

SALDUS NOVADA DOMES MĀJOKĻU JAUTĀJUMU KOMISIJAS N O L I K U M S

*Izdots saskaņā ar Saldus novada domes
2023.gada 27.aprīļa saistošiem noteikumiem Nr.14
"Saldus novada pašvaldības nolikums" 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes mājokļu jautājumu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir patstāvīga Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) institūcija ar lēmuma pieņemšanas tiesībām saskaņā ar DOMES pilnvarojumu. Komisija izveidota, lai Saldus novada iedzīvotājiem sniegtu palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, tai skaitā arī sociālo dzīvokļu, dzīvojamās telpas īres līguma slēgšanā, lai izskatītu iedzīvotāju iesniegumus par dzīves vietas deklarēšanas un/vai anulēšanas jautājumiem.
3. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.
4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru ar balsu vairākumu ievēl DOME.
5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēl DOME.
6. Komisijas sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes norīkots darbinieks.
7. Komisijas darbība tiek finansēta no Saldus novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) budžeta līdzekļiem.
8. Pēc Saldus novada domes pilnvaru termiņa beigām Komisija turpina darbu līdz jaunas Komisijas izveidošanai un Komisijas sastāva apstiprināšanai.
9. Komisijas darbību pārrauga DOMES Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja.
10. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas likumus "Pašvaldību likums", "Dzīvojamo telpu īres likums", "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā", citus Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu, DOMES lēmumus, saistošos noteikumus un citus normatīvos aktus.
11. Komisija sarakstei ar Pašvaldības un valsts institūcijām, privātpersonām un juridiskām personām izmanto Pašvaldības veidlapu un, ja nepieciešams, Pašvaldības apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.
12. Lēmumiem un lēmumu atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu ar norādi Mājokļu jautājumu komisija.

II. Komisijas struktūra un vadība

13. Komisijas struktūra:
 - 13.1. Komisijas locekļi ar balsstiesībām:
 - 13.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 13.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 13.1.3. ievēlētie Komisijas locekļi.
 - 13.2. Komisijā pieaicinātie speciālisti bez balsstiesībām:

13.2.1. sekretārs;

13.2.2. valsts un Pašvaldības institūciju eksperti un speciālisti.

14. Komisijas priekšsēdētājs:

14.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

14.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;

14.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;

14.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

14.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

14.6. pārstāv Komisiju attiecībā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pagastu/pilsētu pārvalžu vadītājiem, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un dibinājumu institūcijām;

14.7. DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem;

14.8. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā Pašvaldības budžeta plānošanā;

14.9. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

16. Komisijas sekretārs:

16.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

16.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

16.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauk Komisijas sēdes;

16.4. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtus administratīvos aktus;

16.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtus lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz pakļautības kārtībā esošai komitejai, ievietojot tos dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

16.6. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus, kā arī sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmumu atvasinājumus;

16.7. sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu;

16.8. ievieto Komisijas sēdes protokolus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

16.9. Komisijas sēdes protokola oriģinālus nodod Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgam darbiniekam – arhivāram glabāšanā.

17. Komisijas locekļi:

17.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

17.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

17.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

18. Ja Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks/locekļi nepilda Pašvaldības nolikuma un/vai DOMES lēmumos un/vai DOMES noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku/locekļus no viņu pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

19. Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka/locekļu atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

19.1. DOMES priekšsēdētājs;

19.2. ne mazāk kā 3 DOMES deputāti;

19.3. Pašvaldības izpilddirektors;

19.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

20. Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOMES priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot attiecīgu lēmumu.

21. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar DOMES lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

22. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt DOMEI Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.

23. Ja kāds no Komisijas locekļiem vai Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt viņa vietā jaunu Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka vai Komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOMEI noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

24. Komisijas sēdē izskatīt, analizēt, novērtēt un sagatavot iedzīvotāju, iestāžu un organizāciju iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus, iebildumus, ierosinājumus utt. un par izskatīto jautājumu pieņemt lēmumu, kuru kā lēmuma projektu iesniegt izskatīšanai attiecīgajai komitejai, izņemot lēmumus, kurus saskaņā ar DOMES lēmumu Komisija pilnvarota pieņemt patstāvīgi kā administratīvos aktus:

24.1. par dzīves vietas deklarēšanas un/vai deklarētās dzīvesvietas anulēšanas jautājumiem;

24.2. par dzīvojamās telpas izīrēšanu vai maiņu;

24.3. par personu (ģimeņu) reģistrāciju pašvaldības dzīvokļa jautājumu risināšanā sniedzamās palīdzības reģistros vai izslēgšanu no reģistra;

24.4. par dzīvojamās telpas izīrēšanu sociālajā dzīvojamā mājā/ Sociālajā namā;

24.5. par sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu vai izbeigšanu;

24.6. par dzīvojamās telpas īres līguma ar kvalificētu speciālistu noslēgšanu vai izbeigšanu;

24.7. par dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu vai izbeigšanu;

24.8. par pagaidu dzīvojamās telpas ierādīšanu;

24.9. par dzīvojamo telpu īres tiesību izsoles rezultātu apstiprināšanu, īrnieka noteikšanu un īres līguma noslēgšanu;

24.10. par māsaimniecības reģistrēšanu vai izslēgšanu no Zemas īres maksas mājokļu izīrēšanas reģistra un atļauju nekustamā īpašuma attīstītājam ar māsaimniecību slēgt zemas īres maksas mājokļa īres līgumu.

25. Noteikt sociālā dzīvokļa statusu vai kvalificētam speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusu.

26. Sniegt atzinumus un ierosinājumus DOMEI par privātipašumā esošo dzīvojamo telpu pieņemšanu dāvinājumā.

27. Sniegt atzinumus un ierosinājumus DOMEI par Pašvaldības dzīvojamo telpu nodošanu atsavināšanai.

28. Sniegt atzinumus un ierosinājumus DOMEI par Pašvaldībai piederošās dzīvojamās mājas pārveidošanu par sociālo dzīvojamo māju vai par sociālās dzīvojamās mājas statusa noteikšanu.

29. Pieņemt lēmumus par remonta darbu nepieciešamību Pašvaldības dzīvojamajās telpās un par finanšu līdzekļu piešķiršanu remonta darbu veikšanai Pašvaldības dzīvojamajās telpās budžetā apstiprinātā finansējuma apmērā.

30. Sadarboties ar citām DOMES komisijām un DOMES izveidotajām institūcijām.

31. Jautājuma izlemšanai pēc būtības un apstākļu noskaidrošanai, Komisijai pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, vai pēc iesnieguma iesniedzēja lūguma veikt apsekojumus, pārrunas un citas izziņāšanas darbības.

32. Sniegt priekšlikumus plānotā budžeta līdzekļu izlietojumā un lēmuma projekta veidā iesniegt attiecīgai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību.

33. Izteikt priekšlikumus Pašvaldības ikgadējā budžeta plānošanas jautājumos.

34. Sniegt atbalstu un sagatavot nepieciešamo informāciju Pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.

35. Savas kompetences ietvaros iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus DOMES normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.

36. Veikt citus DOMES vai attiecīgās komitejas uzdotus uzdevumus, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

37. Komisijai ir tiesības:

37.1. iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;

37.2. saņemt no Pašvaldības Centrālās pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, no pagastu/pilsētu pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

37.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicinātās uz sēdi Pašvaldības Administrācijas amatpersonas un DOMES institūciju amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;

37.4. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

37.5. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;

37.6. patstāvīgi izvērtēt un pieņemt lēmumu, kā administratīvo aktu, DOMES lēmumā noteikto jautājumu pilnvarojuma apjomā.

38. Komisija atbild par:

38.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

38.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem un plānošanas dokumentiem;

38.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ;

38.4. personas datu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

38.5. tiesiski pieņemtu un noformētu lēmumu kā administratīvo aktu.

V. Komisijas darba organizācija

39. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī un ne vēlāk kā trīs dienas pirms attiecīgās komitejas sēdes, kura pārrauga Komisijas darbību.

40. Komisijas sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.

41. Komisijas sēdes ir atklātas un tā izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix un kuri novizēti izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Komisijā.

42. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.

43. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto Komisijas locekļu kopskaita.

44. Komisijas lēmumu projektus pirms Komisijas sēdes gatavo tehniski noformē Komisijas sekretārs un saskaņo Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājs.

45. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

46. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

47. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

48. Vadot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājam jāseko, lai Komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība. Uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes.

49. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgā darbinieka – arhivāra, kurš arī gatavo dokumentus nodošanai arhīvā. No 2024.gada 1.janvāra sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski un glabāti dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

50. Neparedzētus jautājumus Komisija izskata savā sēdē, pieņemot lēmumu vai nosakot citu jautājuma risinājuma variantu.

51. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

52. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga Komisijas darbību, ierosinājuma, DOME lemj par Komisijas locekļu maiņu vai arī Komisijas likvidāciju.

53. Komisija, šajā nolikumā paredzētos gadījumos, iesniedz lēmuma projektus attiecīgajai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmuma projekti ievietojami elektroniskā veidā dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix ne trīs darba dienas pirms komitejas sēdes.

54. Ievietojot lēmuma projektus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix, kuri tiek virzīti skatīšanai attiecīgā komitejā, lēmuma projekta autoram jānorāda DOMES institūciju amatpersonas vai Pašvaldības Administrācijas speciālistus, kuriem būtu jāsaņem minētais lēmuma projekts.

55. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo attiecīgās Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

56. Komisijā pieņemto lēmumu, saskaņā ar DOMES lēmumā noteikto pilnvarojumu, kā administratīvo aktu, neapmierinātā ieinteresētā persona var apstrīdēt Saldus novada domes administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktā termiņā un kārtībā.

57. Par Komisijā pieņemto lēmumu, kas nav administratīvais akts, neapmierinātā ieinteresētā persona var iesniegt iesniegumu Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejai ar lūgumu pārskatīt Komisijas lēmumu viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir tapis zināms.

58. Par Komisijas 56.punktā pieņemtā lēmuma apstrīdēšanas iespējām jābūt norādītām pašā lēmumā.

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts