7. Pieņemt lēmumus par to, vai persona ir tiesīga saņemt palīdzību un ir iekļaujama palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
8. Izskatīt iesniegumus un sniegt savu atzinumu Domes rīcībai par brīvo pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanu, sociālo dzīvojamo telpu un pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī par līgumu pārtraukšanu;
9. Izskatīt iesniegumus un sniegt savu atzinumu Domes rīcībai par īres līguma pārformēšanu un citus ar dzīvojamās telpas īres līgumiem saistītos iesniegumus, jautājumus par terminēto īres līguma termiņu pagarināšanu vai atteikumu pagarināt;
10. Iepazīties ar savstarpējai dzīvokļu maiņai iesniegtiem dokumentiem un sniegt atzinumu Domei par dzīvokļu maiņu;
11. Izskatīt iesniegumus un sniegt atzinumu Domei par personu iemitināšanu īrētajā dzīvojamā telpā un dzīvojamās telpas nodošanu apakšīrē gadījumos, kad nepieciešama izīrētāja piekrišana;
12. Uzklaut un akceptēt izpilddirektora un pagasta pārvalžu vadītāju ziņojumus un priekšlikumus par Domes dzīvojamā fonda stāvokli;
13. Pieņemt lēmumus par konkrēta dzīvokļa tālāku izmantošanu pēc izpilddirektora vai pagastu pārvalžu vadītāju sagatavotiem priekšlikumiem;
14. Uzklaut un akceptēt izpilddirektora un pagasta pārvalžu vadītāju ziņojumus par īrnieku pienākumu pildīšanu Domes izīrētajās dzīvojamās telpās.
15. Sniegt domei atzinumu par dzīvojamās telpas īres maksas samazinājumu, ja īrnieks veicis kapitālo remontu par saviem līdzekļiem.
- 15.¹ Izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumu jautājumos par personu deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu vai atteikumu tās anulēt.

Ar grozījumiem, kas veikti ar Rundāles novada domes 2015.gada 26.marta lēmumu Nr.3

III. KOMISIJAS TIESĪBAS

16. Savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldību un valsts institūcijām, kā arī uzņēmumiem (uzņēmējdarbības);
17. Izvērtējot konkrētās personas apstākļus un dzīvojamās platības nepieciešamību, Komisija pēc vajadzības var ieteikt uzaicināt iesnieguma iesniedzēju uz Komisijas sēdi, pieprasīt iesniegt papildus dokumentus, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli;
18. Uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes amatpersonas un darbiniekus, Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
19. Dot atzinumus, priekšlikumus, ieteikumus vai ierosinājumus domes saistošo noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai, sadarbojoties ar citām domes komisijām un komitejām;
20. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

IV. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN DARBĪBA

21. Komisijas skaitlisko, vārdisko personālsastāvu, kā arī izmaiņas tajā izdara Dome.

22. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
- 22.1. sasauc un vada Komisijas sēdes, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 22.2. pārstāv Komisiju citās institūcijās un iestādēs;
 - 22.3. paraksta komisijas protokolus un lēmumus;
 - 22.4. nosaka komisijas locekļu pienākumus;
 - 22.5. iesniedz Domei atzinumus, priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un, kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums.
23. Komisijas sekretārs, kura pienākumus veic Domes sekretārs:
- 23.1. izziņo komisijas sēžu laiku;
 - 23.2. protokolē komisijas sēdes;
 - 23.3. kārtu Komisijas sēžu lietvedību;
 - 23.4. sagatavo un izsniedz komisijas pieņemtus lēmumus;
 - 23.5. kārtu dzīvojamo telpu izīrēšanas reģistru.
24. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā trīs Komisijas locekļi.
25. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja alternatīvi lēmumi saņem vienādu balsu skatu, Komisijas lēmums tiek pieņemts tādā redakcijā, par kuru balso Komisijas priekšsēdētājs. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmumu saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir tādā redakcijā, kādā tas ierakstīts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
26. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
27. Komisijas sēdes notiek Rundāles novada domes telpās. Sēdes norises vietu un laiku Komisijas priekšsēdētājs Komisijai paziņo ne vēlāk kā 1 darba dienu pirms plānotās sēdes.
28. Komisijas sēdē tiek izskatīti visi jautājumi, kas saņemti izskatīšanai vismaz trīs dienas pirms plānotās sēdes, kurus izskatīšanai sagatavo izpilddirektors un pagastu pārvalžu vadītāji. Par jautājumu izskatīšanu, kuri saņemti pēc iepriekš noteiktā termiņa, lemj Komisijas priekšsēdētājs.
29. Komisijas lēmumu administratīvā akta adresāts ir tiesīgs apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās brīža Rundāles novada domē.

Ar grozījumiem, kas veikti ar Rundāles novada domes 2015.gada 26.marta lēmumu Nr.3

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

A. Okmanis

IZRAKSTS PAREIZS

Rundāles novada domes

Kancelejas vadītāja

Rundāles novadā, 07.04.2015

K.Kosoja