



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 26.08.2021. lēmumu Nr.113

Talsu novada Dzīvokļu komisijas nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada Dzīvokļu komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķus, kompetenci, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kurai tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa.
3. Komisiju 9 (deviņu) locekļu sastāvā izveido un apstiprina ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas Komisijas apstiprināšanai.
4. Darbam Komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības institūciju darbiniekus, iedzīvotājus, organizāciju pārstāvjus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
5. Komisijas darbību kontrolē Domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komiteja.
6. Komisija savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo Nolikumu.
7. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
8. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
9. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas darbības mērķis un kompetence

10. Komisijas darbības mērķis ir sniegt palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā un izvērtēt Talsu novada pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas atbilstoši Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) 11.06.2020. noteikumiem “Par Talsu novada pašvaldībai piederošo dzīvokļu un dzīvojamo māju izvērtēšanu” (apstiprināti ar Talsu novada pašvaldības 11.06.2020. rīkojumu Nr.4-1e/177) (turpmāk – Izvērtēšanas noteikumi).
11. Komisijas kompetencē ir izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par:
 - 11.1. personas tiesībām saņemt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un iekļaušanu palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
 - 11.2. dzīvojamo telpu izīrēšanu personām, kurām, pamatojoties uz likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likumu, likumu “Par sociālajiem dzīvokļiem un sociālajām dzīvojamām mājām” un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, pienākas palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 11.3. sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu;
 - 11.4. dzīvojamo telpu īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu;
 - 11.5. izīrēto dzīvojamo telpu maiņu;
 - 11.6. par atļauju iemitināt Pašvaldības piederošajā nekustamajā īpašumā personas, kas nav ģimenes locekļi, vecāki (adoptētāji), darbinieki, brīvprātīgie, māsas un pilngadīgie bērni, kuriem nav savas ģimenes;
 - 11.7. personas deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
 - 11.8. Pašvaldības Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vai Nekustamā īpašuma nodaļas sagatavoto informāciju un priekšlikumiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 11.9. citiem jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
12. Komisijai ir tiesības:
 - 12.1. 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;
 - 12.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 12.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
 - 12.4. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;
 - 12.5. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
 - 12.6. iepazīties ar iedzīvotāju dzīves apstākļiem, kuriem tiek piešķirta dzīvojamā platība vai sniegta palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 12.7. pēc nepieciešamības pieprasīt no Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas Pašvaldībai piederošo brīvo dzīvokļa ēku un telpu apsekošanas aktus un remontdarbu apjoma aprēķinu;

- 12.8. pamatojoties uz ēku un telpu apsekošanas aktu un Izvērtēšanas noteikumiem, sniegt ieteikumus Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldībai piederošo dzīvokļu atsavināšanu;
 - 12.9. veikt pārrunas ar personām par dzīvokļu īres un komunālo maksājumu parādiem un izsūtīt atgādinājumus par parāda nomaksu;
 - 12.10. 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;
 - 12.11. sniegt ieteikumus Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļai par remontu nepieciešamību Pašvaldībai piederošajos dzīvokļos.
13. Komisijai ir pienākums:
- 13.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus un pieņemt lēmumus;
 - 13.2. nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesnieguma iesniedzējam vai Komisijas sēdes dalībniekiem normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa lūguma būtību vai iesniegtajiem dokumentiem;
 - 13.3. izstrādāt priekšlikumus par sociālā dzīvokļa vai sociālās mājas statusa piešķiršanu un atcelšanu, iesniegt pašvaldībai ierosinājumus par šādu māju rekonstrukcijas vai atjaunošanas nepieciešamību;
 - 13.4. izstrādāt priekšlikumus par speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusa piešķiršanu un speciālistam piešķiramo dzīvojamo telpu;
 - 13.5. izskatīt Pašvaldībai piederošo dzīvokļu atsavināšanas un dāvinājumu ierosinājumus, un atbilstoši Izvērtēšanas noteikumiem sniegt priekšlikumus Talsu novada Objekta privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisijai;
 - 13.6. organizēt un piedalīties Pašvaldības dzīvokļu apsekošanā un vizuālā novērtēšanā, veicot fotofiksāciju, kas tiek pievienota apsekošanas materiāliem;
 - 13.7. 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.
 - 13.8. 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.
14. Komisija ir atbildīga par:
- 14.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 14.2. Komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība atiecināma uz visiem Komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
 - 14.3. godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi;
 - 14.4. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra

15. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un Komisijas locekļi. Komisijas priekšsēdētāju apstiprina ar Domes lēmumu. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Komisijas locekļi no sava vidus.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
- 16.1. organizē un vada Komisijas darbu;

- 16.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 16.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 16.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 16.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
 - 16.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 16.7. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 16.8. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;
 - 16.9. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 16.10. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 16.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 16.12. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 16.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
17. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojot Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
18. Komisijas locekļi:
- 18.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 18.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 18.3. paraksta Komisijas sēžu, kurās piedalās, protokolus;
 - 18.4. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 18.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 18.6. atbildīgi par saņemtās informācijas atbilstošu apstrādi un neizpaušanu.
19. Komisijas sekretāra pienākumus veic Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas Īpašuma pārvaldības daļas mājokļu speciālists.
20. Komisijas sekretārs:
- 20.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 20.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 20.3. protokolē Komisijas sēdes;
 - 20.4. sagatavo Komisijas dokumentus (lēmumus, vēstules, protokolus u.c.);
 - 20.5. informē ieinteresētās personas par Komisijas sēdi;
 - 20.6. atbilstoši Komisijas pieņemtajiem lēmumiem, aktualizē palīdzības reģistrus, sastāda aktualizētos palīdzības reģistros iekļautos personu sarakstus apstiprināšanai Komisijas sēdē;
 - 20.7. ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc Komisijas priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas par to informē Pašvaldības Kancelejas vadītāju, kura sagatavo grozījumus Pašvaldības valsts amatpersonu sarakstā.
21. Komisijas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
22. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.

23. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

IV. Komisijas darba organizācija

24. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, sasauc Komisijas priekšsēdētājs.
25. Komisijas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
26. Komisijas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas.
27. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
28. Kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par to rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības rosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
29. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs rosināt Domei atbrīvot Komisijas loekli no amata pienākumu pildīšanas.
30. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
31. Komisijas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
32. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:
- 32.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 32.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 32.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 32.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 32.5. sēdes darba kārtību;
 - 32.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 32.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;
 - 32.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
33. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
34. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi un tie 5 (piecu) darba dienu laikā no visu Komisijas locekļu parakstīšanas brīža tiek ievietoti Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
35. Komisija vienu reizi gadā (janvāra mēnesī) sniedz Domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejai rakstisku pārskatu par savu darbību. Pārskats par Komisijas darbību

tiek iesniegts arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai Domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas priekšsēdētāja pieprasījuma.

36. Komisijas darbību raksturojošie rādītāji ir:
- 36.1. notikušo Komisiju sēžu skaits;
 - 36.2. Komisijas kompetencē esošo iesniegumu skaits;
 - 36.3. pieņemto lēmumu skaits;
 - 36.4. pieņemto lēmumu pārsūdzību skaits, papildus norādot, cik gadījumos pārsūdzība bijusi pamatota;
 - 36.5. veikto dzīvojamo telpu un ēku apsekojumu skaits;
 - 36.6. atbilstoši Izvērtēšanas noteikumiem izvērtēto dzīvojamo telpu un ēku skaits.
37. Komisijas locekļi par darbu Komisiju sēdēs saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
38. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas locekļu darba laika uzskaiti un atbild par uzskaites pareizību. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina darba laika uzskaites iesniegšanu apstiprināšanai Domes priekšsēdētāja vietniekam izglītības, sociālajos un veselības jautājumos nākamā mēneša pirmajā darba dienā.
39. 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.
40. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.

V. Administratīvo aktu un faktisko rīcību apstrīdēšanas kārtība

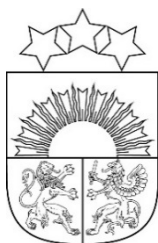
41. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Domē, nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi pasts@talsi.lv vai iesniedzot iesniegumu, izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.lv e-pakalpojuma formu "Iesniegums iestādei" (autentificējoties ar savu interneta banku), vai iesniedzot iesniegumu papīra formā Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā, Kareivju ielā 7, Talsos.

VI. Noslēguma jautājumi

42. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
43. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Talsu novada domes 2021. gada 28. janvāra lēmumu Nr. 21 "Par Talsu novada Dzīvokļu komisijas nolikuma apstiprināšanu" apstiprinātais Dzīvokļu komisijas nolikums (protokols Nr. 1., 21. punkts).

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

DZĪVOKĻU KOMISIJA
Talsos

. Nr.
Uz Nr.

Komisijas priekšsēdētājs

(paraksts*)

V. Uzvārds

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Uzvārds tālruņa numurs
vards.uzvards@talsi.lv

Domes priekšsēdētāja

S.Pētersone