 **MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

APSTIPRINĀTS

Ar Madonas novada pašvaldības domes

25.11.2021. lēmumu Nr. 463

(Prot.Nr. 15, 30. p.)

**Dzīvokļu jautājumu komisijas**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu,* *2021.gada 2.jūlija Madonas novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.2 “Madonas novada pašvaldības nolikums” 20.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dzīvokļu jautājumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija, kas darbojas, lai Madonas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nodrošinātu pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu telpu izīrēšanu, kā arī izskata citus jautājumus šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros.

2. Komisija tiek izveidota ar Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu. Komisija ir pakļauta Domei. Komisija darbojas Domes pastāvīgās Sociālo un veselības jautājumu komitejas pārraudzībā.

3. Komisijas sastāvā ir 8 Komisijas locekļi, kurus ievēlē un atceļ Dome ar lēmumu. Dome ievēlē Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.

4. Komisijas veidlapa ir Madonas novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem „Dzīvokļu jautājumu komisija”. Komisija ir tiesīga lietot Madonas novada pašvaldības zīmogu.

4. Komisija tiek uzturēta no Madonas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

**II. Komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

5. Komisija izskata lietas un pieņem lēmumus par:

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1. personas reģistrāciju pašvaldības palīdzībai dzīvokļa jautājuma risināšanā saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai izslēgšanu no tiem; | |
| 5.2. dzīvojamās telpas izīrēšanu personām, kuras reģistrētas pašvaldības palīdzības saņemšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā;  5.3. dzīvojamās telpu izīrēšanu sociālajās dzīvojamās mājās vai sociālo dzīvokļu izīrēšanu;  5.4. dzīvojamās telpu izīrēšanu personām, kurām neatliekami sniedzama palīdzība; | |
| 5.3. dzīvojamās telpas īres līguma pagarināšanu;  5.4. dzīvojamās telpas īres līgumu pārslēgšanu; | |
| 5.4. atļauju apakšīres līguma slēgšanai, ja to paredz normatīvie akti; | |
| 5.5. palīdzību īrētās pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas apmaiņai pret citu īrējamu pašvaldībai piederošu dzīvojamo telpu; | |
|  | |
| 5.7. pašvaldības kapitālsabiedrību – komunālo pakalpojumu sniedzēju – pieteikumu par īrnieku izlikšanu no dzīvokļa ar citas apdzīvojamās platības ierādīšanu vai bez tās tālāku virzīšanu uz tiesu;  5.8. ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu, pamatojoties uz Komisijas rīcībā esošajiem dokumentiem, personai, kura deklarējusi dzīvesvietu bez tiesiska pamata vai, deklarējot dzīvesvietu, sniegusi nepatiesas ziņas;  5.10. atzinumu par pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu, kas nav nepieciešamas pašvaldības funkciju veikšanai, atsavināšanu; | |
| 5.11. citiem jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības dzīvojamo telpu īri un dzīvojamo telpu izmantošanu;  5.12. jautājumiem, kas nodoti Komisijas kompetencē ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem.  6. Komisija veic Madonas novada pašvaldībai piederošo vai tās nomāto dzīvojamo telpu vienotu uzskaiti. |
| 7.  Komisijai ir tiesības: |
| 7.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju par dzīvojamām telpām, telpu īres līgumu izpildi, īres un komunālo maksājumu parādiem; |
| 7.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm (pēc nepieciešamības) personas, kuras vēlas saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā; |
| 7.3. iepazīties ar personu, kurām sniedzama palīdzība dzīvokļa jautājuma risināšanā, dzīves apstākļiem, kā arī ar personu atbrīvoto dzīvojamo telpu,  7.4. iepazīties ar neizīrēto dzīvokļu stāvokli; |
| 7.5. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, kas nepieciešami Komisijas lēmuma pieņemšanai;  7.6. saņemt no pašvaldības Sociālā dienesta informāciju par personas atbilstību trūcīgas (maznodrošinātas) ģimenes (personas) statusam;  7.7. saņemt informāciju no bāriņtiesas par personām, kurām sniedzama palīdzība dzīvokļa jautājuma risināšanā; |
|  |
| 7.8. apkopojot darba pieredzi, izstrādāt priekšlikumus par pašvaldības palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājuma risināšanā uzlabošanu un iesniegt tos Sociālo un veselības jautājumu komitejai; |

7.9. pēc pieprasījuma sniedz informāciju pagastu/apvienību pārvaldēm un pašvaldības domei Komisijas kompetences ietvaros;

7.10. veic Komisijas lēmumu izpildes kontroli.

**III. Komisijas struktūra un darba organizācija**

8. Komisijas sastāvā ar balsošanas tiesībām ietilpst:

8.1. Komisijas priekšsēdētājs;

8.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

8.3. Komisijas locekļi.

9. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.

10. Komisijas darbu vada un organizē komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētājs:

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

10.2. apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību;

10.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;

10.4. paraksta Komisijas lēmumus;

8.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;

8.6. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;

8.7. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;

8.8. sniedz ziņojumus par komisijas darbību Madonas novada pašvaldības domei pēc tās pieprasījuma.

9. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

10. Komisijas priekšsēdētājs Komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus vai citas personas. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību.

11. Komisijas tehniskajai apkalpošanai dome nozīmē komisijas sekretāru. Komisijas sekretārs:

11.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;

11.2. kārto sēžu organizatoriskos jautājumus;

11.3. protokolē komisijas sēdes;

11.4. kārto Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;

11.5. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus.

12. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

13. Sēdes protokolu paraksta visi sēdē klātesošie Komisijas locekļi.

14. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot Komisijas locekļa pienākumus.

15. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes notiek klātienē vai attālināti – sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

16. Komisijas sēdes ir slēgtas.

**IV. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

17. Komisijas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

**V. Noslēguma jautājumi**

18. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu Domes sēdē.

19. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2009. gada 24. septembrī Madonas novada pašvaldības domes sēdē apstiprinātais Madonas novada pašvaldības domes Dzīvokļu jautājumu komisijas nolikums.