



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
28.06.2023. lēmumu Nr.25
(sēdes protokola Nr.15)

**DZĪVOKĻU JAUTĀJUMU KOMISIJAS
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma
50. panta pirmo daļu, Jelgavas novada pašvaldības
2023. gada 5. jūnija saistošo noteikumu
Nr. 10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
31.10. apakšpunktu, 32. punktu*

Grozījumi: Jelgavas novada domes 2024. gada 24. septembra lēmums Nr.6 (protokols Nr.24)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Dzīvokļu jautājumu komisija (turpmāk – komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk- dome) izveidota komisija, kura izskata pašvaldības kompetencē esošus jautājumus par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanu.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir sniegt palīdzību Jelgavas novada pašvaldības iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina Jelgavas novada dome.
6. Komisijas veidlapa ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Dzīvokļu jautājumu komisija".

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisijas funkcijas:
 - 7.1. sniegt priekšlikumus jautājumos par sociālo dzīvojamo māju un sociālo dzīvokļu veidošanu pašvaldībā;

- 7.2. sniegt priekšlikumus par īres un komunālo pakalpojumu maksājumu noteikšanu pašvaldības dzīvojamajā fondā;
 - 7.3. sniegt atbildes uz personu iesniegumiem, pieprasījumiem un sūdzībām;
 - 7.4. pēc nepieciešamības uzdot dzīvojamo telpu apsaimniekotājam pašvaldības dzīvokļu apsekošanu un novērtēšanu, kā arī īrnieku dzīves apstākļu apsekošanu un novērtēšanu;
 - 7.5. sniegt priekšlikumus par neizīrēto īpašumu nodošanu atsavināšanai publiskā izsolē;
 - 7.6. izskatīt un pieņemt zināšanai pašvaldības dzīvokļu īpašumu apsaimniekotāja izstrādātās veicamo būvdarbu izmaksu tāmes;
 - 7.7. sagatavot tās kompetencē esošo jautājumu izskatīšanu domes sēdēs;
 - 7.8. savas kompetences ietvaros izstrādāt saistošos noteikumus;
 - 7.9. izstrādāt un apstiprināt komisijas darbā izmantojamās veidlapas, tai skaitā iesnieguma paraugus, dzīvojamo telpu apskates norīkojumus, apsekošanas aktus un tml.
 - 7.10. lemt par palīdzības sniegšanas reģistru veidiem un skaitu;
 - 7.11. lemt par personu iekļaušanu reģistros, nosakot tā attiecīgo kategoriju, vai izslēgšanu no reģistriem;
 - 7.12. lemt par personas atzīšanu vai neatzīšanu par tiesīgu saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 7.13. lemt par norīkojumu izsniegšanu personām dzīvokļu apskatei;
 - 7.14. lemt par sociālā dzīvokļa īres līguma noslēgšanu, izbeigšanu vai tā termiņa pagarināšanu;
 - 7.15. lemt par īrnieku izmitināšanu no avārijas stāvoklī esošajām dzīvojamām telpām;
 - 7.16. lemt par dzīvojamo telpu maiņu vai atteikumu dzīvojamo telpu maiņai, normatīvos aktos noteiktos gadījumos;
 - 7.17. lemt par dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu, grozīšanu, izbeigšanu;
 - 7.18. lemt par nepieciešamību veikt būvdarbus pašvaldībai piederošajos dzīvokļos, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem.
 - 7.19. lemt par vienreizēja pabalsta piešķiršanu personas īrētās vai īpašumā esošās dzīvojamās telpas vai dzīvojamās mājas, kas cietusi terora akta, stihiskas nelaimes, avārijas vai citas katastrofas rezultātā, remontam
- Grozījumi: Jelgavas novada domes 2024. gada 25. septembra lēmums Nr.6 (protokols Nr.24)*
8. Komisijai ir tiesības:
 - 8.1. pieprasīt citām pašvaldības iestādēm vai struktūrvienībām vai iestādēm iesniegt papildus informāciju;
 - 8.2. atsevišķos gadījumos atlikt lietas izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā.
 9. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

10. Komisiju izveido ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 3 (trīs) komisijas locekļi.

Grozījumi: Jelgavas novada domes 2024. gada 25. septembra lēmums Nr.6 (protokols Nr.24)

11. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
12. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 12.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 12.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 12.3. komisijas locekļi.
13. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

14. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
15. Iesnieguma iesniedzējam ir tiesības piedalīties komisijas sēdē sava jautājuma izskatīšanas laikā.
16. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Jelgavas novada pašvaldības dzīvojamo telpu apsaimniekotājs SIA „Jelgavas novada KU”. Konkrētu personu, kas kā sekretariāta pārstāvis piedalās komisijas sēdēs (komisijas sekretārs), norīko SIA „Jelgavas novada KU” valdes priekšsēdētājs. Komisijas sekretārs:
(16.punkta redakcija no 01.01.2025. - 16. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Jelgavas novada Īpašuma pārvaldes darbinieks. Konkrētu personu, kas kā sekretariāta pārstāvis piedalās komisijas sēdēs (komisijas sekretārs), norīko Īpašuma pārvaldes vadītājs. Komisijas sekretārs:)
 - 16.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 16.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 16.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 16.4. sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;
 - 16.5. informē ieinteresētās personas par komisijas sēdi;
 - 16.6. kārtro pašvaldības palīdzības dzīvokļa jautājumu risināšanā reģistrus, sagatavo aktualizētajos reģistros iekļauto personu sarakstus apstiprināšanai komisijas sēdē;
 - 16.7. administrē pašvaldības brīvo dzīvokļu reģistru;
 - 16.8. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
17. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 17.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 17.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 17.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 17.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 17.5. paraksta komisijas lēmumus kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 17.6. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 17.7. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
 - 17.8. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām iestādēm un institūcijām.
18. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
 - 18.1.komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
 - 18.2.ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 18.3.komisijas locekli nepilda šajā nolikumā noteikto;
 - 18.4.komisijas locekli vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
19. Komisijas locekļi pilda komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs.
20. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

IV.Komisijas darba organizācija

21. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka

- komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 3 (darbdienas) pirms sēdes.
22. Īpašos gadījumos komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas komisijas sēdi. Par plānoto ārkārtas sēdes norises laiku un vietu komisijas sekretārs informē komisijas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms plānotās ārkārtas komisijas sēdes.
 23. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
 24. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
 25. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
 26. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) komisijas locekļi.
 27. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
 - 27.1. komisijas nosaukums;
 - 27.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 27.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 27.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 27.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 27.6. komisijas lēmumi;
 - 27.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 27.8. cita informācija (viedoklis).
 28. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs.
 29. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
 30. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

31. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. jūlijā.
32. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada domes 2021. gada 15. jūlija nolikums (protokols Nr. 7, 10. §).

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

M.Lasmanis