



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

*Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 23.12.2025. lēmumu
Nr. 825 (protokols Nr. 24, 18. §)*

**Valmieras novada pašvaldības
Dzīvokļu komisijas
NOLIKUMS**

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības Dzīvokļu komisija (turpmāk – komisija) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota institūcija, kura nodrošina nolikumā noteikto lēmumu pieņemšanu par Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu dzīvojamo telpu izīrēšanu, kā arī izskata citus jautājumus šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros. Komisija atrodas Pašvaldības domes pakļautībā.
- 1.2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likumu, un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības saistošos noteikumus, kas noteic pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā Valmieras novadā un dzīvokļu izīrēšanas kārtību zemas īres maksas dzīvojamās mājās Valmieras valstspilsētā, domes lēmumus un komisijas nolikumu.
- 1.3. Komisijas darbība tiek nodrošināta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.4. Komisijai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa.

2. Komisijas mērķis, uzdevumi, tiesības un kompetence

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir sniegt palīdzību dzīvojamo telpu jautājumu risināšanā Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem, kā arī kvalificētiem speciālistiem saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
- 2.2. Komisijas uzdevumi:
 - 2.2.1. izskatīt personas iesniegumu un tam pievienotos dokumentus par palīdzības sniegšanu dzīvojamās telpas jautājumā, ja nepieciešams vai pēc personas vēlmes, uzklaut personas viedokli komisijas sēdē, uzklaut attiecīgās teritoriālās vienības Pašvaldības nekustamā īpašuma speciālista un/ vai Īpašumu apsaimniekošanas speciālista sniegto informāciju par konkrēto situāciju, un pieņemt vienu no šādiem lēmumiem:
 - 2.2.1.1. lēmumu par personas atzīšanu par tiesīgu saņemt Pašvaldības palīdzību dzīvojamās telpas jautājumu risināšanā;
 - 2.2.1.2. personu reģistrāciju un izslēgšanu no pašvaldības palīdzības dzīvojamo telpu jautājuma risināšanas reģistriem;

- 2.2.1.3. lēmumu par īrnieku izmitināšanu no avārijas stāvoklī esošajām dzīvojamām telpām;
- 2.2.1.4. lēmumu par dzīvojamo telpu apmaiņu vai par dzīvojamo telpu apmaiņas atcelšanu normatīvajos aktos noteiktos gadījumos;
- 2.2.1.5. lēmumu par dzīvojamās telpas statusa noteikšanu vai maiņu Pašvaldības lēmumā vai valdījumā esošajiem dzīvokļiem (piemēram, sociālie dzīvokļi, dzīvokļi kvalificētiem speciālistiem);
- 2.2.1.6. lēmumu par dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu, grozīšanu vai izbeigšanu;
- 2.2.1.7. lēmumu par sociālās dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu vai izbeigšanu;
- 2.2.1.8. lēmumu atbilstoši zemas īres maksas dzīvojamo māju Valmieras valstspilsētā izīrēšanas kārtībai;
- 2.2.1.9. par citiem jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības dzīvojamo telpu īri un to izmantošanu, kas noteikti normatīvajos aktos.
- 2.2.2. nolikuma 2.2.1. apakšpunktā noteiktais lēmums jāpagatavo un jāpieņem Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā;
- 2.2.3. risināt ārkārtas situācijas, kad apdzīvojamās platības piešķiršana saistīta ar vitāli svarīgām Valmieras novada iedzīvotāju interesēm;
- 2.2.4. izskatīt iedzīvotāju sūdzības un pretenzijas, kas saistītas ar dzīvokļu jautājumu konfliktu risināšanu Valmieras novadā par personām, kuras īrē dzīvojamās telpas no Pašvaldības;
- 2.2.5. nepieciešamības gadījumā konkrēta jautājuma izskatīšanai uzaicināt un uzklaustīt ieinteresēto personu;
- 2.2.6. citi uzdevumi atbilstoši ārējiem un Pašvaldībā izdotiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 2.3. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 2.3.1. pieprasīt un saņemt no Valmieras novada teritorijā izveidotajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un Pašvaldību institūcijām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 2.3.2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Pašvaldības domes komiteju un Pašvaldības domes sēdēs un pārstāvēt tajās komisijas viedokli jautājumos, kas ir komisijas kompetencē.
- 2.4. Komisija savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

3. Komisijas struktūra un amatpersonas kompetence

- 3.1. Komisijas sastāvā ietilpst:
 - 3.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks – atbildīgais sekretārs;
 - 3.1.3. komisijas locekļi.
- 3.2. Komisiju izveido, likvidē, kā arī tās sastāvu apstiprina Pašvaldības dome.
- 3.3. Komisijas lēmuma pieņemšanā komisijas priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un locekļiem ir lēmēja balsstiesības.
- 3.4. Nepieciešamības gadījumā komisija savu uzdevumu izpildei var pieaicināt citus valsts vai pašvaldības institūciju pārstāvjus. Pieaicinātajām personām nav balsstiesību.
- 3.5. Par darbu komisijā var saņemt atlīdzību, ja to ir paredzējusi Pašvaldība, Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.6.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, ir atbildīgs par komisijas uzdevumu izpildi;
 - 3.6.2. sasauk un vada komisijas sēdi, apstiprina sēdes darba kārtību;
 - 3.6.3. organizē pieņemto lēmumu izpildes kontroli un pārstāv komisiju pašvaldības un valsts iestādēs, tiesā un nevalstiskajās organizācijās;

- 3.6.4. Pēc Pašvaldības domes, vai Pašvaldības domes priekšsēdētāja pieprasījuma apstiprina un iesniedz Pašvaldības domei komisijas darba pārskatu;
- 3.6.5. paraksta sēdes protokolu un lēmumu, kā arī citus komisijas dokumentus.
- 3.7. Komisijas locekļi:
 - 3.7.1. piedalās komisijas sēdē;
 - 3.7.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties sēdē;
 - 3.7.3. piedalās lēmumu pieņemšanas balsojumā;
 - 3.7.4. paraksta sēdes, kurā piedalās, protokolu;
 - 3.7.5. ar Pašvaldības pilnvarojumu pārstāv komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 3.7.6. pilda komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
 - 3.7.7. atbildīgi par saņemtās informācijas atbilstošu apstrādi un neizpaušanu.
- 3.8. Komisijas atbildīgais sekretārs:
 - 3.8.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, plāno komisijas sēdes darba kārtību;
 - 3.8.2. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē lēmumus, pieaicina personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
 - 3.8.3. uzaicina uz sēdēm iesnieguma iesniedzējus;
 - 3.8.4. protokolē komisijas sēdes gaitu;
 - 3.8.5. nodrošina pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
 - 3.8.6. nodod izpildei lēmumus un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 3.8.7. kārtro komisijas lietvedību;
 - 3.8.8. organizē komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;
 - 3.8.9. uzskaita komisijas darbinieku darba laiku;
 - 3.8.10. veic citus pienākumus komisijas darbības nodrošināšanai saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un komisijas nolikumu;
 - 3.8.11. nodrošina sēdes protokola glabāšanu Pašvaldības iestādē "Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde".

4. Komisijas organizācija

- 4.1. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks. Aizvietojo komisijas priekšsēdētāju, komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
- 4.2. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības iedzīvotāju iesniegumu saistīto jautājumu izskatīšanai, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
- 4.3. Komisijas priekšsēdētājs, sasaucot sēdi, nosaka tās norises vietu un laiku.
- 4.4. Komisijas priekšsēdētājs vai tā prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks, ir tiesīgs noteikt, ka komisijas sēde notiek attālināti videokonferences veidā (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
- 4.5. Piedaloties komisijas sēdē attālināti, pastāvīgi jābūt nodrošinātai dalībai tiešsaistes režīmā tādā veidā, lai komisijas sēdes dalībnieks būtu identificējams sēdes dalībā un katrā balsojumā. Balsošanas gadījumā savu balsojumu par izskatāmo lēmuma projektu sēdes dalībnieks tiešsaistē apstiprina, izmantojot komisijas priekšsēdētāja vai tā prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka noteiktu vienu no sekojošām balsošanas iespējām:
 - 4.5.1. videokonferences sistēmas programmatūrā sagatavoto speciālo balsošanas opciju;
 - 4.5.2. rakstiski, izmantojot videokonferences sistēmas komentāru rakstīšanas opciju;
 - 4.5.3. videokonferences sistēmā pie ieslēgta video un audio, paceļot roku un vienlaikus mutiski paužot savu izvēli.
- 4.6. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi komisijas balsstiesīgie locekļi (konkrētās komisijas sēdes dalībnieki) un atbildīgais sekretārs pašrocīgi vai ar drošu elektronisko parakstu.
- 4.7. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga tās kompetencē esošo lēmumu pieņemšanā.

- 4.8. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss vai arī viņa prombūtnes laikā – viņa vietnieka balss. Komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā. Šādā gadījumā komisijas loceklis paziņo par savu atstatīšanu pirms lietas izskatīšanas, par ko pie konkrētā jautājuma tiek izdarīta atzīme komisijas sēdes protokolā.
- 4.9. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts protokolā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
- 4.10. Izskatot iesniegumu, komisija pārliecinās vai iesniegumam pievienoti visi nepieciešamie dokumenti.
- 4.11. Komisijas lietvedību kārto komisijas atbildīgais sekretārs Pašvaldībā noteiktajā kārtībā, atbilstoši normatīvajiem aktiem. Komisijas sēžu protokoli tiek glabāti Pašvaldības iestādē "Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde".
- 4.12. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

5. Iesniedzēja tiesības un pienākumi

- 5.1. Iesniedzējs iesniegumu iesniedz Pašvaldībā ne vēlāk kā iepriekšējā dienā pirms plānotās komisijas sēdes.
- 5.2. Iesniedzējam ir tiesības:
 - 5.2.1. lūgt komisijas atbildīgajam sekretāram informāciju par iesnieguma izskatīšanas gaitu;
 - 5.2.2. piedalīties komisijas sēdē un sniegt papildus paskaidrojumus.
- 5.3. Iesniedzējam ir pienākums iesniegumam pievienot visus likumā "Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā" un/ vai Pašvaldības saistošajos noteikumos, kas noteic pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā Valmieras novadā, noteiktos dokumentus. Šajā punktā minētie dokumenti jāiesniedz tikai tad, ja šī informācija nav Pašvaldības rīcībā.

6. Komisijas atbildība

- 6.1. Katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
- 6.2. Par komisijas pieņemtajiem lēmumiem ir atbildīgi visi komisijas locekļi, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā.
- 6.3. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personas datu neizpaušanu, komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus komisijā.

7. Komisijas lēmuma apstrīdēšanas kārtība

- 7.1. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā paziņošanas dienas Pašvaldības domē, Lāčplēša ielā 2, Valmierā, Valmieras novadā, LV-4201.
- 7.2. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

8. Komisijas nolikuma pieņemšanas un grozīšanas kārtība

- 8.1. Komisijas nolikuma izstrādi nodrošina komisijas priekšsēdētājs un to apstiprina Pašvaldības dome.
- 8.2. Grozījumus komisijas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai komisijas priekšsēdētāja priekšlikuma. Grozījumus komisijas nolikumā apstiprina Pašvaldības dome.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Komisijas nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. janvārī.

- 9.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Valmieras novada pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikumu, kas apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības domes 30.12.2021. lēmumu Nr. 568 (protokols Nr. 18, 2. §) "Par Valmieras novada pašvaldības Dzīvokļu komisijas un nolikuma apstiprināšanu".

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks