



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

**Apstiprināts**  
ar Ķekavas novada domes  
2021.gada 8.septembra sēdes  
lēmumu Nr.18(protocola Nr.11/2021)

## Ķekavas novada pašvaldības

### Iedzīvotāju reģistrācijas jautājumu komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar  
likuma „Par pašvaldībām” 9.panta pirmo daļu,  
41.panta pirmās daļas 2.punktu un 61.panta pirmo un trešo daļu,  
Dzīvesvietas deklarēšanas likuma 7.panta pirmo, otro un trešo daļu un 12.pantu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) Iedzīvotāju reģistrācijas jautājumu komisija (turpmāk – komisija), ir pašvaldības izveidota un pastāvīgi funkcionējoša institūcija.
2. Komisijas nolikums (turpmāk – nolikums) reglamentē komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķus, funkcijas un kompetenci.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un nolikumu. Savus uzdevumus komisija veic sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskajām personām, savas kompetences ietvaros.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### II. Komisijas uzdevumi

5. Komisija izskata pašvaldībā saņemtos iesniegumus par ziņu par privātpersonu deklarētās dzīvesvietas anulēšanu vai citiem jautājumiem, kas attiecas uz iedzīvotāju deklarēšanas dzīvesvietā.
6. Komisija pārbauda deklarēto ziņu patiesumu, to atbilstību valsts reģistros iekļautajām ziņām, un deklarētāja juridisko pamatu deklarēt dzīvesvietu konkrētajā nekustamajā īpašumā.
7. Komisija pēc visu apstākļu izvērtēšanas pieņem lēmumu par ziņu par personu deklarēto dzīvesvietu anulēšanu saskaņā ar *Dzīvesvietas deklarēšanas likuma 12.pantu*, vai atteikumu anulēt ziņas par privātpersonas deklarēto dzīvesvietu, ja komisija nav atklājusi *Dzīvesvietas deklarēšanas likuma* pārkāpumus. Komisijas pieņemtie lēmumi ir administratīvie akti, kuru virzība notiek saskaņā ar *Administratīvā procesa likuma* normām.
8. Komisija *Dzīvesvietas deklarēšanas likuma* 10.pantā noteiktajos gadījumos pieņem lēmumu par privātpersonu dzīvesvietas reģistrāciju pēc pašvaldības iniciatīvas.
9. Komisija izskata citus personu iesniegumus, kas saistīti ar iedzīvotāju deklarēšanas dzīvesvietā jautājumiem.
10. Komisijas pieņemtos lēmumus var apstrīdēt pašvaldības domē.

### III. Komisijas struktūra un vadība

11. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina pašvaldības dome.
12. Kandidātus apstiprināšanai uz komisijas locekļa amatu izvirza pašvaldības domes deputāti, pirms tam saņemot no kandidāta rakstisku iesniegumu.
13. Komisijas sastāvā ir 5 (pieci) komisijas locekļi ar balsošanas tiesībām.
14. Komisija atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru. Amata kandidātus izvirza no komisijas locekļu vidus.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 15.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un nolikumam;
  - 15.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
  - 15.3. nosaka komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
  - 15.4. sasauc un vada komisijas sēdes;
  - 15.5. sagatavo komisijas lēmumus;
  - 15.6. paraksta komisijas radītos dokumentus un pieņemtos lēmumus;
  - 15.7. pārstāv komisijas viedokli pašvaldības domes sēdēs, pastāvīgajās komitejās, citās komisijās un institūcijās;
  - 15.8. atbild par komisijas kompetencē esošo pašvaldības domes lēmumu izpildi;
  - 15.9. sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  - 15.10. iesniedz pastāvīgajām komitejām priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
  - 15.11. atbild par visu komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
  - 15.12. koordinē komisijas sadarbību ar pašvaldības iestādēm, aģentūrām un citām iestādēm un organizācijām;
  - 15.13. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem.
16. Komisijas vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
17. Komisijas sekretārs:
  - 17.1. sagatavo un apkopo dokumentus jautājuma izskatīšanai;
  - 17.2. protokolē komisijas sēdes;
  - 17.3. kārtro komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 17.4. sagatavo, nosūta vai izsniedz komisijas pieņemto lēmumu izrakstus un komisijas korespondenci.
18. Nepieciešamības gadījumā lēmumu pieņemšanai komisija var pieaicināt pašvaldības darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus vai uzdot pašvaldības iestādei "Reģionālā pašvaldības policija" veikt personu dzīvesvietu apsekošanu. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
19. Komisijas locekļu pienākumus nosaka ar komisijas sēdes lēmumu vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.
20. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši nolikumam un komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
21. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
22. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs

reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem nepiedalās komisijas sēdēs, tad komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt pašvaldības domei izslēgt komisijas locekli no komisijas sastāva.

23. Ievēlot komisijas sastāvā citu personu, pašvaldības dome apstiprina komisijas sastāva izmaiņas.

24. Komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos komisijas sēdēs, atbilstoši pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

25. Komisija lietas ierosina, pamatojoties uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem, pašvaldības amatpersonu ierosinājumiem vai pašvaldības kapitālsabiedrību iesniegumiem.

26. Komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs, vadoties pēc nepieciešamības un saskaņojot komisijas sēdes laiku ar komisijas locekļiem. Komisijas sēdes ir slēgtas.

27. Komisijai ir tiesības:

27.1. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;

27.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

27.3. uzaicināt speciālistus piedalīties komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt privātpersonu, kura iesniegusi komisijai iesniegumu anulēt personas dzīvesvietas reģistrāciju;

27.4. uzaicināt uz komisijas sēdi personu, par kuras dzīvesvietas ziņu anulēšanu ir saņemts iesniegums

28. Komisijai ir pienākums:

28.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt privātpersonu iesniegumus;

28.2. savākt nepieciešamo informāciju;

28.3. pārbaudīt ar personu deklarēto dzīvesvietu ziņu anulēšanu saistītos jautājumus;

28.4. uzklaut uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;

28.5. pēc informācijas analīzes, pieņemt motivētus lēmumus, kas noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, norādot to apstrīdēšanas iespējas pašvaldības domē.

29. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk, kā puse no komisijas locekļiem. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no komisijas locekļu, kārtējā sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā trīs darba dienu laikā komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo pašvaldības domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, pašvaldības domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt pašvaldības domei ievēlēt jaunu komisijas personālsastāvu.

30. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolu paraksta visi sēdē klātesošie komisijas locekļi.

31. Katru komisijas sēdi protokolē. Komisijas sēdes protokolā ieraksta:

31.1. sēdes norises vieta, laiks (gads, mēnesis, diena un stunda), norādot īpaši, ja tā ir ārkārtas sēdes;

31.2. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;

- 31.3. sēdes darba kārtību;
- 31.4. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
- 31.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
- 31.6. sēdē klāt neesošo komisijas locekļu neierašanās iemeslus;
- 31.7. uzaicināto personu vārdu un uzvārdu;
- 31.8. to personu vārds un uzvārds, kuras uzstājas sēdē;
- 31.9. īsu izskatāmā jautājuma būtību, iesniegtos pieprasījumus, sēdes vadītāja rīkojumus;
- 31.10. citas ziņas, kas ir būtiskas jautājuma izskatīšanai vai kuras komisijas locekļi uzskata par nepieciešamām ieprotokolēt.
- 31.11. komisijas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.
32. Domstarpības vai strīdus starp komisiju un pašvaldības amatpersonām, iestādēm vai pašvaldības kapitālsabiedrībām risina pašvaldības domes priekšsēdētājs.
33. Komisijas locekļiem aizliegts izpaust informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvuši zināmi pildot komisijas locekļa pienākumus.

## V. Noslēguma jautājumi

34. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:
- 34.1. ar Ķekavas novada domes 2013.gada 27.jūnija lēmumu Nr. 2. § (protokols Nr. 15) apstiprinātais Iedzīvotāju reģistrācijas jautājumu komisijas nolikums;
- 34.2. ar Baldones novada domes 2009.gada 2.decembra lēmumu Nr. 7 § (protokols Nr. 12) apstiprinātais Baldones novada domes Deklarēto dzīvesvietu ziņu anulēšanas komisijas nolikums.

Sēdes vadītāja (PARAKSTS\*)

A.Geduševa

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU  
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**