

Mārupes novada pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma
50.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dzīvokļu komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Pašvaldības Dzīvokļu komisijas (turpmāk – Komisija) uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.
2. Komisija ir Pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota institūcija, kas pieņem lēmumus atbilstoši Nolikumā noteiktajai kompetencei.
3. Komisija ir pakļauta Pašvaldības domei.
4. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.
5. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likums, uz to pamata izdotos Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības domes saistošos noteikumus un lēmumus.

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

6. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. pieņemt lēmumus par personu reģistrēšanu, atteikumu reģistrēt Pašvaldības palīdzības reģistros dzīvokļa jautājumu risināšanā, kā arī par personu izslēgšanu no Pašvaldības palīdzības reģistriem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 6.2. lēmumus par pašvaldībai piederošas dzīvojamās telpas izīrēšanu;
 - 6.3. pieņemt lēmumus par atteikumu atzīt personu par tiesīgu īrēt Pašvaldības dzīvojamo telpu;
 - 6.4. pieņemt lēmumus par Pašvaldības īrētās dzīvojamās telpas apmaiņu pret citu īrējamu pašvaldības dzīvojamo telpu;
 - 6.5. pieņemt lēmumus par speciālistam izīrējamas dzīvojamās telpas statusa un sociālā dzīvokļa statusa noteikšanu un atcelšanu;
 - 6.6. pieņemt lēmumus par Pašvaldībai piederošas dzīvojamās telpas īres līguma izbeigšanu;
 - 6.7. pieņemt lēmumus par pagaidu dzīvojamās telpas izīrēšanu gadījumā, kad personai neatliekami sniedzama palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā.
7. Komisijai ir tiesības:
 - 7.1. iepazīties ar izskatāmā jautājuma dokumentiem;
 - 7.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi personu, kuras jautājums attiecīgajā Komisijas sēdē tiek izskatīts;
 - 7.3. pieaicināt jautājuma izskatīšanai citus Pašvaldības darbiniekus, kuru sniegtajai informācijai ir rekomendējošs raksturs;
 - 7.4. pieprasīt no citām Pašvaldības iestādēm iesniegt papildu informāciju;
 - 7.5. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības iestādēm, juridiskām un fiziskām personām informāciju par dzīvojamām telpām, iemītnātām personām, tai skaitā pieprasīt dzīvojamās telpas apsaimniekotājam un Pašvaldības policijai apsekot tās un sniegt atzinumu;
 - 7.6. atsevišķos gadījumos atlikt iesnieguma izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā.
8. Komisija ir atbildīga par veiktā darba kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.

III. Komisijas sastāvs un darba organizēšana

9. Komisiju izveido septiņu locekļu sastāvā:
 - 9.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 9.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 9.3. pieci Komisijas locekļi.
10. Komisiju izveido un tās sastāvu apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
11. Komisijas sēdi vada priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - vietnieks.
12. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
 - 12.1. plānot, organizēt, sasaukt un vadīt Komisijas darbu, tai skaitā apstiprināt sēžu darba kārtību, vadīt sēdes;
 - 12.2. parakstīt Komisijas sēdes protokolus un lēmumus;
 - 12.3. nodrošināt Komisijas pieņemto lēmumu tālāku virzību Pašvaldības institūcijās un kontrolēt to pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 13.4. pārstāvēt Komisiju pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
 - 13.5. nodrošināt Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu un lietderīgu izlietošanu;
 - 13.6. koordinēt Komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
 - 13.7. sniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī priekšlikumus Nolikuma un normatīvo aktu pilnveidošanā vai aktualizēšanā.
13. Komisijas organizatorisko un tehnisko darbu nodrošina Pašvaldības īpašumu pārvalde, tajā skaitā:
 - 13.1. sagatavo komisijas sēdē izskatāmos jautājumus;
 - 13.2. sagatavo, paraksta un izsūta uzaicinājumus uz komisijas sēdēm;
 - 13.3. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 13.4. sagatavo Komisijas lēmumprojektus;
 - 13.5. nodrošina Komisijas protokolu, pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;
 - 13.6. nodrošina Komisijas dokumentu kārtošanu, glabāšanu un arhivēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
14. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – vietnieku.
15. Komisija lēmumu pieņem balsojot. Lēmums tiek pieņemts ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties vienādi, izšķiroša ir priekšsēdētāja vai tā prombūtnes laikā – vietnieka, balss.
16. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sēdes norises paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie komisijas locekļi un protokolētājs.
17. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības mutiski sēdes laikā izteikt viedokli, kas tiek ieprotokolēts, vai rakstiski pievienot protokolam argumentētu viedokli.
18. Komisija ievēro fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības.

IV. Noslēguma jautājumi

19. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā var apstrīdēt Pašvaldības domē.
20. Nolikums stājas spēkā vienlaikus ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 27.maija saistošajiem noteikumiem Nr.20/2026 “Par Mārupes novada pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU