



## **BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453  
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

### **APSTIPRINĀTI**

Ar Balvu novada Domes  
2021.gada 26.augusta  
lēmumu (sēdes protokols Nr.9., 67.§)

### **BALVU NOVADA DZĪVOKĻU KOMISIJAS N O L I K U M S**

*Izdots saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām"  
21.panta pirmās daļas 24.punktu, 61.pantu*

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Balvu novada Dzīvokļu komisija (turpmāk tekstā –Komisija) ir ar Balvu novada Domes lēmumu izveidota pašvaldības pastāvīga institūcija, kura, pamatojoties uz Latvijas Republikas Satversmi, likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Balvu novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem, šo nolikumu (turpmāk-Nolikums) un citiem normatīvajiem aktiem, izskata pašvaldības kompetencē esošus jautājumus par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā.
- 1.2. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar Balvu novada pašvaldības administrāciju, struktūrvienībām un pārvaldēm, kā arī ar valsts un citu pašvaldību institūcijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ir pakļauta Balvu novada domei( turpmāk- Dome), kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt komisijas darbību, atbilstību spēkā esošajām tiesību normām.
- 1.4. Komisijas darbs tiek finansēts no Balvu novada pašvaldības budžeta.
- 1.5. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību saskaņā ar Balvu novada pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

#### **2. Komisijas uzdevumi**

##### **2.1. Komisijai ir šādi uzdevumi:**

- 2.1.1. lemt par palīdzības sniegšanas, reģistru veidiem un skaitu;
- 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 pieņemt lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;

2.1.3. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par brīvo pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanu, sociālo dzīvokļu, sociālo dzīvojamo telpu un pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī par līgumu pārtraukšanu;

2.1.4. izskata iesniegumus un pieņemt lēmumus par īres līguma noslēgšanu, grozīšanu, izbeigšanu un citus ar dzīvojamās telpas īres līgumiem saistītos iesniegumus, jautājumus par īres līguma termiņu pagarināšanu vai atteikumu pagarināt;

2.1.5. izskata iesniegumus un pieņemt lēmumus par dzīvojamo telpu maiņu vai atteikumu dzīvojamo telpu maiņai, normatīvos aktos noteiktos gadījumos;

2.1.6. izskata iesniegumus un pieņemt lēmumus par personu iemitināšanu īrētajā dzīvojamā telpā un dzīvojamās telpas nodošanu apakšīrē gadījumos, kad nepieciešama izīrētāja piekrišana;

2.1.7. izsniedz norīkojumu personām, dzīvokļa apskatei;

2.1.8. lemt par īrnieku izmitināšanu no avārijas stāvoklī esošajām dzīvojamām telpām;

2.1.9. lemt par nepieciešamību veikt atjaunošanas darbus pašvaldībai piederošajos dzīvokļos, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem.

2.2. Komisijai ir šādi pienākumi:

2.2.1. 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. sniegt atbildes uz personu iesniegumiem, pieprasījumiem un sūdzībām;

2.2.5. savas kompetences ietvaros izstrādā saistošos noteikumus;

2.2.6. pēc izpilddirektora pieprasījuma sniegt informāciju par dzīvokļu jautājumu risināšanu.

### **3. Komisijas tiesības**

3.1. Savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no Balvu novada pašvaldības struktūrvienībām, uzņēmumiem (uzņēmēj sabiedrībām) un citām institūcijām, kas nepieciešami Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanā, kā arī nepieciešamības gadījumā uzaicina uz Komisijas sēdēm pašvaldības, valsts institūcijas pārstāvjus, speciālistus;

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. Sagatavot atzinumus, priekšlikumus, ieteikumus vai ierosinājumus domes saistošo noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai, sadarbojoties ar citām domes komisijām un komitejām;

3.4. Pilnveidot zināšanas piedaloties apmācībās, semināros, kas saistīti ar Komisijas darba jautājumiem.

### **4. Komisijas struktūra un darbība**

4.1. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.

4.2. Komisija atklāti balsojot ar balsu vairākumu ievēl priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.

4.3. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

4.3.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;

4.3.2. sasauc un vada Komisijas sēdi;

4.3.2. pārstāv Komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos institūcijās un iestādēs;

- 4.3.3. ir tiesīgs parakstīties uz Komisijas izdotajiem dokumentiem;
- 4.3.4. nosaka Komisijas locekļu pienākumus.

#### 4.4. Komisijas sekretāre:

- 4.4.1. komisijas sekretāra pienākumi noteikti Nekustamā īpašuma nodaļas nekustamā īpašuma speciālista amata aprakstā;
- 4.4.2. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 4.4.3. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
- 4.4.4. protokolē Komisijas sēdes;
- 4.4.5. kārtu Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to glabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 4.4.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus;
- 4.4.7. informē ieinteresētās personas par Komisijas sēdi.

4.5. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas sastāva. Komisija lēmumus pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsojot balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

4.6. 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 divas reizes mēnesī. Īpašos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi. Par plānoto ārkārtas sēdes norises laiku un vietu Komisijas sekretārs informē ne vēlāk kā trīs stundas pirms plānotās ārkārtas Komisijas sēdes.

4.8. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs. Protokolā ieraksta kā konkrēti katrs Komisijas loceklis ir balsojis.

4.9. Komisijas locekļi atturas no lēmumu pieņemšanas, ja tas skar viņa vai viņa ģimenes locekļus, radnieku intereses. Šāds fakts tiek fiksēts protokolā.

4.10. Iesnieguma iesniedzējam ir tiesības piedalīties Komisijas sēdē, sava jautājuma izskatīšanas laikā.

4.11. Komisijas priekšsēdētājs neuzsāk jautājumu izskatīšanu, ja uz sēdi ieradusies mazāk kā puse no Komisijas locekļiem. Atkārtota sēde netiek sasaukta, bet izskatāmie jautājumi- pārcelti uz nākamo kārtējo Komitejas sēdi.

4.12. Komitejas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem, kas tiem kļuvuši zināmi pildot Komisijas locekļa pienākumus.

### **5. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

5.1. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību, viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, var apstrīdēt Balvu novada Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, iesniedzot iesniegumu Balvu novada pašvaldībā, Bērzpils ielā 1A, Balvos.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs