

DAGDAS NOVADA DZĪVOKĻU JAUTĀJUMU KOMISIJAS N O L I K U M S

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Dagdas novada domes Dzīvokļu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir ar Dagdas novada Domes lēmumu izveidota pašvaldības pastāvīga institūcija likuma “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, “Par dzīvojamo telpu īri”, un saistošo noteikumu izpildei.
- 1.2. Komisija savā darbībā ievēro Satversmi, LR likumus, LR Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Dagdas 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.

II. 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 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, pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī par līgumu pārtraukšanu;
- 2.1.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par īres līguma pārformēšanu 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 dzīvokļu apmaiņai iesniegtiem dokumentiem un pieņemt lēmumu atļaut vai nepieļaut dzīvojamo telpu apmaiņu;
- 2.1.6. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par personu iemitināšanu īrētajā dzīvojamā telpā un dzīvojamās telpas nodošanu apakšīrē gadījumos, kad nepieciešama izīrētāja piekrišana.

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 viedokli;
- 2.2.4. nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistīti ar viņa lūguma būtību.
- 2.2.5. vienu reizi pusgadā sniegt informāciju Dagdas novada domes sēdē par dzīvokļu jautājumu risināšanu.

III. Komisijas tiesības

- 3.1. Savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldību un valsts institūcijām, kā arī uzņēmumiem (uzņēmējsabiedrībām);
- 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 viedokli;
- 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 komitejām;
- 3.5. Piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

IV. Komisijas struktūra un darbība

- 4.1. Komisijas skaitlisko, vārdisko personālsastāvu apstiprina, kā arī izmaiņas tajā izdara Dagdas novada dome.
- 4.2. Komisija atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas sekretāri.
- 4.3. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā- Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 4.3.1. sasauca un vada Komisijas sēdes, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 4.3.2. pārstāv Komisiju citās institūcijās un iestādēs;
 - 4.3.3. paraksta komisijas lēmumus;
 - 4.3.4. nosaka komisijas locekļu pienākumus.
- 4.4. Komisijas sekretāre:
 - 4.4.1. izziņo komisijas sēžu laiku;
 - 4.4.2. protokolē komisijas sēdes;
 - 4.4.3. kārtu Komisijas sēžu lietvedību;
 - 4.4.4. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus.
- 4.5. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā trīs Komisijas locekļi.
- 4.6. 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.
- 4.7. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.

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

V. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

5.1. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību, viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, var apstrīdēt Dagdas novada Administratīvo aktu strīdu komisijā, iesniedzot iesniegumu Dagdas novada pašvaldībā, Alejas ielā 4, Dagdā.

VI. Citi noteikumi

6.1. Dagdas novada iedzīvotāji ar iesniegumu par dzīvokļu jautājumiem griežas pagasta pārvaldē vai Dzīvokļu jautājumu komisijā.

6.2. Dzīvokļu komisija izskata iedzīvotāju iesniegumus, uzaicinājumus, uzaicina ieinteresētās personas un sniedz informāciju par izskatāmo lietu.

6.3. Dzīvokļu komisijas pieņemto lēmumu apstiprina Dagdas novada dome.

6.4. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi un sekretāre par darbu komisijā saņem atlīdzību saskaņā ar Dagdas novada pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

Dagdas novada domes priekšsēdētājs

V.Stikuts