

Saulkrastu novada pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikums

Grozījumi ar:

SND 27.04.2016. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 7/2016

SND 30.08.2017. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 13/2017

SND 30.05.2018. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 10/2018

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saulkrastu novada pašvaldības Dzīvokļu komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota institūcija, lai nodrošinātu likumā „Par pašvaldībām” noteiktās funkcijas par palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā. Komisiju izveido ar Domes lēmumu uz Domes pilnvaru laiku.

(Ar grozījumiem kas izdarīti ar SND 30.05.2018. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 10/2018)

2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus un Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
3. Komisija pieņem lēmumus par dzīvojamo telpu izīrēšanu Saulkrastu novada pašvaldības īpašumā esošajās mājās, kā arī izskata citus jautājumus šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros.
4. Komisijas darbības pārraudzību un darbības finansiālo nodrošinājumu veic Dome.

II. Komisijas struktūra un darba organizācija

5. Komisijas sastāvu apstiprina Dome. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs un četri komisijas locekļi.
6. Komisijas sastāvs:
 - 6.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 6.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 6.3. trīs komisijas locekļi, no kuriem viens pilda komisijas sekretāra pienākumus.

(Ar grozījumiem kas izdarīti ar SND 27.04.2016. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 7/2016; 30.05.2018. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 10/2018)

7. Komisijas darbu vada tās priekšsēdētājs, kuru amatā apstiprina Dome.
(Ar grozījumiem kas izdarīti ar SND 30.05.2018. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 10/2018)
8. Komisija ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl no sava vidus komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.
9. Komisijas sekretārs izziņo komisijas sēžu darba kārtību un elektroniski nosūta komisijas locekļiem sēdes darba kārtību un materiālus ne vēlāk kā vienu dienu pirms sēdes.
10. Komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs atkarībā no vajadzības, bet ne retāk kā reizi divos mēnešos. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta priekšsēdētājs un visi klātesošie komisijas locekļi. Komisijas sēde var notikt, ja tajā

- piedalās vismaz trīs komisijas locekļi. Lēmumi tiek pieņemti ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir priekšsēdētāja balss. Komisijas locekļi atturas no lēmuma pieņemšanas, ja tas skar viņa vai viņa ģimenes locekļu, radnieku intereses, to atzīmējot protokolā.
11. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdēs ir tiesīgi piedalīties Domes deputāti bez balss tiesībām, kuri nav komisijas locekļi. Komisija ir tiesīga sēdēs pieaicināt speciālistus padomdevēja statusā, kā arī uzaicināt piedalīties ieinteresētās personas.
 12. Visu dokumentāciju par komisijas sēdē izskatāmajiem jautājumiem gatavo komisijas sekretārs.
 13. Komisijas sēžu lietvedību kārtos komisijas sekretārs.

III. Komisijas kompetence

14. Komisija izskata personu iesniegumus un pieņem lēmumus par:
 - 14.1. personu kategorijām, kuras, deklarējot savu dzīvesvietu Saulkrastu novada administratīvajā teritorijā, ir tiesīgas saņemt pašvaldības noteikto palīdzību dzīvojamo telpu jautājumu risināšanā;
 - 14.2. personu reģistrēšanu un izslēgšanu no pašvaldības dzīvojamo telpu jautājumu risināšanā sniedzamās palīdzības reģistra;
 - 14.3. par personas reģistrēšanu, pārreģistrēšanu un izslēgšanu no vienreizēja dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalsta reģistra.
15. Komisijai ir tiesības:
 - 15.1. izstrādāt priekšlikumus par palīdzības sniegšanas dzīvokļu jautājumos uzlabošanai un tos iesniegt Domei izskatīšanai;
 - 15.2. saņemt no pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekotāja informāciju par telpu īres līgumu izpildi, īres un apsaimniekošanas maksājumu parādiem;
 - 15.3. saņemt no Sociālā dienesta informāciju par personas atbilstību maznodrošinātas personas statusam;
 - 15.4. iepazīties ar iedzīvotāju, kuriem tiek piešķirta dzīvojamā platība vai sniegta palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā, dzīves apstākļiem, kā arī brīvā dzīvojamā fonda stāvokli.
16. Komisijai ir pienākums:
 - 16.1. sagatavot Domei atzinumu par personas atzīšanu par tiesīgu saņemt pašvaldības palīdzību dzīvojamo telpu jautājumu risināšanā.
 - 16.2. sagatavot Domei atzinumu par personas atzīšanu par tiesīgu saņemt vienreizēju dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalstu;
 - 16.3. kārtot reģistrācijas uzskaiti vienotā reģistrācijas žurnālā par personām, kuras vēlas un ir tiesīgas saņemt pašvaldības palīdzību dzīvojamo telpu jautājumu risināšanā un ir tiesīgas saņemt vienreizēju dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalstu;
 - 16.4. veikt saņemto iedzīvotāju iesniegumu par pašvaldības palīdzības nepieciešamību dzīvokļu jautājumos risināšanu uzskaiti;
 - 16.5. izskatīt iesniegumus likumdošanā noteiktajos termiņos;
 - 16.6. veikt kontroli par savlaicīgu dzīvojamās platības atbrīvošanu pēc īres līguma izbeigšanās;
 - 16.7. veikt iedzīvotāju rindu (reģistrā) datu aktualizāciju un administrēšanu;
 - 16.8. nodrošināt iedzīvotājiem brīvu pieeju informācijai par rindām (reģistriem) un pieejamajām brīvajām pašvaldības īpašajām apdzīvojamām platībām;
 - 16.9. nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu vismaz vienu reizi mēnesī;

- 16.10.pēc pieprasījuma informēt Domi par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem.
17. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Domē.
18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Saulkrastu pilsētas ar lauku teritoriju domes Dzīvokļu komisijas nolikumu (protokols Nr.16§3 no 25.05.2005.)

Domes priekšsēdētājs

E.Grāvītis