



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 29. jūnijā

Nr. \_\_\_\_\_ 27  
(protokols Nr. 7, 10. punkts)

### **Grozījumi Jūrmalas domes 2022. gada 24. novembra nolikumā Nr. 79 „Jūrmalas Labklājības pārvaldes nolikums”**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

Izdarīt Jūrmalas domes 2022. gada 24. novembra nolikumā Nr. 79 „Jūrmalas Labklājības pārvaldes nolikums” šādus grozījumus:

1. Papildināt 2. punktu aiz vārda “pakalpojums” ar vārdiem “nodrošina palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā”.
2. Papildināt ar 9.19., 9.20. un 9.21. apakšpunktu šādā redakcijā:  
“9.19. nodrošināt pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā pašvaldības iedzīvotājiem;  
9.20. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas funkcijas izpildi pašvaldībā un pieņemt lēmumus par personas deklarētās dzīvesvietas ziņu izmaiņām vai anulēšanu;  
9.21. administrēt pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu racionālu un lietderīgu izmantošanu.”.
3. Papildināt ar 10.28. - 10.53. apakšpunktiem šādā redakcijā:  
“10.28. veikt personu, kuras ir tiesīgas saņemt palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, uzskaiti un risināt jautājumus, kas saistīti ar šīs palīdzības sniegšanu;  
10.29. veidot palīdzības reģistrus par personām, kuras ir tiesīgas saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;  
10.30. veikt pašvaldībai piederošo vai pašvaldības nomāto, neizīrēto dzīvojamo telpu vienotu uzskaiti;  
10.31. izvērtēt, kādā veidā risināt un sniegt palīdzību personām, kurām:  
10.31.1. neatliekami sniedzama palīdzība dzīvokļa jautājumā;  
10.31.2. dzīvojamā telpa nodrošināma pirmām kārtām;  
10.31.3. ar dzīvojamo telpu nodrošināmas vispārējā kārtībā;  
10.31.4. ir tiesības īrēt sociālos dzīvokļus;  
10.31.5. ir nepieciešama palīdzība pašvaldības īrētās dzīvojamās telpas apmaiņā pret citu pašvaldības īrējamu dzīvojamo telpu;

- 10.31.6. ir nepieciešams piešķirt vienreizējo pabalstu dzīvojamās telpas vai dzīvojamās mājas remontam;
- 10.31.7. ir nepieciešams izvērtēt un piešķirt vienreizēju dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalstu denacionalizētās vai likumīgajam īpašniekam atdotās mājas īrniekiem;
- 10.31.8. ir nepieciešams sniegt pašvaldības palīdzību, remontējot dzīvojamās telpas.
- 10.31.9. ir tiesības, kā speciālistiem, īrēt dzīvojamo telpu.
- 10.32. nodrošināt klātienē iedzīvotājiem informācijas sniegšanu par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 10.33. savas kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu projektus un saistošo noteikumu projektus;
- 10.34. sagatavot priekšlikumus un nodrošināt dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšanu iepriekšējā īrnieka vietā;
- 10.35. nodrošināt Jūrmalas Dzīvokļu komisijas darbu, protokolēt Jūrmalas Dzīvokļu komisijas sēdes, noformēt protokolus, nosūtīt atbildes vēstules un sagatavot Jūrmalas Dzīvokļu komisijas atzinumus un lēmumus;
- 10.36. sagatavot priekšlikumus domes komitejām atzinuma sniegšanai par pašvaldībai piederošas neizīrētas dzīvojamās telpas nepieciešamību palīdzības sniegšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 10.37. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas funkcijas izpildi pašvaldībā;
- 10.38. nodrošināt personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Fizisko personu reģistrā;
- 10.39. sagatavot lēmumus (administratīvos aktus) par personas deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
- 10.40. sniegt Fizisko personu reģistrā iekļautās ziņas par personas deklarēto vai reģistrēto dzīvesvietu, vai mirušas personas pēdējo deklarēto vai reģistrēto dzīvesvietu, ja tā ir bijusi pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 10.41. iekasēt pašvaldības kontā valsts nodevu par ziņu par deklarēto dzīvesvietu reģistrāciju un par informācijas izsniegšanu no Fizisko personu reģistra normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 10.42. sagatavot līgumus par dzīvojamo telpu īri (tostarp speciālistiem izīrējamu dzīvojamo telpu, pagaidu dzīvojamo telpu) un sociālo dzīvokļu īri, un kontrolēt īres līgumu termiņus;
- 10.43. kontrolēt dzīvojamo telpu īres līgumos īrniekam noteikto pienākumu izpildi gadījumos, kad to neveic pārvaldnieks:
- 10.43.1. sagatavot Tiesvedības nodaļai prasības celšanai tiesu institūcijās ziņojumu zaudējumu piedziņai par pašvaldībai radītajiem zaudējumiem, kas saistīti ar dzīvojamās telpas lietošanu;
- 10.43.2. apsekot izīrētās dzīvojamās telpas un sniegt atbilstošus priekšlikumus par dzīvojamās telpas īres līguma pagarināšanu vai izbeigšanu.
- 10.44. sagatavot vienošanās par apsaimniekošanas un ar dzīvojamās telpas lietošanu saistīto maksājumu parādu samaksu ar dzīvojamo telpu īrniekiem, ja to neveic Centrālās administrācijas izraudzītais pārvaldnieks;
- 10.45. pašvaldības vārdā veikt pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu īres maksas un ar dzīvojamās telpas lietošanu saistīto maksājumu debitoru administrēšanu un uzskaiti pārvaldes kompetences ietvaros, tostarp:
- 10.45.1. uzturēt un aktualizēt pašvaldības dzīvojamo telpu debitoru reģistru;

- 10.45.2. organizēt izpildu raksta atkārtotu iesniegšanu piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam atbilstoši noteiktajai kārtībai;
- 10.45.3. sagatavot informācijas pieprasījumus zvērinātam tiesu izpildītājam;
- 10.45.4. sagatavot domes lēmuma projektu par pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu īrnieku parādu norakstīšanu.
- 10.46. pašvaldības vārdā veikt dzīvojamās telpas apsaimniekošanas un ar dzīvojamās telpas lietošanu saistīto maksājumu rēķinu, kas izrakstīti Centrālajai administrācijai par neizīrētām dzīvojamām telpām, pirmspārbaudi;
- 10.47. pašvaldības vārdā izrakstīt un izsniegt rēķinus pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo telpu īrniekiem par pašvaldības budžetā ieskaitāmās īres maksas daļu gadījumos, kad to neveic pārvaldnieks, un veikt to samaksas kontroli;
- 10.48. saņemt maksu par personas paraksta apliecināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 10.49. piedalīties pašvaldības mājokļu programmas izstrādē un īstenot tās izpildi atbilstoši pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
- 10.50. organizēt dzīvojamo telpu pirms remonta un pēc remonta apskati, sagatavot un noformēt apskates aktus;
- 10.51. nodrošināt informācijas uzskaiti pašvaldības dzīvokļu uzskaites un aprites sistēmā (*BRIDZIS*):
- 10.51.1. uzturēt palīdzības reģistrus, reģistrēt personas palīdzības saņemšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā un aktualizēt datus reģistros;
- 10.51.2. uzturēt brīvo platību sarakstu;
- 10.51.3. reģistrēt pašvaldības noslēgtos dzīvojamo telpu īres līgumus un kontrolēt to aktualitāti.
- 10.52. pašvaldības vārdā sagatavot un izsniegt rēķinus ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksai, ja ir pieņemts attiecīgs pārvaldes lēmums.
- 10.53. piedalīties pašvaldībai piederošas dzīvojamās telpas īres maksas noteikšanā.”.
4. Papildināt ar 15.<sup>1</sup> punktu šādā redakcijā:  
“15.<sup>1</sup> Pārvaldes vadītājs Jūrmalas valstspilsētas administrācijas, kas ir pašvaldības nekustamā īpašuma valdītāja, vārdā slēdz līgumus par dzīvojamo telpu īri.”.
5. Izteikt 16. punktu šādā redakcijā:  
“16. Pārvaldes struktūru atbilstoši nolikuma pielikumam veido Sociālais dienests, Veselības aprūpes nodaļa, Dzīvokļu nodaļa, Finanšu nodaļa un Administratīvā nodaļa. Pārvaldes Sociālais dienests sastāv no Sociālās palīdzības, Sociālo pakalpojumu, Sociālā darba un Nepilngadīgo uzraudzības nodaļām.”.
6. Aizstāt pielikumu ar šī nolikuma pielikumu.
7. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 17. jūlijā.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe

