



# KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS  
ar Kuldīgas novada domes  
2021. gada 1. jūlija sēdes lēmumu  
(prot. Nr. 2, p. 7.)

## Kuldīgas novada domes Dzīvokļu komisijas nolikums

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk – Dome) Dzīvokļu komisija (turpmāk – Komisija) ir Kuldīgas novada pašvaldības komisija, kuru izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēl Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Komisija tieši pakļauta Domes Sociālo lietu komitejai un Domei, tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisija savu darbu veic, ņemot vērā likuma “Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likuma un likuma “Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām” kā arī citu normatīvo aktu prasības.

### 2. Komisijas darbības mērķi un uzdevumi

- 2.1. Komisijas darbības mērķi ir nodrošināt palīdzības sniegšanu personām dzīvokļa jautājumu risināšanā, izīrēt Kuldīgas novada pašvaldības dzīvokļus šīm personām, kā arī risināt ar dzīvesvietas deklarēšanas reģistrācijas un tās anulēšanu saistītos jautājumus.
- 2.2. Komisijas uzdevumi:
  - 2.2.1. veikt darbības, kas saistītas ar Kuldīgas novada pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā Kuldīgas novada pašvaldības teritorijā dzīvojošām personām (ģimenēm);
  - 2.2.2. izskatīt jautājumus, kas saskaņā ar Dzīvojamo telpu īres likumu un citiem normatīvajiem aktiem ietilpst pašvaldības kompetencē (dzīvojamo telpu maiņa, pašvaldības dzīvojamo telpu īres līgumu grozīšana u.c.);
  - 2.2.3. izskatīt iesniegumus par Kuldīgas novada pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 2.2.4. izskaidrot iesniedzējiem viņu tiesības un pienākumus;
  - 2.2.5. lemt par citu personu (likuma likumā neminētās personas) iemitināšanu īrnieka īrētajā dzīvojamajā telpā;
  - 2.2.6. atbildēt uz iesniegumiem, vēstulēm, sūdzībām, kas saistītas ar Kuldīgas novada pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
  - 2.2.7. nepieciešamības gadījumā apsekot personu, kuras lūdz Kuldīgas novada pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, dzīves apstākļus;
  - 2.2.8. veikt personu, kurām nepieciešama Kuldīgas novada pašvaldības palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā, uzskaiti, t.sk., dzīvokļu rindas uzskaiti novadā;

- 2.2.9. nepieciešamības gadījumā apsekot atbrīvotos Kuldīgas novada pašvaldības dzīvokļus;
- 2.2.10. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā piedāvāt izīrēšanai atbrīvotos Kuldīgas novada pašvaldības dzīvokļus dzīvokļu uzskaitē esošajām personām;
- 2.2.11. sagatavot lēmuma projektus Domes komitejām un Domes sēdēm.

### **3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana**

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu nosaka un Komisijas locekļus un Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl Komisija.
- 3.3. Komisijas sekretāra pienākumus veic Kuldīgas novada pašvaldības dzīvokļu speciālists.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.4.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
  - 3.4.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar Kuldīgas novada Administratīvās nodaļas vadītāju;
  - 3.4.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot ārkārtas sēžu laiku, norises vietu un darba kārtību;
  - 3.4.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
  - 3.4.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
- 3.5. Sekretārs, ņemot vērā Kuldīgas novada Administratīvās nodaļas vadītāja un Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
  - 3.5.1. paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 3.5.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs;
  - 3.5.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un sagatavo Komisijas sēžu protokolus;
  - 3.5.4. sagatavo Domes komiteju lēmumu un Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas izskatīti Komisijā;
  - 3.5.5. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 3.5.6. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus; veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas vietnieka uzdevumā.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.7. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.8. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.9. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.10. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 3.11. Ārkārtas situācijās vai ņemot vērā epidemioloģiskos noteikumus valstī, Komisijas sēdes var notikt attālināti ar videokonferences (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) palīdzību.
- 3.12. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komisijas priekšsēdētājs kārtējās sēdes darba kārtību paziņo Komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš. Komisijas sēdes ir atklātas.

- 3.13. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.
- 3.14. Komisijas sēde var notikt un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas personālsastāvu.
- 3.15. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.
- 3.16. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.
- 3.17. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta.
- 3.18. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.
- 3.19. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi, kuri nav Kuldīgas novada pašvaldības darbinieki, saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

#### **4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība**

- 4.1. Komisijai ir tiesības:
  - 4.1.1. atbilstoši savai kompetencei iepazīties ar Kuldīgas novada pašvaldības administrācijas, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību dokumentiem, saņemot dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai Komisijas sēdēs;
  - 4.1.2. atbilstoši savai kompetencei saņemt no Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrībām un speciālistiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
  - 4.1.3. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;
  - 4.1.4. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildu informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;
  - 4.1.5. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;
  - 4.1.6. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros un iesniegt lēmumu projektus apstiprināšanai komitejām un Domei;
  - 4.1.7. katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
  - 4.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
  - 4.2.2. iegūt un apkopot nepieciešamo informāciju;
  - 4.2.3. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
  - 4.2.4. pēc informācijas analīzes sagatavot un iesniegt motivētu lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgai Domes komitejai un Domei.
- 4.3. Komisijas atbildība:
  - 4.3.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;

- 4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
- 4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.

Domes priekšsēdētāja

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Inga Bērziņa', with a small dot at the end.

Inga Bērziņa