



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel. 65053370, fakss 65053775, e-pasts: [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.90000024489

Lielvārdē

Apstiprināts  
ar Lielvārdes novada domes 29.11.2017.  
sēdes Nr.24, lēmumu Nr.534

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar:

- 1) Lielvārdes novada domes 16.04.2018. lēmumu Nr.157, nolikums Nr.1

### PAŠVALDĪBAS DZĪVOJAMĀ FONDA APSAIMNIEKOŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Lielvārdes novada domes Pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanas komisiju (turpmāk tekstā - Komisija) izveido Lielvārdes novada dome (turpmāk tekstā – Dome) 5 (piecu) cilvēku sastāvā. Komisijas sastāvā iekļauj Lielvārdes novada pašvaldības Lēdmanes pagasta un Jumpravas pagasta pārvaldes vadītājus, Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas darbiniekus: Lielvārdes novada būvvaldes būvinspektoru, Administratīvās un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļas vadītāju un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas speciālistu.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 16.04.2018. nolikumu Nr.1)*
2. Komisija darbojas, ievērojot LR likumus, Ministru Kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Lielvārdes novada domes saistošos noteikumus, noteikumus un lēmumus.
3. Komisija savus uzdevumus veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām un citām juridiskām personām.

#### II. Komisijas pienākumi

4. Veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldības) brīvo, neizīrēto dzīvojamo telpu apsaimniekošanu un iesniegumu izskatīšanu pašvaldības dzīvojamā fonda īrnieku veikto ieguldījumu kompensēšanai:
  - 4.1. veikt pašvaldības neizīrēto dzīvojamo telpu apsekošanu,
  - 4.2. sastādīt dzīvojamo telpu apsekošanas aktus,
  - 4.3. sagatavot un iesniegt Pašvaldības izpilddirektorei priekšlikumus par tālāko rīcību ar dzīvojamo telpu (izīrēt, veikt remontdarbus vai atsavināt),

- 4.4. nodrošināt dzīvojamo telpu remontdarbu izmaksu kontroлтāmju sagatavošanu,
  - 4.5. izskatīt īrnieku pieteikumus īrnieku veikto ieguldījumu kompensēšanai (turpmāk tekstā – Pieteikums) un sagatavot uz tiem atbildes,
  - 4.6. pieņemt sākotnējo lēmumu par kapitālo ieguldījumu kompensāciju, vai atteikumu, pamatojoties uz apsekošanas aktu un remontdarbu tirgus izcenojumu izpētes rezultātiem,
  - 4.7. sagatavot gala slēdzienu par īrnieka veikto remontdarbu apjomu un kvalitāti.
  - 4.8. sagatavot domes lēmuma projektus par Pašvaldības dzīvojamā fonda īrnieku veikto ieguldījumu kompensēšanu.
5. Nepieciešamības gadījumā sagatavot Domes izdoto noteikumu grozījumus, kas skar Pašvaldības dzīvojamā fondā īrnieku veikto ieguldījumu kompensēšanu vai neizīrēto dzīvojamo telpu apsaimniekošanu.

### **III. Komisijas tiesības**

6. Pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības institūcijām informāciju, kas nepieciešama konkrēta jautājuma risināšanai.
7. Iepriekš vienojoties ar dzīvojamās telpas īrnieku par apsekošanas laiku, apsekot Pieteikumā norādīto dzīvojamo telpu.

### **IV. Komisijas struktūra un darbība**

8. Komisijas pirmo sēdi sasauc un līdz komisijas vadītāja ievēlēšanai to vada Pašvaldības izpilddirektors.
9. Komisija no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
10. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) Komisijas locekļi.
11. Komisija pieņem lēmumus atklāti balsojot ar balsu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā balss ir Komisijas priekšsēdētājam.
12. Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
  - 12.1. nosaka Komisijas sēdes darba kārtību,
  - 12.2. sasauc un vada Komisijas sēdes,
  - 12.3. pārstāv Komisiju Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās,
  - 12.4. atbild par Komisijas kompetencē esošu domes lēmumu izpildi,
  - 12.5. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi,
  - 12.6. paraksta Komisijas pieņemtos lēmumus un vēstules.
13. Komisijas sekretāre:
  - 13.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs,
  - 13.2. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus,
  - 13.3. protokolē Komisijas sēdes,
  - 13.4. sagatavo lēmuma projektus domes sēdēm par Komisijas izskatītajiem jautājumiem,
  - 13.5. kārtu Komisijas lietvedību,
  - 13.6. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus.

## **V. Komisijas darba pārraudzība**

14. Komisijas darbu pārrauga Dome.

15. Domei ir tiesības:

15.1. atcelt, grozīt vai apturēt Komisijas lēmumus,

15.2. atcelt Komisiju vai atsaukt tās locekļus, ja tie savā darbībā atkārtoti nepilda vai pārkāpj spēkā esošos normatīvos aktus.

## **VI. Komisijas lēmuma apstrīdēšanas kārtība**

16. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt Lielvārdes novada domē.

Domes priekšsēdētāja

S. Ločmele