



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
Tālr. 64161800; dome@cesis.lv
www.cesunovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Cēsu novada domes
29.12.2021.lēmumu Nr.450

NOLIKUMS

Cēsīs, Cēsu novadā

2021.gada 29.decembrī

Nr. 75

Dzīvokļu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Cēsu novada domes 2021. gada 1. jūlija saistošo noteikumu Nr. 1
"Cēsu novada pašvaldības nolikums" 18.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Cēsu novada pašvaldības Dzīvokļu komisija (turpmāk – Komisija) ir koleģiāla institūcija, kura pieņem lēmumus par palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājumā risināšanā Cēsu novada pašvaldības saistošajos noteikumos un Komisijas nolikumā noteiktās kompetences ietvaros.
- 1.2. Komisiju izveido un tās sastāvu apstiprina Cēsu novada dome.
- 1.3. Komisija atrodas Sociālo un veselības jautājumu komitejas kontrolē, kura to īsteno Cēsu novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

2. Komisijas kompetence

2.1. Komisijas tiesības:

2.1.1. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par:

- 2.1.1.1. personas reģistrēšanu vai atteikumu personu reģistrēt dzīvojamo telpu vai sociālā dzīvokļa izīrēšanas reģistrā, personu izslēgšanu vai pārreģistrēšanu dzīvojamo telpu vai sociālā dzīvokļa izīrēšanas reģistrā;
- 2.1.1.2. sociālā dzīvokļa statusa noteikšanu pašvaldības īpašumā esošiem dzīvokļiem vai sociālā dzīvokļa statusa atcelšanu;
- 2.1.1.3. dzīvojamās telpas izīrēšanu pašvaldības dzīvojamā fonda ietvaros;
- 2.1.1.4. dzīvojamās telpas īres līguma termiņa pagarināšanu;
- 2.1.1.5. dzīvojamās telpas īres līguma grozīšanu sakarā ar īrnieka maiņu;
- 2.1.1.6. citu personu vai ģimenes locekļu ievietošanos vai atteikumu ievietot pašvaldības izīrētajā dzīvojamā telpā gadījumos, kad nepieciešama izīrētāja piekrišana;
- 2.1.1.7. sociālā dzīvokļa izīrēšanu;
- 2.1.1.8. sociālā dzīvokļa īres līguma atjaunošanu;
- 2.1.1.9. personas nodrošināšanu vai atteikumu personu nodrošināt ar pagaidu dzīvojamo telpu;

- 2.1.1.10. palīdzību pašvaldības īrētās dzīvojamās telpas apmaiņā pret citu īrējamu dzīvojamo telpu pašvaldības dzīvojamā fondā;
- 2.1.1.11. atteikumu atjaunot sociālā dzīvokļa īres līgumu;
- 2.1.1.12. atteikumu pagarināt dzīvojamās telpas īres līgumu;
- 2.1.1.13. sociālā dzīvokļa vai dzīvojamās telpas īres līguma izbeigšanu;
- 2.1.1.14. pašvaldības rīcībā esošā dzīvojamā fonda rezervēšanu kvalificēto speciālistu vajadzībām;
- 2.1.1.15. īrnieka vai viņa ģimenes locekļu brīdināšanu par iekšējās kārtības un telpu lietošanas noteikumu pārkāpumiem;
- 2.1.1.16. īrnieka vai viņa ģimenes locekļu brīdināšanu par īres maksas un maksas par pamatpakalpojumiem, kas tiek nodrošināti ar pārvaldnieka starpniecību, parādu;
- 2.1.1.17. īrnieka atbrīvošanu no dzīvojamo telpu uzturēšanas maksas (peļņas) maksājuma;
- 2.1.1.18. atteikumu atbrīvot īrnieku no dzīvojamo telpu uzturēšanas maksas (peļņas) maksājuma;
- 2.1.1.19. vienreizēja dzīvojamo telpu atbrīvošanas pabalsta piešķiršanu;
- 2.1.1.20. citiem jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 2.1.2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm savu funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 2.1.3. atlikt lietas izskatīšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.1.4. uzaicināt uz sēdi iesnieguma iesniedzēju, adresātu un trešās personas, kā arī pieprasīt no tām mutvārdu vai rakstveida paskaidrojumus;
- 2.1.5. pieprasīt iesniegt papildus dokumentus, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli;
- 2.1.6. dot atzinumus, priekšlikumus, ieteikumus vai ierosinājumus domes saistošo noteikumu papildināšanai vai pilnveidošanai;
- 2.1.7. dot atzinumu domei par speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusa noteikšanu vai atcelšanu;
- 2.1.8. dot atzinumu domei par īres maksas noteikšanu pašvaldībai piederošām dzīvojamām telpām;
- 2.1.9. pēc domes pieprasījuma sniegt atzinumus savas kompetences ietvaros jautājumos par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā.
- 2.1.10. pieaicināt Komisijas sēdēs ar padomdevēja tiesībām Komisijas sastāvā neietilpstošus speciālistus un ekspertus;
- 2.1.11. pildot Komisijas darba pienākumus, izmantot Cēsu novada pašvaldības transportu.
- 2.2. Komisijas pienākumi:
 - 2.2.1. savlaicīgi un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus un pieņemt lēmumus, kā arī nodrošināt Komisijas darbību atbilstoši Nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
 - 2.2.2. lietot Pašvaldības dzīvokļu uzskaites un aprites sistēmu BRIDZIS;
 - 2.2.3. piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.

3. Komisijas darba organizācija

- 3.1. Komisijas darbs notiek komisijas sēdē, kuras Komisijas priekšsēdētājs sasauk ne retāk kā vienu reizi mēnesī, nodrošinot, lai personu iesniegumi tiktu izskatīti normatīvajos aktos noteiktajos termiņos. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.

- 3.2. Komisijai ir tiesības izskatīt lietas un pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Lēmumus pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādās daļās, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 3.3. Komisijas sēdēs balsošana ir atklāta un vārdiska.
- 3.4. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs, kurš:
 - 3.4.1. organizē un vada Komisijas sēdes;
 - 3.4.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un apstiprina to darba kārtību;
 - 3.4.3. Komisijas vārdā paraksta Komisijas sēdes protokolu un pieņemtos lēmumus.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs rīkot izbraukuma sēdes, nosakot izskatāmo darba kārtību, laiku un izbraukuma vietu.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 3.7. Ja uz sēdi nav ieradies ne Komisijas priekšsēdētājs, ne tā vietnieks, bet sēdē piedalās vairāk nekā puse no visas Komisijas sastāva un nav iespējams Komisijas kompetencē esošos jautājumus izskatīt citā laikā, Komisijas locekļi ieceļ sēdes vadītāju, kas vada sēdi un paraksta sēdes protokolu.
- 3.8. Komisijas sēdi protokolē protokolists.
- 3.9. Komisijas protokolists, bet viņa prombūtnes laikā kāds no komisijas locekļiem, kārtu lietvedību, tai skaitā, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem, protokolē komisijas sēdes, sagatavo komisijas sēžu protokolus, nodrošina to parakstīšanu, sagatavo un noformē Komisijas pieņemtos lēmumus/administratīvos aktus un organizē to nosūtīšanu adresātiem;
- 3.10. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas protokolists un Komisijas sēdes vadītājs. Komisijas izdotos administratīvos aktus paraksta Komisijas sēdes vadītājs.
- 3.11. Komisijas sēdes nav atklātas. Komisijas sēdē konkrētā jautājuma izskatīšanā piedalās personas saskaņā ar Administratīvā procesa likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 3.12. Ja Komisijas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un objektīvu apstākļu dēļ nevar ierasties Komisijas sēdes norises vietā, Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka komisijas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja Komisijas loceklim ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību. Komisijas loceklis, kurš objektīvu apstākļu dēļ nevar ierasties Komisijas sēdes norises vietā, par to informē Komisijas priekšsēdētāju vismaz divas stundas pirms Komisijas sēdes norises laika. Komisijas protokolists vismaz stundu pirms sēdes norises laika informē Komisijas locekli par Komisijas sēdes tiešsaistē izmantojamo lietojumprogrammu un pieslēgšanos tai.
- 3.13. Komisijas priekšsēdētājs, izsludinot darba kārtību, var noteikt, ka Komisijas sēde tiek organizēta attālināti, sēdes norisē izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja Komisijas locekļiem ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību. Komisijas protokolists vismaz vienu darba dienu pirms sēdes norises laika informē Komisijas locekļus par Komisijas sēdes tiešsaistē izmantojamo lietojumprogrammu un pieslēgšanos tai.
- 3.14. Nolikuma 3.13. apakšpunktā noteiktajos gadījumos Komisijas loceklis uzskatāms par klātesošu Komisijas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā.
- 3.15. Ja Komisijas sēdes norise notiek izmantojot videokonferenci, Komisijas priekšsēdētājs nosaka kārtību, kādā tiek nodrošināts Komisijas sēdes atklātums un Komisijas sēdes dalībnieku, kas nav Komisijas locekļi, iespēju izteikties Komisijas sēdē.
- 3.16. Komisijas sēde var tikt ierakstīta, izmantojot tehniskos palīg līdzekļus.

3.17. Komisija ievēro fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības, tai skaitā Cēsu novada pašvaldības iekšējos personas datu aizsardzības noteikumus.

4. Komisijas atbildība

- 4.1. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
- 4.2. Par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi Komisijas locekļi, kuri piedalījušies lēmumu pieņemšanā.
- 4.3. Par trīs pēc kārtas neattaisnotiem Komisijas sēžu kavējumiem vai pēc piecu vai vairāk sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā Komisijas priekšsēdētājs var ierosināt Domei izslēgt attiecīgo Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
- 4.4. Komisijas lēmumu var apstrīdēt Cēsu novada domē.
- 4.5. Cēsu novada domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

J.Rozenbergs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU