



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2025.gada 8.oktobrī

Nr. 1.1-3/25/61

Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
08.10.2025. sēdes lēmumu Nr.193
(protokols Nr.11/2025)

Ropažu novada Dzīvokļu komisijas nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis iekšējais normatīvais akts (turpmāk – Nolikums) nosaka Ropažu novada Dzīvokļu komisijas (turpmāk – Komisija) struktūru, sastāvu, kompetenci un darba organizāciju.
2. Komisija ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) domes izveidota institūcija.
3. Komisija atrodas Pašvaldības domes pakļautībā, tās darbību pārrauga Pašvaldības domes Veselības aizsardzības un sociālo jautājumu komiteja.
4. Komisijas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm.

II. Komisijas struktūra un sastāvs

6. Komisija tiek izveidota 7 (septiņu) locekļu sastāvā, kurus ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Komisijas sastāvā obligāti iekļaujami 2 (divi) nekustamā īpašuma speciālisti, 2 (divi) darbinieki no Sociālā dienesta, 1 (viens) jurists.
7. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru amatā ieceļ Dome, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kuru no Komisijas vidus ievēl Komisija.
8. Komisija darbojas šādā sastāvā:
 - 8.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 8.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 8.3. Komisijas locekļi;
 - 8.4. Komisijas loceklis – sekretārs (ievēl no Komisijas vidus).
9. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Kanceleja.
10. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 10.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 10.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;

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

- 10.3. veic lietu uzskaiti, nodrošina to uzglabāšanu līdz izskatīšanai Komisijā;
- 10.4. nodrošina jautājumu sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 10.5. sasauc un vada Komisijas sēdes;
- 10.6. nosaka un sadala Komisijas locekļu pienākumus un kontrolē pienākumu izpildi.
- 10.7. izziņo Komisijas sēžu laiku;
11. Komisijas sekretārs:
 - 11.1. protokolē Komisijas sēdes;
 - 11.2. informē uzaicinātās personas par Komisijas sēdes norises laiku.
12. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
13. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.
14. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši darba kārtībai.
15. Komisija pieņem lēmumus atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
16. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmumu saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir pieņemts tādā redakcijā, kādā tas ierakstīts sēdes protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
17. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.
18. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komisijas locekļa pienākumus.
19. Komisijas lēmumi tiek nodoti izpildei Pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām atbilstoši to kompetencei.
20. Komisija par darbu Komisijā saņem atlīdzību saskaņā ar Pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikumu.
21. Komisija tiek reorganizēta vai likvidēta ar Domes lēmumu.
22. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas, Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt Pašvaldības domei Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.
23. Komisijas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Domei.

III. Komisijas kompetence

24. Komisijas galvenās funkcijas noteiktās kompetences ietvaros:
 - 24.1. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem par pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā (tai skaitā izskata jautājumus par personas iemitināšanu dzīvojamā telpā);
 - 24.2. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus un tiem pievienotos dokumentus saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem par pašvaldībai piederošas dzīvojamās telpas izīrēšanas kārtību;
 - 24.3. pieņemt lēmumus par to, vai persona ir tiesīga saņemt palīdzību un ir iekļaujama palīdzības reģistrā atbilstoši palīdzības veidam, kāds norādīts personas iesniegumā, kā arī lēmumu par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra;
 - 24.4. izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus par brīvo pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanu, sociālo dzīvokļu, sociālo dzīvojamo telpu un pagaidu dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī par īres līgumu pārtraukšanu;
 - 24.5. pieņemt lēmumus par Pašvaldības dzīvojamās telpas īres vai apakšīres līguma izbeigšanu vai parāda piedziņas darbu uzsākšanu;
 - 24.6. izskatīt ar dzīvojamās telpas īres līgumiem saistītos iesniegumus, jautājumus par terminēto īres līguma termiņu pagarināšanu vai atteikumu pagarināt;

- 24.7. izskatīt iespēju apmainīt īrēto Pašvaldības dzīvojamo telpu pret citu īrējamu Pašvaldības dzīvojamo telpu.
25. Komisijai ir šādi pienākumi:
- 25.1. Komisijas locekļiem aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt uzdevumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
 - 25.2. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt tās kompetencē esošos jautājumus;
 - 25.3. izskatīt iedzīvotāju sūdzības un pretenzijas par kompetencē esošajiem jautājumiem.
26. Komisijas tiesības:
- 26.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādes vai amatpersonas informāciju, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;
 - 26.2. izvērtējot konkrētās personas apstākļus un dzīvojamās platības nepieciešamību, Komisija pēc vajadzības var pieprasīt iesniegt papildus informāciju, lai noskaidrotu apstākļus;
 - 26.3. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības darbiniekus, kā arī citas kompetentas personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 26.4. sniegt atzinumus, priekšlikumus, ieteikumus vai ierosinājumus Domei saistošo noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai;
 - 26.5. paziņot iesniedzējam par Komisijas lēmumu;
 - 26.6. Komisijas locekļiem piedalīties mācībuursos, semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
27. Komisijas pieņemto lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.

IV. Noslēguma jautājums

28. Nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.janvārī.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

S. Grūbe