



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.14
(prot.Nr.20, 22.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2016.gada 15.septembra
lēmumu Nr.473

Grozīts ar:
08.02.2018. lēmumu Nr.29,
10.12.2020. lēmumu Nr.656

**Daugavpils pilsētas domes Mājokļu komisijas
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma
“Par pašvaldībām”
61.panta trešo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Daugavpils pilsētas domes Mājokļu komisija (turpmāk - Komisija) ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.
- 1.2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.
- 1.3. Komisijas darbība tiek finansēta Domes noteiktajā kārtībā.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
- 1.5. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
- 1.6. Personu iesniegto iesniegumu un ar to saistīto dokumentu savlaicīgu iesniegšanu Komisijai izskatīšanai, kā arī Komisijas sēžu un to protokolu tehnisko un organizatorisko sagatavošanu nodrošina Domes Īpašuma pārvaldīšanas departaments. Tā darbinieks pilda Komisijas sekretāra pienākumus.

II. Komisijas galvenie uzdevumi

- 2.1. Nodrošināt normatīvo aktu izpildi, pieņemot lēmumu:
 - 2.1.1. par pašvaldības līdzfinansējumu energoefektivitātes pasākumiem daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem;
 - 2.1.2. par pašvaldības līdzfinansējumu daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām piesaistīto zemesgabalu labiekārtošanai, daudzdzīvokļu dzīvojamo māju atjaunošanai saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem;
 - 2.1.3. par pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas izīrēšanu un/vai īres līguma pagarināšanu vai atteikumu;

2.1.4. par pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā.

2.1.5. par pašvaldībai piederošā vai valdījumā esošā sociālā dzīvokļa statusa noteikšanu, pagarināšanu un atcelšanu, sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem.

(papildināts ar 08.02.2018.lēmumu Nr.29)

2.1.6. Daugavpils pilsētas domes vārdā saskaņot prasību celšanu tiesā par Daugavpils pilsētas pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo dzīvojamo telpu īres līguma izbeigšanu un īrnieku parādu par nomas maksu un sniegtajiem pakalpojumiem piedziņu.

(papildināts ar 10.12.2020.lēmumu Nr.656)

III. Komisijas tiesības

3.1. Komisijai ir tiesības:

3.1.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

3.1.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;

3.1.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;

3.1.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

3.1.5. pieņemt lēmumus savas kompetences.

IV. Komisijas struktūra

4.1. Dome nosaka Komisijas locekļu skaitu atbilstoši darba apjomam.

4.2. Komisijas priekšsēdētāju un vietnieku ievēl komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

4.3. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

4.3.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;

4.3.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;

4.3.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;

4.3.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

4.3.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;

4.3.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;

4.3.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

4.4. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

4.4.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, noteikt Komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;

4.4.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

4.4.3. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;

4.4.4. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;

4.4.5. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

4.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

4.6. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

V. Komisijas darba organizācija

5.1 Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Komisijas sēdi tās priekšsēdētājs sasauc ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc attiecīgā pieteikuma saņemšanas. Nepieciešamības gadījumā Komisija uz sēdi ir tiesīga uzaicināt pieteikuma iesniedzēju.

5.2. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

5.3. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

5.4. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi.

5.5. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

5.6. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

5.7. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

5.7.1. sēdes norises vieta un datums;

5.7.2. sēdes darba kārtība;

5.7.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

5.7.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

5.7.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;

5.7.6. Komisijas lēmums;

5.7.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

5.8. Komisijas sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.

5.9. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

VI. Komisijas un tās locekļu atbildība

6.1. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

6.2. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie Komisijas locekļi, kas balsojuši "par".

6.3. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana

7.1. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.14
(prot.Nr.20, 22.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2016.gada 15.septembra
lēmumu Nr.473

Grozīts ar:
08.02.2018. lēmumu Nr.29

**Daugavpils pilsētas domes Mājokļu komisijas
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma
“Par pašvaldībām”
61.panta trešo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Daugavpils pilsētas domes Mājokļu komisija (turpmāk - Komisija) ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.

1.2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.

1.3. Komisijas darbība tiek finansēta Domes noteiktajā kārtībā.

1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

1.5. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

1.6. Personu iesniegto iesniegumu un ar to saistīto dokumentu savlaicīgu iesniegšanu Komisijai izskatīšanai, kā arī Komisijas sēžu un to protokolu tehnisko un organizatorisko sagatavošanu nodrošina Domes Īpašuma pārvaldīšanas departaments. Tā darbinieks pilda Komisijas sekretāra pienākumus.

II. Komisijas galvenie uzdevumi

2.1. Nodrošināt normatīvo aktu izpildi, pieņemot lēmumu:

2.1.1. par pašvaldības līdzfinansējumu energoefektivitātes pasākumiem daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem;

2.1.2. par pašvaldības līdzfinansējumu daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām piesaistīto zemesgabalu labiekārtošanai, daudzdzīvokļu dzīvojamo māju atjaunošanai saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem;

2.1.3. par pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas izīrēšanu un/vai īres līguma pagarināšanu vai atteikumu;

2.1.4. par pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā.

2.1.5. par pašvaldībai piederošā vai valdījumā esošā sociālā dzīvokļa statusa noteikšanu, pagarināšanu un atcelšanu, sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem.

(papildināts ar 08.02.2018.lēmumu Nr.29)

III. Komisijas tiesības

3.1. Komisijai ir tiesības:

3.1.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

3.1.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;

3.1.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;

3.1.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

3.1.5. pieņemt lēmumus savas kompetences.

IV. Komisijas struktūra

4.1. Dome nosaka Komisijas locekļu skaitu atbilstoši darba apjomam.

4.2. Komisijas priekšsēdētāju un vietnieku ievēl komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

4.3. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

4.3.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;

4.3.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;

4.3.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;

4.3.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

4.3.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;

4.3.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;

4.3.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

4.4. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

4.4.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, noteikt Komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;

4.4.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

4.4.3. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;

4.4.4. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;

4.4.5. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

4.5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

4.6. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

V. Komisijas darba organizācija

5.1 Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Komisijas sēdi tās priekšsēdētājs sasauc ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc attiecīgā pieteikuma saņemšanas. Nepieciešamības gadījumā Komisija uz sēdi ir tiesīga uzaicināt pieteikuma iesniedzēju.

5.2. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

5.3. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domei priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

5.4. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi.

5.5. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

5.6. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

5.7. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

5.7.1. sēdes norises vieta un datums;

5.7.2. sēdes darba kārtība;

5.7.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

5.7.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

5.7.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;

5.7.6. Komisijas lēmums;

5.7.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

5.8. Komisijas sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.

5.9. Pēc Domei pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

VI. Komisijas un tās locekļu atbildība

6.1. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

6.2. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie Komisijas locekļi, kas balsojuši "par".

6.3. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana

7.1. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis