

Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

### **NOLIKUMS Nr. 19/2024**

#### **Talsu novada pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73. panta pirmās daļas 1. punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Dzīvokļu komisijas (turpmāk – Komisija) sastāva izveidošanas kārtību, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumus, šo nolikumu un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus.
3. Savus uzdevumus Komisija veic savas kompetences ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
4. Komisiju izveido Pašvaldības izpilddirektors 5 (piecu) locekļu sastāvā un tā veic Pašvaldības likuma noteiktās autonomās funkciju izpildei par palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā. Komisijas sastāvs tiek izveidots un grozīts, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Komisijas locekļi darba pienākumus pilda bez atlīdzības.

#### **II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi**

5. Komisijas darbības mērķis ir sniegt palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā un izvērtēt Talsu novada pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas atbilstoši Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) 11.06.2020. noteikumiem “Par Talsu novada pašvaldībai piederošo dzīvokļu un dzīvojamo māju izvērtēšanu” (apstiprināti ar Talsu novada pašvaldības 11.06.2020. rīkojumu Nr.4-1e/177) (turpmāk – Izvērtēšanas noteikumi).
6. Komisijas uzdevums ir izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par:
  - 6.1. personas tiesībām saņemt palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā un iekļaušanu palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
  - 6.2. dzīvojamo telpu izīrēšanu personām, kurām, pamatojoties uz likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likumu un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, pienākas palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
  - 6.3. sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu;
  - 6.4. dzīvojamo telpu īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 6.5.izīrēto dzīvojamo telpu maiņu;
- 6.6.par atļauju iemitināt Pašvaldības piederošajā nekustamajā īpašumā personas, kas nav īrnieka laulātais, vecāki (adoptētāji), darbnespējīgie brāļi, māsas un pilngadīgie bērni, kuriem nav savas ģimenes;
- 6.7.personas deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
- 6.8.Pašvaldības Nekustamā īpašuma un vides aizsardzības departamenta (turpmāk - NĪVAD) sagatavoto informāciju un priekšlikumiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 6.9.citiem jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

### **III. Komisijas struktūra un darba organizācija**

- 7. Komisijas darbu, kā arī Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju ieceļ Pašvaldības izpilddirektors. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē Komisijas loceklī no sava vidus, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu.
- 8. Komisijas priekšsēdētājs veic juridisko, organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu.
- 9. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 9.1.organizē un vada Komisijas darbu;
  - 9.2.sagatavo dokumentus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  - 9.3.nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
  - 9.4.pārlicinās par kvoruma esamību;
  - 9.5.atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
  - 9.6.paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
  - 9.7.sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 9.8.lūdz Pašvaldības izpilddirektoram veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;
  - 9.9.iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
  - 9.10.atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 9.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 9.12. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmēj sabiedrībās);
  - 9.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
- 10. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pieprasījuma.
- 11. Komisijas sēdes ir slēgtas, un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz sēdi uzaicinātās personas.
- 12. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, var noteikt, ka Komisijas sēdes notiek klātienē, bet nepieciešamības gadījumā var organizēt attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas.
- 13. Komisija lēmumus pieņem, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 14. Komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus noformē pārskata protokola veidā. Komisijas sēdes pārskata protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

15. Komisijas sēdes protokolā norāda:
  - 15.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
  - 15.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
  - 15.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
  - 15.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
  - 15.5. sēdes darba kārtību;
  - 15.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
  - 15.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu „par,” vai „pret”, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;
  - 15.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
16. Komisijas priekšsēdētājs organizē protokola sagatavošanu, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
17. Lēmumus un protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
18. Komisijas sēdes darba kārtību un sēdē izskatāmo jautājumu materiālus elektroniski nosūta Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes. Ārkārtas sēdes gadījumā darba kārtību un materiālus sēdē izskatāmajiem jautājumiem sagatavo un nosūta ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms sēdes.
19. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) Komisijas locekļi.

#### **IV. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība**

20. Komisijai ir tiesības:
  - 20.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
  - 20.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 20.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
  - 20.4. kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros un apmeklēt apmācību kursus un seminārus, kas saistīti ar darba specifiku un veicamajiem uzdevumiem;
  - 20.5. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
  - 20.6. iepazīties ar iedzīvotāju dzīves apstākļiem, kuriem tiek piešķirta dzīvojamā platība vai sniegta palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
  - 20.7. pēc nepieciešamības pieprasīt no NĪVAD Pašvaldībai piederošo brīvo dzīvokļa ēku un telpu apsekošanas aktus un remontdarbu apjoma aprēķinu;
  - 20.8. pamatojoties uz ēku un telpu apsekošanas aktu un Izvērtēšanas noteikumiem, sniegt ieteikumus Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldībai piederošo dzīvokļu atsavināšanu;
  - 20.9. veikt pārrunas ar personām par dzīvokļu īres un komunālo maksājumu parādiem un izsūtīt atgādinājumus par parāda nomaksu;
  - 20.10. pieprasīt un saņemt informāciju no Pašvaldības struktūrvienību darbiniekiem, iestādēm un Pašvaldības kapitālsabiedrībām par speciālistiem izīrētajām

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- dzīvojamām telpām un noslēgtajiem īres un darba līguma termiņiem, kā arī par termiņu, uz kādu ir nepieciešams noslēgt īres līgumu;
- 20.11. sniegt ieteikumus NĪVAD par remontu nepieciešamību Pašvaldībai piederošajos dzīvokļos.
21. Komisijai ir pienākumi:
- 21.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus un pieņemt lēmumus;
  - 21.2. nepieciešamības gadījumā, izskaidrot iesnieguma iesniedzējam vai Komisijas sēdes dalībniekiem normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa līguma būtību vai iesniegtajiem dokumentiem;
  - 21.3. izstrādāt priekšlikumus par sociālā dzīvokļa vai sociālās mājas statusa piešķiršanu un atcelšanu, iesniegt pašvaldībai ierosinājumus par šādu māju rekonstrukcijas vai atjaunošanas nepieciešamību;
  - 21.4. izstrādāt priekšlikumus par speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statusa piešķiršanu un speciālistam piešķiramo dzīvojamo telpu;
  - 21.5. izskatīt Pašvaldībai piederošo dzīvokļu atsavināšanas un dāvinājumu ierosinājumus, un atbilstoši Izvērtēšanas noteikumiem sniegt priekšlikumus Talsu novada pašvaldības mantas iznomašanas un atsavināšanas komisijai;
  - 21.6. organizēt un piedalīties Pašvaldības dzīvokļu apsekošanā un vizuālā novērtēšanā, veicot fotofiksāciju, kas tiek pievienota apsekošanas materiāliem;
  - 21.7. izvērtējot pieejamos finanšu līdzekļus, sniegt ieteikumus un prioritāri atbalstīt remonta darbus Pašvaldības dzīvojamā fonda dzīvokļos, kuri nepieciešami pašvaldības funkciju nodrošināšanai un nav paredzēti nodot atsavināšanai.
  - 21.8. gadījumā, ja Komisijas priekšsēdētājs interešu konflikta novēršanas prasību izpildes gadījumā nevar balsot un parakstīt Komisijas dokumentus, Komisijas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu var pilnvarot Komisijas pārstāvi, kurš paraksta attiecīgo Komisijas lēmumu vai citu nepieciešamo dokumentu.
22. Komisijas atbildība:
- 22.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 22.2. Komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība atbilstoši visiem Komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
  - 22.3. godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi;
  - 22.4. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

## **V. Citi jautājumi**

23. Komisija, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.
24. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.
25. Komisija vismaz 1 (vienu) reizi gadā sniedz Domes Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas rakstisku pārskatu par savu darbību iepriekšējā kalendārajā gadā. Pārskats par Komisijas darbību iesniedzams līdz kārtēja gada 2. ceturksnim. Pārskatu iesniedz arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku pieprasījuma.
26. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā).

27. Komisijas izdotos administratīvos aktus, pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

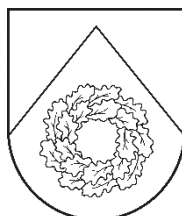
28. Atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada pašvaldības 2021.gada 26.augusta nolikumu "Talsu novada Dzīvokļu komisijas nolikums".

29. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.jūlijā.

Domes priekšsēdētāja vietniece tautsaimniecības jautājumos

S. Pētersone

Pielikums  
Talsu novada pašvaldības  
Dzīvokļu komisijas 2024. gada \_\_. jūnija nolikumam



Latvijas Republika  
**TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532  
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts [pasts@talsi.lv](mailto:pasts@talsi.lv)

---

**DZĪVOKĻU KOMISIJA**  
Talsos

\_\_.\_.\_\_\_\_.

Nr. \_\_

Dzīvokļu komisijas priekšsēdētājs

V. Uzvārds

Uzvārds tālruņa numurs

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

[vars.uzvars@talsi.lv](mailto:vars.uzvars@talsi.lv)