



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOLIKUMS

2024.gada 31.oktobrī

Nr.22

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada pašvaldības domes
2024.gada 31.oktobra sēdes lēmumu Nr.300
(protokols Nr.17, 4.§)

Valkas novada pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

- Nolikums nosaka Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Dzīvokļu komisijas (turpmāk – Komisija) sastāva izveidošanas kārtību, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību.
- Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumus, šo nolikumu un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus.
- Savus uzdevumus Komisija veic savas kompetences ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
- Komisiju izveido Dome 4 (četrus) locekļu sastāvā un tā veic Pašvaldības likuma noteiktās autonomās funkciju izpildei par palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā. Komisijas sastāvs tiek izveidots un grozīts, pamatojoties uz Domes lēmumu. Komisijas locekļi darba pienākumus pilda par atlīdzību.

II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi

- Komisijas darbības mērķis ir sniegt palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā un izvērtēt Pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- Komisijas uzdevums ir izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par:
 - personas tiesībām saņemt palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā un iekļaušanu palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
 - dzīvojamo telpu izīrēšanu personām, kurām, pamatojoties uz likumu "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā", Dzīvojamo telpu īres likumu un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, pienākas palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - dzīvojamo telpu īres līguma noslēgšanu;
 - īres līguma pārslēgšanu pēc īrnieka lūguma;
 - izīrēto dzīvojamo telpu maiņu;
 - Pašvaldības kapitālsabiedrības SIA "Valkas Namsamnieks", reģ. nr. 44103055060 (turpmāk - Namsaimnieks) sagatavoto informāciju un priekšlikumiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - citiem jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

III. Komisijas struktūra un darba organizācija

7. Komisijas darbu, kā arī Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju un tā vietnieku ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu.
8. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 8.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 8.2. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 8.3. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 8.4. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
 - 8.5. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 8.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 8.7. lūdz Domi veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;
 - 8.8. katru mēnesi līdz 15.datumam iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par Komisijas darbību iepriekšējā mēnesī;
 - 8.9. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 8.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.11. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās un sabiedriskajās organizācijās;
 - 8.12. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
9. Komisijas sekretārs veic Komisijas darba organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu, sagatavo dokumentus izskatīšanai Komisijas sēdē, kārtu Komisijas lietvedību un veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
10. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pieprasījuma.
11. Komisijas sēdes ir slēgtas, un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz sēdi uzaicinātās personas.
12. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, var noteikt, ka Komisijas sēdes notiek klātienē, bet nepieciešamības gadījumā var organizēt attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas.
13. Komisija lēmumus pieņem, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
14. Komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus noformē protokola veidā. Komisijas sēdes protokolus sagatavo Komisijas sekretārs, paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
15. Komisijas sēdes protokolā norāda:
 - 15.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 15.2. Komisijas sastāvu,
 - 15.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 15.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 15.5. sēdes darba kārtību;
 - 15.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 15.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;
 - 15.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
16. Komisijas sēdes darba kārtību un sēdē izskatāmo jautājumu materiālus elektroniski nosūta Komisijas sekretārs ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes. Ārkārtas sēdes gadījumā darba kārtību un materiālus sēdē izskatāmajiem jautājumiem sagatavo un nosūta ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms sēdes.
17. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) Komisijas locekļi.

IV. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība

18. Komisijai ir tiesības:
 - 18.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

- 18.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 18.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
 - 18.4. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;
 - 18.5. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
 - 18.6. iepazīties ar iedzīvotāju dzīves apstākļiem, kuriem tiek piešķirta dzīvojamā platība vai sniegta palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 18.7. pēc nepieciešamības pieprasīt no Namsaimnieka Pašvaldībai piederošo brīvo dzīvokļa ēku un telpu apsekošanas aktus un remontdarbu apjoma aprēķinu;
 - 18.8. pamatojoties uz ēku un telpu apsekošanas aktu, sniegt ieteikumus Domei par Pašvaldībai piederošo dzīvokļu atsavināšanu;
 - 18.9. pieprasīt un saņemt informāciju no Pašvaldības struktūrvienību darbiniekiem, iestādēm un Pašvaldības kapitālsabiedrībām par speciālistiem izīrētajām dzīvojamām telpām un noslēgtajiem īres un darba līguma termiņiem, kā arī par termiņu, uz kādu ir nepieciešams noslēgt īres līgumu;
 - 18.10. sniegt ieteikumus Namsaimniekam par remontu nepieciešamību Pašvaldībai piederošajos dzīvokļos.
19. Komisijai ir pienākumi:
- 19.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus un pieņemt lēmumus;
 - 19.2. nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesnieguma iesniedzējam vai Komisijas sēdes dalībniekiem normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa lūguma būtību vai iesniegtajiem dokumentiem;
 - 19.3. izstrādāt priekšlikumus par sociālā dzīvokļa vai sociālās mājas statusa piešķiršanu un atcelšanu, iesniegt Pašvaldībai ierosinājumus par šādu māju rekonstrukcijas vai atjaunošanas nepieciešamību;
 - 19.4. izstrādāt priekšlikumus par speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusa piešķiršanu un speciālistam piešķiramo dzīvojamo telpu;
 - 19.5. izskatīt Pašvaldībai piederošo dzīvokļu atsavināšanas un dāvinājumu ierosinājumus, un sniegt priekšlikumus Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisijai;
 - 19.6. pēc vajadzības organizēt un piedalīties Pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu apsekošanā un vizuālā novērtēšanā, veicot fotofiksāciju, kas tiek pievienota apsekošanas materiāliem;
 - 19.7. izvērtējot pieejamos finanšu līdzekļus, sniegt ieteikumus un prioritāri atbalstīt remonta darbus Pašvaldības dzīvojamā fonda dzīvokļos, kuri nepieciešami pašvaldības funkciju nodrošināšanai un nav paredzēti nodot atsavināšanai;
 - 19.8. gadījumā, ja Komisijas priekšsēdētājs interešu konflikta novēršanas prasību izpildes gadījumā nevar balsot un parakstīt Komisijas dokumentus, Komisijas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu var pilnvarot Komisijas pārstāvi, kurš paraksta attiecīgo Komisijas lēmumu vai citu nepieciešamo dokumentu.
20. Komisija atbild par:
- 20.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 20.2. Komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība attiecināma uz visiem Komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
 - 20.3. godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi;
 - 20.4. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

V. Citi jautājumi

21. Komisija, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.
22. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.
23. Komisija vismaz 1 (vienu) reizi gadā sniedz Domei rakstisku pārskatu par savu darbību iepriekšējā kalendārajā gadā. Pārskats par Komisijas darbību iesniedzams līdz kārtēja gada 2. ceturksnim. Pārskatu iesniedz arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma.

24. Komisijas izdotos administratīvos aktus, pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Domei.

VI. Noslēguma jautājumi

25. Atzīt par spēku zaudējušu Valkas novada domes 2010.gada 26.augusta nolikumu "Valkas novada Dzīvokļu komisijas nolikums".

26. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.novembrī.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks

K.Sula