



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

IZDOTS

ar Tukuma novada domes 31.07.2025.

lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/516

(prot. Nr. 15, 30. §)

DZĪVOKĻU KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada domes Dzīvokļu komisija (turpmāk – Komisija) ir Domes izveidota pastāvīgā komisija, kas izskata iesniegumus Komisijas kompetences jautājumos, kas noteikti šajā nolikumā un normatīvajos aktos.

2. Komisija ir Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija, kuras mērķis ir izskatīt personu iesniegumus un izlemt jautājumus, lai Tukuma novada iedzīvotājiem sniegtu Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

3. Komisijas nolikums nosaka Komisijas kompetenci, struktūru, darba organizāciju, tiesības un kārtību, kādā tiek izskatīti personu iesniegumi un pieņemti Komisijas lēmumi.

4. Komisija savā darbībā ievēro likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likumu, citus normatīvo aktus, Domes izdotos saistošos noteikumus un Domes lēmumus, šo nolikumu.

5. Komisija atrodas Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejas pārraudzībā.

6. Komisija tās izdoto administratīvo aktu noformē uz Domes veidlapas ar norādi “Dzīvokļu komisija”.

II. Komisijas struktūra, kompetence, tiesības un pienākumi

7. Komisija darbojas deviņu locekļu sastāvā. Komisijas sastāvu apstiprina un izmaiņas tajā izdara ar Domes lēmumu.

8. Komisijas sastāvā ietilpst:

8.1. pašvaldības iestādes “Tukuma novada sociālais dienests” direktors;

8.2. pašvaldības iestādes “Tukuma novada sociālais dienests” pārstāvis;

8.3. pašvaldības iestādes “Tukuma novada bāriņtiesa” priekšsēdētājs;

8.4. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Komunālās nodaļas galvenais speciālists mājokļu jautājumos;

8.5. pašvaldības izpilddirektora vietnieks;

8.6. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Juridiskās nodaļas jurists;

8.7. sabiedrības pārstāvji – trīs personas, kam ir pieredze mājokļu jautājumu risināšanā.

9. Komisija izskata iesniegumus un pieņem lēmumus par:

9.1. personu reģistrēšanu palīdzības reģistrā dzīvojamās telpas jautājumu risināšanā un par izslēgšanu no reģistra;

9.2. dzīvojamo telpu īres līguma pārslēgšanu un īres līguma termiņa pagarināšanu, ja īrniekam ir parāds par dzīvojamās telpas īri vai pakalpojumiem, ja īrnieks nepilda likuma vai līguma nosacījumus;

- 9.3. atļauju iemitināties un deklarēt dzīvesvietu pašvaldības dzīvojamā fondā;
- 9.4. īres maksas atlaides piemērošanu pašvaldībai piederošā dzīvojamā telpā;
- 9.5. citiem ar pašvaldības dzīvojamā fonda īri un apsaimniekošanu saistītiem jautājumiem.

10. Komisijas tiesības:

10.1. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama Komisijas darbībai un lēmumu pieņemšanai;

10.2. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos atlikt iesnieguma izskatīšanu līdz papildus informācijas saņemšanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;

10.3. saņemt no pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekotājiem un pārvaldniekiem informāciju par dzīvojamo telpu īres līgumu izpildi, īres un komunālo pakalpojumu parādiem;

10.4. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas, darbiniekus un pašvaldības iestāžu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

10.5. iesniegt atzinumus, priekšlikumus, ieteikumus vai ierosinājumus Domes izdoto saistošo noteikumu vai šā nolikuma grozījumiem

10.6. katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus. Komisijas loceklis ir tiesīgs lūgt, lai viņa viedoklis tiktu fiksēts Komisijas sēdes protokolā.

11. Atlīdzību par piedalīšanos Komisijas sēdēs Komisijas locekļi var saņemt atbilstīgi Domes lēmumam.

12. Komisijas pienākumi:

12.1. izskatīt fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros;

12.2. nodrošināt šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

12.3. uzklaut uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;

12.4. nepieciešamības gadījumā izskaidrot iesniedzējam normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar viņa iesniegumā izteikto lūgumu;

12.5. pieņemt motivētu lēmumu par izskatāmo jautājumu.

III. Kārtība, kādā sagatavojami jautājumi izskatīšanai Komisijas sēdē

13. Komisijas sēdes notiek vienu reizi mēnesī vai biežāk, atkarībā no saņemto iesniegumu skaita.

14. Komisijas sēdei lēmumu projektus sagatavo pašvaldības administrācijas Komunālās nodaļas darbinieks, kura darba pienākumos ietilpst mājokļu jautājumu risināšana.

15. Pagastu un pilsētu pārvaldes atbildīgais darbinieks nosūta lēmuma projekta sagatavošanai nepieciešamos dokumentus un informāciju par lietas faktiskajiem apstākļiem (pielikumā) Komunālajai nodaļai elektroniski ne vēlāk kā piecas darba dienas pēc iesnieguma saņemšanas. Komunālās nodaļas atbildīgais darbinieks lēmumu projektus elektroniski nosūta Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.

16. Darbiniekam, kurš sagatavojis lēmuma projektu, jāpiedalās Komisijas sēdē, kurā tas tiek izskatīts.

IV. Komisijas darbība

17. Komisijas sēdes ir slēgtas, tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas (speciālisti, iesnieguma iesniedzēji).

18. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus pirmajā Komisijas sēdē ievēlē Komisijas locekļi.

19. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

20. Tehniski Komisijas darbu nodrošina pašvaldības administrācijas Komunālās nodaļas atbildīgais darbinieks, kurš:

20.1. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju;

20.2. sasauc Komisijas sēdi.

21. Komisijas priekšsēdētājs:

21.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;

21.2. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;

21.3. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;

21.4. paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus.

22. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, un pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

23. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jauna Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.

24. Komisijas locekļiem ir pienākums regulāri un aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.

25. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.

26. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu no Komisijas sēdē piedalījušos locekļu skaita. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Ja balsis sadalās līdzīgās daļās, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.

27. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs no pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas.

28. Protokolu ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc sēdes paraksta Komisijas sēdes vadītājs un protokolētājs, kurš protokolu ievieto dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris” (turpmāk – DVS “Lietvaris”).

29. Komisijas sēdes protokolu ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc parakstīšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

30. Komisijas sekretārs, informējot Komisijas sēdes vadītāju pirms Komisijas sēdes sākuma un saņemot viņa atļauju, ir tiesīgs veikt Komisijas sēdes audio ierakstu, kas tiek pievienots sēdes protokolam DVS “Lietvaris”. Par audio ieraksta veikšanu Komisijas sēdes vadītājs informē visus sēdē klātesošos.

31. Objektīvu vai lietderības apsvērumu dēļ Komisijas sēdes var noturēt attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas, ja to pieļauj sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu saturs. Sēdes norise tiek fiksēta ieraksta videoformātā, kas tiek izmantots attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā.

32. Ja Komisijas loceklis trīs reizes neattaisnoti nav apmeklējis Komisijas sēdes, Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izlemt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā var lemt par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.

33. Ja lietas izskatīšanā Komisijas loceklis atrodas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktā interešu konflikta situācijā, šis Komisijas loceklis par to paziņo Komisijas sēdes vadītājam un nepiedalās konkrētās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā. Par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

34. Komisijas sēdē pieņemtais lēmums ir administratīvais akts un tiek noformēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kas noteic administratīvā akta noformēšanas kārtību.

35. Komisijas loceklis, pildot Komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersona.

36. Komisija darbojas līdz jaunas Komisijas izveidošanai.

V. Komisijas atbildība un Komisijas lēmumu pārsūdzēšanas kārtība

37. Komisijas atbildība:

37.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;

37.2. Komisija ir atbildīga par lietu izskatīšanas laikā iegūtās sensitīvās informācijas neizpaušanu, iegūto personas datu aizsardzību un glabāšanu;

37.3. Komisija ir atbildīga par tās pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību un tiesiskumu.

38. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domes Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Apstrīdēšanas kārtība tiek norādīta Komisijas lēmumā.

VI. Noslēguma jautājumi

39. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. augustā.

40. Komisija, kas izveidota ar Tukuma novada domes 2021. gada 28. jūlija lēmumu "Par Dzīvokļu komisijas nolikuma un komisijas sastāva apstiprināšanu" (prot. Nr. 14, 9. §), turpina darbu līdz jauna Komisijas sastāva apstiprināšanai.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Gundars Važa

Lēmuma projekta sagatavošanai nepieciešamā informācija no pagastu pārvaldēm

	Īres līguma termiņa pagarināšana		Par reģistrēšanu palīdzības reģistrā	Par īres līguma noslēgšanu, pārslēgšanu
	Kā palīdzības sniegšana	Vispārējā kārtībā		
Dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris” reģistrētam iesniegumam (obligāti jābūt norādītam iesniedzēja telefona numuram un norādei par lēmuma izraksta saņemšanu – papīra formātā vai e-pastā) ar rezolūciju nodrošina piekļuvi lēmuma projekta sagatavotajam (iesniegumam un tam pievienotai informācijai).	X	X	X	X
Ģimenes sastāvs (norādot: vārds, uzvārds, dzimšanas dati, vai ir atsevišķi dzīvojoša persona, pensijas vecuma persona /persona ar __. grupas invaliditāti (noteikta no (datums) līdz (datumam), kuram/kurai nav Civillikumā noteikto apgādnieku/ir darbības vecuma bērni (uzskaitīt ar dzimšanas datiem)/ir laulātais/laulātā vārds, uzvārds, dzimšanas dati).			X	
Noslēgtā Īres līguma datums, termiņš un numurs (ja ir). Ja ir bijis Dzīvokļu komisijas (turpmāk – DzK) lēmums par Īres līguma noslēgšanu, bet īrnieks to nav noslēdzis – norāda DzK lēmumu (lēmuma pieņemšanas datums, nosaukums, prot. Nr.), ka atļāva noslēgt līdzdatumam, bet tas nav izdarīts.	X	X		X
Ja ir bijis noteikts kopējais īres līgumu termiņš, norāda DzK lēmuma datumu, nosaukumu, prot. Nr., apakšpunkta numuru un tekstu (piemēram, kopējais termiņš (ar pagarinājumiem) ir noteikts ne ilgāks kā līdz 2026. gada 28. februārim).		X		X

Īres līgumā iekļautās personas (vārds, uzvārds, dzimšanas dati).	X	X		X
Nekustamā īpašuma nodokļa parāds (IR/NAV). Ja ir parāds – jānorāda summa, kas ir uz konkrēto datumu.	X	X		X
Dzīvojamās telpas īres līguma nosacījumu izpilde par pēdējiem trim mēnešiem (piemēram, uz 1. septembri, uz 1. augustu un uz 1. jūliju).	X	X		X
Ja ir parāds, tad pievienot vienošanos par parāda pakāpenisku samaksu (kādos datumos vai termiņā tiks samaksāts).	X	X		X
Īrniekam/iemītinātajām personām vai iesniedzējam (ģimenei) pieder/nepieder nekustamie īpašumi, ja pieder – tad precīzu informāciju par nekustamo īpašumu.	X	X	X	X
Maznodrošinātas vai trūcīgas mājsaimecības statuss. Ja ir piešķirts, norādīt statusa beigu datumu.	X		X	X
Īrnieka/iesniedzēja statuss (darbspējas vecums, invaliditāte, daudzbērnu ģimene, pensijas vecums, ģimene audzina bērnu ar invaliditāti, bez vecāku gādības palicis bērns utt.), arī Sociālās rehabilitācijas plāns Nr..., Tukuma novada bāriņtiesas atzinums Nr. ..., ir atbrīvots no ieslodzījuma vietas, kur izcietā piespriesto brīvības atņemšanas sodu no līdz (datums), ko apliecina Ieslodzījuma vietu pārvaldes konkrētās ieslodzījuma vietas izziņa par personas atbrīvošanu.	X		X	
Ja dzīvojamai telpai noteikts speciālistam izīrējamās dzīvojamās telpas statuss: 1) norādīt lēmuma pieņemšanas datumu, nosaukumu, prot. Nr., apakšpunkta numuru un tekstu par kopējo īres līguma termiņu (ar pagarinājumiem); 2) darba devēja apliecinājums – izziņa, kas apliecina, ka speciālists turpina darba tiesiskās attiecības.	X			
Ja dzīvojamai telpai noteikts sociālā dzīvokļa statuss: norādīt lēmuma	X			

pieņemšanas datumu, nosaukumu, prot. Nr., apakšpunkta numuru un tekstu.				
Pirmreizējās izīrēšanas lēmums: norādīt lēmuma pieņemšanas datumu, nosaukumu, prot. Nr., apakšpunkta numuru un tekstu. Tas pats norādāms reģistrēšanas gadījumā, ja prasa dzīvojamās telpas apmaiņu.	X		X	
Pagasta pārvaldes skatījums par turpmākā īres līguma termiņu un cita informācija.	X	X	X	X

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Gundars Važa