

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DZĪVOKĻU JAUTĀJUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma "Par
pašvaldībām" 61.panta trešo daļu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jelgavas novada pašvaldības Dzīvokļu jautājumu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir ar Jelgavas novada domes lēmumu izveidota pašvaldības pārvaldes institūcija, kura darbojas saskaņā ar LR Satversmi, likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Jelgavas novada domes saistošajiem noteikumiem, Dzīvokļu jautājumu komisijas nolikumu (turpmāk tekstā - Nolikums) un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar Jelgavas novada pašvaldības administrāciju, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, SIA „Jelgavas novada KU”, kā arī ar valsts vai citu pašvaldību institūcijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ir pakļauta Jelgavas novada domei (turpmāk – Dome).
- 1.4. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Jelgavas novada pašvaldības centrālā administrācija.
- 1.5. Komisijas locekļu darbs tiek finansēts no pašvaldības budžeta.
- 1.6. Komisijai ir zīmogs.
- 1.7. Dzīvokļu jautājumu komisijas sekretāra funkciju pilda SIA „Jelgavas novada KU”.

2. Komisijas struktūra

- 2.1. Komisijas sastāvu apstiprina Dome. Komisijas sastāvā ar balsošanas tiesībām ietilpst 6 (seši) (. komisijas locekļi. ..
- 2.2. Komisijas priekšsēdētāju, tā locekļus . ievēl Jelgavas novada dome.
- 2.3. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja norīkots komisijas loceklis, kurš:
 - 2.3.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 2.3.2. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 2.3.3. bez īpašas pilnvaras pārstāv Komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.3.4. atskaitās augstākstāvošai institūcijai vai pilnvaro citu Komisijas locekli;
 - 2.3.5. ir tiesīgs parakstīties uz Komisijas izdotajiem dokumentiem.
- 2.4. SIA „Jelgavas novada KU”:
 - 2.4.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 2.4.2. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 2.4.3. protokolē Komisijas sēdes;
 - 2.4.4. sagatavo Domes lēmuma projektus, par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
 - 2.4.5. kārtu Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to glabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 2.4.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtus lēmumus;
 - 2.4.7. informē ieinteresētās personas par Komisijas sēdi;
 - 2.4.8. , atbilstoši Komisijas pieņemtajiem lēmumiem, kārtu pašvaldības palīdzības reģistru, sastāda aktualizētos palīdzības reģistros iekļauto personu sarakstus apstiprināšanai Komisijas sēdē.

3. Komisijas darba organizācija

- 3.1. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs ne retāk kā reizi mēnesī. Komisijas sēdes ir atklātas.
- 3.2. Par Komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms sēdes.
- 3.3. Komisija lietas izskata pamatojoties uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai citu amatpersonu, struktūrvienību un iestāžu ierosinājumiem.
- 3.4. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Komisijas sastāva. Komisija lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 3.5. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs. Protokolā ieraksta kā konkrēti katrs Komisijas loceklis ir balsojis.
- 3.6. Nepieciešamības gadījumā Komisija var pieaicināt Domes administrācijas darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
- 3.7. Komisijas locekļi nepiedalās lēmuma pieņemšanā, ja tas skar viņa vai viņa ģimenes locekļu, radnieku intereses, to atzīmējot protokolā.
- 3.8. Komisija izskata iesniegumus un pieņem lēmumus, klātesot ieinteresētām personām. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus un pieņemt lēmumus bez ieinteresētās personas klātbūtnes, ar šīs personas rakstisku piekrišanu.
- 3.9. Kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi ieradusies mazāk kā puse no Komisijas locekļiem. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi un par to rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
- 3.10. Komisijas priekšsēdētājs un locekļi var tikt izslēgti no Komisijas sastāva ar Domes lēmumu uz minēto personu iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad minētās personas nepilda šajā Nolikumā noteikto, Komisijas lēmumus vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā 3 (trīs) reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Komisijas sēdes.
- 3.11. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komisijas locekļa pienākumus.

4. Komisijas uzdevumi

- 4.1. Veikt darbības, kas saistītas ar pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā Jelgavas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētajām personām (ģimenēm), reģistrējot personas palīdzības sniegšanas reģistrā, nosakot tā attiecīgo kategoriju:
 - 4.1.1. pašvaldības piederošo dzīvojamo telpu izīrēšanas reģistrs;
 - 4.1.2. sociālo dzīvojamo telpu izīrēšanas reģistrs;
 - 4.1.3. pagaidu dzīvojamo telpu nodrošināšanas reģistrs;
 - 4.1.4. īrētas dzīvojamās telpas apmaiņas pret citu īrējamu dzīvojamo telpu reģistrs.
- 4.2. Pieņemt lēmumus par personas atzīšanu vai neatzīšanu par tiesīgu saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā. Lemt par personas izslēgšanu no palīdzības reģistra.
- 4.3. Sniegt atzinumus jautājumos par sociālo dzīvojamo māju un sociālo dzīvokļu veidošanu Jelgavas novadā.

- 4.4. Sniegt atzinumus un priekšlikumus par īres un komunālo pakalpojumu maksājumu noteikšanu sociālajās mājās un sociālajos dzīvokļos. Lemt par sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu un izbeigšanu.
- 4.5. Pieņemt lēmumu par īrnieku izmitināšanu no avārijas stāvoklī esošajām dzīvojamām telpām.
- 4.6. Pieņemt lēmumu par dzīvojamo telpu apmaiņu, un lēmumu par dzīvojamo telpu apmaiņu atcelšanu normatīvos aktos noteiktos gadījumos.
- 4.7. Pieņemt lēmumu par dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu, pagarināšanu, grozīšanu, izbeigšanu.
- 4.8. Pieņemt lēmumus par personu dzīvesvietas deklarēšanu pašvaldības valdījumā vai īpašumā esošās dzīvojamās ēkās un dzīvokļos gadījumos, kad nepieciešama izīrētāja piekrišana.
- 4.9. Izstrādāt un kopīgi ar Domes komitejām un citām Komisijām īstenot vienotu pašvaldības administratīvā teritorijā esošo dzīvokļu apsaimniekošanas politiku.
- 4.10. Izskatīt iedzīvotāju iesniegumus dzīvokļu piešķiršanas un apmaiņas jautājumos.
- 4.11. Sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu, amatpersonu iesniegumiem, pieprasījumiem un sūdzībām.
- 4.12. Pēc nepieciešamības veikt brīvo (neizīrēto) dzīvokļu apsekošanu un novērtēšanu, kā arī īrnieku dzīves apstākļu apsekošanu un novērtēšanu.
- 4.13. Sagatavot tās kompetencē esošo jautājumu izskatīšanu Domes sēdēs.
- 4.14. Savas kompetences ietvaros izstrādāt saistošos noteikumus.

5. Komisijas tiesības

- 5.1. Komisija ir tiesīga pieprasīt informāciju un dokumentus no pašvaldības administrācijas, struktūrvienībām un citām institūcijām, kas nepieciešami Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai, kā arī uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības struktūrvienību un institūciju, kapitālsabiedrību pārstāvjus, valsts institūciju pārstāvjus, speciālistus.
- 5.2. Atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam likumā noteiktajos termiņos un kārtībā.
- 5.3. Uzaicināt speciālistus, iesnieguma iesniedzējus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks, sarežģīts vai to uzklauššanu prasa Administratīvā procesa likuma nosacījumi.
- 5.4. Piedalīties Domes sēdēs Komisijas sagatavoto lēmuma projektu izskatīšanas laikā, aizstāvēt Komisijas viedokli, veicināt Komisijas sagatavoto lēmuma projektu apstiprināšanu.

6. Komisijas darba pārraudzība

Komisijas darbu pārrauga novada Dome, kurai ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt tās ieceltās Komisijas un Komisijas priekšsēdētāja darbību atbilstību spēkā esošajām tiesību normām.

7. Komisijas lēmumu apstrīdēšanas kārtība

Komisijā pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.