



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv

Ludzā

27.10.2011. Ludzas novada dzīvokļu komisijas nolikums ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 2014.gada 27.februārim.

Grozījumi: Ludzas novada domes 27.02.2014. sēdes lēmums (protokols Nr.3, 60.§).

APSTIPRINĀTS
ar Ludzas novada domes
27.10.2011. sēdes lēmumu
(protokols Nr.22, 28.§)

**LUDZAS NOVADA
DZĪVOKĻU KOMISIJAS
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Ludzas novada pašvaldības Dzīvokļu komisija (turpmāk tekstā –Komisija) ir ar Ludzas novada Domes lēmumu izveidota pašvaldības pastāvīga komisija likuma “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, “Par dzīvojamo telpu īri”, un Ludzas novada pašvaldības 2010.gada 25.marta saistošo noteikumu Nr.3 ”Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā” izpildei.

1.2. Komisija savā darbībā ievēro Satversmi, LR likumus, LR Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Ludzas novada Domes lēmumus, saistošos noteikumus un šo nolikumu.

1.3. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

2. Komisijas uzdevumi

2.1. Komisijas galvenie uzdevumi:

- 2.1.1. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 2.1.2. pieņemt lēmumus par to, vai persona ir tiesīga saņemt palīdzību un ir iekļaujama palīdzības reģistrā atbilstoši saistošajos noteikumos reglamentētajam palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;

- 2.1.3. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par brīvo pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanu, sociālo dzīvokļu, sociālo dzīvojamo telpu un pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī par īres līgumu pārtraukšanu;
- 2.1.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par īres līgumu pārslēgšanu un citus ar dzīvojamās telpas īres līgumiem saistītos iesniegumus, jautājumus par terminēto īres līguma termiņu pagarināšanu vai atteikumu pagarināt;
- 2.1.5. iepazīties ar savstarpējai īrēto dzīvokļu apmaiņai iesniegtiem dokumentiem un pieņemt lēmumu atļaut vai nepieļaut dzīvojamo telpu apmaiņu.

2.2. Komisijas pienākumi:

- 2.2.1. aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt uzdevumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
- 2.2.2. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus;
- 2.2.3. uzklaut uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokļus;
- 2.2.4. nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistīti ar viņa lūguma būtību;
- 2.2.5. vienu reizi pusgadā Ludzas novada domei sniegt informāciju par dzīvokļu jautājumu risināšanu Ludzas novadā.

3. Komisijas tiesības

3.1. Savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldību un valsts institūcijām, kā arī uzņēmumiem (uzņēmēj sabiedrībām).

3.2. 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 viedokļus.

3.3. 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.

3.4. Dot atzinumus, priekšlikumus, ieteikumus vai ierosinājumus domes saistošo noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai, sadarbojoties ar citām domes komisijām un pastāvīgajām komitejām.

3.5. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

4. Komisijas struktūra un darbība

4.1. Komisijas skaitlisko, vārdisko personālsastāvu apstiprina, kā arī izmaiņas komisijā izdara Ludzas novada dome.

4.2. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

- 4.2.1. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
- 4.2.2. pārstāv Komisiju citās institūcijās un iestādēs;

- 4.2.3. paraksta komisijas lēmumus;
- 4.2.4. nosaka komisijas locekļu pienākumus.

4.3. Komisijas sekretārs:

- 4.3.1. izziņo komisijas sēžu laiku;
- 4.3.2. protokolē komisijas sēdes;
- 4.3.3. kārtro Komisijas sēžu lietvedību;
- 4.3.4. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus.

4.4. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas pilnā sastāva.

4.5. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja alternatīvi lēmumi saņem vienādu balsu skaitu, 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.

4.6. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.

4.7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi un sekretāre.

4.8. Komisijas priekšsēdētāja iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir pirmdienās no plkst.9.00 līdz plkst.12.00 un otrdienās no plkst.13.00 līdz plkst.17.00.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 27.02.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 60.§))

5. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

5.1. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību, viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, var apstrīdēt Ludzas novada Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, iesniedzot iesniegumu Ludzas novada pašvaldībā, Raiņa iela 16A, Ludzā, Ludzas novadā, LV-5701.

Ludzas novada domes priekšsēdētāja



A.Gendele