



Latvijas Republika

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dome

Lielā iela 11, Jelgava, LV-3001, Latvija
tālrunis: 63005531, 63005538, e-pasts: pasts@jelgava.lv

IZDOTS ar

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes

2025. gada 28. augusta lēmumu Nr. _____

JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DZĪVOKĻU KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Jelgavas valstspilsētas pašvaldības Dzīvokļu komisijas (turpmāk – Komisija) uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizēšanas kārtību.
2. Komisija ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Jelgavas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) institūcija, kas rīkojas saskaņā ar likumu “Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā”, Dzīvojamo telpu īres likumu, Dzīvokļa īpašuma likumu un citiem likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Jelgavas valstspilsētas pašvaldības saistošajiem noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Nolikumu.
3. Komisijas darbības mērķis ir risināt jautājumus, kas saistīti ar dzīvojamo telpu izīrēšanu un pieņemt lēmumus par:
 - 3.1. pašvaldības palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājumos Jelgavas valstspilsētas iedzīvotājiem un kvalificētiem speciālistiem;
 - 3.2. pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo zemas īres maksas dzīvojamo māju dzīvokļu izīrēšanu mājsaimniecībām un kooperatīvo sabiedrību biedriem.
4. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas komisijas sastāva apstiprināšanai.

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

5. Komisijas uzdevumi:
 - 5.1. pieņemt lēmumus par personas reģistrēšanu vai izslēgšanu no Jelgavas valstspilsētas pašvaldības palīdzības dzīvokļu jautājumu risināšanā reģistriem;
 - 5.2. pieņemt lēmumus par pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošo dzīvojamo telpu izīrēšanu un īres līguma termiņa atjaunošanu;
 - 5.3. pieņemt lēmumus par pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošo dzīvojamo telpu apmaiņu;
 - 5.4. pieņemt lēmumus par vienreizējā pabalsta piešķiršanu dzīvojamās telpas vai dzīvojamās mājas remontam;
 - 5.5. pieņemt lēmumus par pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošo dzīvojamo telpu īres līgumu noslēgšanu sakarā ar īrnieka maiņu;
 - 5.6. pieņemt lēmumus par pašvaldības dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu ar bijušo īrnieku vai viņa ģimenes locekli, ja spēkā stāties tiesas spriedums par izlikšanu no dzīvojamās telpas bez citas dzīvojamās telpas ierādīšanas un īres līguma izbeigšanu, spriedums nav izpildīts, bet parāds par īri un pakalpojumiem, kā arī tiesāšanās izdevumi samaksāti;
 - 5.7. pieņemt lēmumus par atsavināmas pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošas dzīvojamās telpas nodošanu apakšīrē;

- 5.8. pieņemt lēmumus par personu iemitināšanu pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošās dzīvojamās telpās, kas izīrētas kā palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 5.9. pieņemt lēmumus par neizīrēto dzīvojamo telpu, kuras nav nepieciešamas izīrēšanai palīdzības reģistros iekļautajām personām, nodošanu atsavināšanai;
- 5.10. pieņemt lēmumus par uzdevuma došanu attiecīgās dzīvojamās mājas pārvaldniekam (apsaimniekotājam, pilnvarotajai personai u.c.) celt prasības tiesā par īres līguma izbeigšanu, izlikšanu no pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošajām dzīvojamām telpām, parādu un zaudējumu piedziņu;
- 5.11. pieņemt lēmumus par citiem jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošās dzīvojamās telpas izīrēšanu un lietošanu;
- 5.12. pieņemt lēmumus par sociālā dzīvokļa statusa piešķiršanu vai atcelšanu pašvaldībai piederošai dzīvojamai telpai, kura neatrodas sociālajā dzīvojamā mājā;
- 5.13. pieņemt lēmumus par kvalificētam speciālistam izīrējamas dzīvojamās telpas statusa noteikšanu vai atcelšanu pašvaldībai piederošai dzīvojamai telpai.
- 5.14. pieņemt lēmumus par māsaimniecības un kooperatīvās sabiedrības biedra reģistrēšanu vai izslēgšanu no Pašvaldības īres Dzīvokļu reģistra;
- 5.15. pieņemt lēmumus par atļauju slēgt dzīvokļa īres līgumu nekustamā īpašuma attīstītājam ar māsaimniecību vai kooperatīvās sabiedrības biedru.
6. Komisijas tiesības:
 - 6.1. uzaicināt uz komisijas sēdi personu, kuras jautājums attiecīgajā komisijas sēdē tiek izskatīts;
 - 6.2. pieaicināt jautājuma izskatīšanai citus pašvaldības darbiniekus, pieaicinātajiem darbiniekiem nav balsstiesību, to sniegtajai informācijai ir ieteikuma raksturs;
 - 6.3. pieprasīt no iesnieguma iesniedzēja, pašvaldības iestādēm un pašvaldības kapitālsabiedrībām informāciju, kas nepieciešama Komisijas uzdevumu izpildei;
 - 6.4. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības iestādēm, juridiskām un fiziskām personām informāciju par dzīvojamām telpām, iemitinātām personām, tai skaitā pieprasīt apsekot tās un sniegt informāciju;
 - 6.5. atsevišķos gadījumos atlikt jautājuma izskatīšanu līdz papildu apstākļu noskaidrošanai, par to paziņojot iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā.

III. Komisijas struktūra

7. Komisiju 7 (septiņu) komisijas locekļu sastāvā, tai skaitā Komisijas priekšsēdētāju Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un piecus Komisijas locekļus, apstiprina Dome.
8. Komisijas sastāvā iekļauj:
 - 8.1. Komisijas priekšsēdētāju - Domes priekšsēdētāja vietnieku sociālo lietu, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu programmā;
 - 8.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku - Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Centrālā pārvalde" Pašvaldības īpašumu departamenta vadītāju;
 - 8.3. Komisijas locekļus:
 - 8.3.1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora vietnieku;
 - 8.3.2. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" vadītāja vietnieks pamatdarbības jautājumos;
 - 8.3.3. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Centrālā pārvalde" Administratīvā departamenta Juridiskās nodaļas juristu;
 - 8.3.4. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības deputātu;
 - 8.3.5. Sabiedrības pārstāvi.
9. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.

IV. Komisijas darba organizācija

10. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Centrālā pārvalde” Pašvaldības īpašumu departaments nodrošina Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī sagatavo dokumentus izskatīšanai Komisijas sēdēs.
11. Komisijas sekretāru norīko Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 12.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 12.2. sasauk un vada Komisijas sēdes;
 - 12.3. kontrolē pieņemto lēmumu izpildi.
13. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisijas sēdes sasauk un vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
14. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
15. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdē konkrētā jautājuma izskatīšanas laikā ir tiesības piedalīties un izteikt savu viedokli personām, kuras ir uzaicinātas piedalīties Komisijas sēdē konkrētā jautājuma izskatīšanas laikā un šo personu pārstāvjiem, konsultantiem, ekspertiem.
16. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.

V. Noslēguma jautājums

17. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jelgavas pilsētas domes 2017. gada 21. septembra apstiprinātais Jelgavas valstspilsētas pašvaldības Dzīvokļu komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

M. Daģis