



LATVIJAS REPUBLIKAS
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 13, Zilupe, LV – 5751, tālrunis: 65707311, fakss: 65707315
Reģ. Nr.90000017383,

APSTIPRINĀTS
ar Zilupes novada pašvaldības domes
27.01.2011. lēmumu (protokola Nr.1, 2§)

**ZILUPES NOVADA
DZĪVOKĻU KOMISIJAS
NOLIKUMS**

I Vispārīgie noteikumi

1. Zilupes novada dzīvokļu komisiju (turpmāk tekstā – „komisiju”) izveido, likvidē vai maina tās sastāvu Zilupes novada pašvaldības Dome (turpmāk tekstā - „Dome”) saskaņā ar Domes nolikumu.
2. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus „*Par pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā*”, „*Par dzīvojamo telpu īri*”, Ministru kabineta noteikumus un Zilupes novada pašvaldības 27.01.2011. saistošos noteikumus Nr.11 „*Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā Zilupes novadā*” (turpmāk tekstā – „saistošie noteikumi”), kā arī citus Latvijas Republikas normatīvos aktus.
3. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
4. Komisijas darbību kontrolē Zilupes novada Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja.

II Komisijas pienākumi

5. Izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un dokumentus un izvērtēt, ka šī persona ir tiesīga saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, un, saskaņā ar saistošiem noteikumiem pieņemt attiecīgu lēmumu.
6. Likumos noteiktajā kārtībā sagatavot un sniegt ieinteresētai personai rakstveida atbildi.
7. Uz katra kalendārā gada 1.janvāri aktualizēt palīdzības reģistros iekļauto personu sarakstus, norādot personas vārdu un uzvārdu, kārtas numuru, komisijas lēmuma numuru un datumu par personas iekļaušanu dzīvokļu palīdzības reģistrā. Ar personu sarakstiem iedzīvotāji var iepazīties pie komisijas sekretāres.
8. Sadarbojoties ar dzīvojamo telpu apsaimniekotājiem, ik mēnesi sastādīt pašvaldībā neizīrēto dzīvojamo telpu sarakstu, sarakstā norādot dzīvojamās telpas kopējo platību, istabu skaitu, stāvu, labiekārtojuma līmeni, īres maksu. Ar neizīrēto telpu sarakstiem iedzīvotāji var iepazīties pie komisijas sekretāres.
9. Sagatavot lēmumu projektus par sociālā dzīvokļa statusa noteikšanu neizīrētajiem dzīvokļiem un citiem saistošajos noteikumos noteiktajiem jautājumiem un iesniegt tos Domei.
10. Pēc Domes pieprasījuma sniegt tai pārskatu par savu darbību.
11. Sniegt pārskatu Latvijas Investīciju un attīstības aģentūrai par pašvaldības palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā.

III Komisijas tiesības

12. Komisija savas kompetences ietvaros ir tiesīga pieprasīt nepieciešamo informāciju no pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, komitejām, komisijām un iedzīvotājiem.
13. Iepazīties ar izmaiņām dzīvokļu likumdošanā, komisijas locekļiem apmeklējot seminārus un kursus.
14. Uzaicināt uz sēdi jebkuru jautājumā ieinteresētu pašvaldībā dzīvojošu personu.
15. Uzaicināt piedalīties sēdē speciālistus.
16. Pēc dzīvojamo telpu izīrētāja, dzīvokļa īpašnieka (personas vai pašvaldības) vai dzīvokļu apsaimniekotāja lūguma komisija ir tiesīga apsekot dzīvojamās telpas, kāpņu telpas, pagrabus, šķūnīšus un citas saimniecības ēkas.
17. Piedalīties Domes sēdēs un aizstāvēt tajās savu viedokli par iesniegto lēmuma projektu.
18. Ar attiecīgu Domes pilnvarojumu pārstāvēt tās intereses tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās.
19. Ieteikt izdarīt izmaiņas saistošajos noteikumos likumā „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” noteiktajā kārtībā
20. Saņemt par savu darbu atlīdzību saskaņā ar Domes apstiprināto samaksas kārtību.

IV Komisijas struktūra un darbība

21. Komisijas darbā var tikt iesaistīts jebkurš novada iedzīvotājs, kurš pārzin ar dzīvokļu tiesībām saistītās likumu normas, izņemot dzīvokļu un komunālās saimniecības darbiniekus.
22. Komisiju triju cilvēku sastāvā apstiprina Dome.
23. Komisijas priekšsēdētāju un sekretāru ievēl komisija no komisijas locekļu vidus ar balsu vairākumu atklāti balsojot.
24. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 24.1. Plāno, organizē un vada komisijas darbu;
 - 24.2. Sasauca un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 24.3. Apstiprina un iesniedz Domei komisijas darba pārskatus;
 - 24.4. Uz pilnvarojuma pamata pārstāv komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
 - 24.5. Nodrošina komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu;
 - 24.6. Atbild par komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 24.7. Koordinē komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
 - 24.8. Organizē komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 24.9. Organizē un nodrošina Domes lēmumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir komisijas kompetencē;
 - 24.10. Paraksta komisijas sēdes protokolu un lēmumu;
 - 24.11. Nodod izpildei lēmumus par palīdzības piešķiršanu dzīvokļa jautājumu risināšanā un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi.
25. Komisijas sekretārs:
 - 25.1. Saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, nosaka komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 25.2. Sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 25.3. Protokolē komisijas sēdes gaitu;
 - 25.4. Paraksta komisijas sēdes protokolu;
 - 25.5. Organizē komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Zilupes novada pašvaldības arhīvā;
 - 25.6. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosūta paziņojumus personām un amatpersonām;
 - 25.7. Kārto komisijas lietvedību, veic lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu.
26. Komisijas locekļi:

- 26.1. Piedalās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus;
- 26.2. Iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai;
- 26.3. Sagatavo lēmumu projektus par sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
27. Komisijas sēdes notiek vismaz reizi mēnesī.
28. Pēc komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma var tikt sasauktas ārkārtas sēdes.
29. Komisijas sēdes var notikt, ja tajās piedalās vairāk kā puse no apstiprinātajiem komisijas locekļiem. Lēmums tiek pieņemts ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
30. Komisija darbu veic koleģiāli.
31. Komisija pieņem lēmumu ar komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot.
32. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.
33. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ar vienpersonisko lēmumu apturēt komisijas lēmuma izpildi, nekavējoties paziņojot par to komisijas locekļiem un attiecīgā lēmuma tiešajiem izpildītājiem, ja viņš var pamatot, ka attiecīgais komisijas lēmums nav likumīgs.
34. Ja komisija nedēļas laikā pēc attiecīgā lēmuma apturēšanas to atkārtoti izskatījusi pēc būtības un atzinusi, ka komisijas priekšsēdētāja lēmums nav likumīgs, tā pieņem atkārtotu lēmumu.
35. Jautājumus izskata un lēmumus pieņem klāt esot ieinteresētām personām. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus bez ieinteresētās personas, ar šīs personas rakstisku piekrišanu.
36. Domei ir tiesības atcelt vai grozīt nelikumīgus komisijas lēmumus vai apturēt nelikumīgu komisijas darbību, atcelt komisiju vai tās priekšsēdētāju, ja atkārtoti tiek nepildīti vai tiek pārkāpti likumi vai citu normatīvo aktu prasības.

V Lēmuma pārsūdzēšanas kārtība

37. Komisijas pieņemto lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība un termiņi noteikti administratīvajā aktā.

VI Citi noteikumi

38. Komisija savā darbībā nodrošina ar lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
39. Komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas.

Domes priekšsēdētājs

Oļegs Agafonovs