



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 654-04338, 654-04346, fakss 654-21941
info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2010. gada 23. decembrī

Nr. 745

**Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes
2008. gada 4. septembra rīkojumā Nr. 313**

Pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) 2005. gada 11. augusta saistošo noteikumu Nr. 5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 16.9. punktu, izdarīt grozījumu Domes priekšsēdētāja 2008. gada 4. septembra rīkojumā Nr. 313 "Par personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtības Daugavpils pilsētas domē apstiprināšanu", svītrojot rīkojuma 2. punktā vārdus "H.Soldatjonoka".

Domes priekšsēdētājs

J. Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 654-04338, 654-04346, fakss 654-21941
info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2008.gada 4 .septembrī

Nr. 113

**Par Personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikuma
pieņemšanas un izskatīšanas kārtības
Daugavpils pilsētas domē apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes 2007.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas domes nolikums" 16.9.punktu, Iesniegumu likuma 3.panta piekto daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.panta piekto daļu:

1. **Apstiprināt** Personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtību Daugavpils pilsētas domē (pielikumā).
2. Rīkojuma izpildi kontrolē Daugavpils pilsētas domes Lietu pārvaldniece H.Soldatjonoka.

Pielikumā:

Personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtība Daugavpils pilsētas domē (uz 2 lpp.).

Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētāja

R.Strode

Nosūtāms: Domes priekšsēdētājas vietniekiem, izpilddirektoram un vietniekiem, Lietu pārvaldniecei, Domes departamentu un nodaļu vadītājiem.

PERSONU IESNIEGUMU, SŪDZĪBU UN PRIEKŠLIKUMU PIENĒMŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMĒ

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1.Šī kārtība paredz personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtību Daugavpils pilsētas domē (turpmāk tekstā – Dome).
- 1.2.Iesniegumu izskatīšana notiek atbilstoši Iesniegumu likumā noteiktajai kārtībai.
- 1.3.Iesniegumi tiek pieņemti rakstveidā, mutvārdos un elektroniskā veidā.
- 1.4.Šīs kārtības mērķis ir nodrošināt iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu un atbildes sniegšanu, kā arī noteikt atbildīgo darbinieku pienākumus.

2. Rakstveida iesniegums

- 2.1.Rakstveidā noformētu iesniegumu var nosūtīt pa pastu vai iesniegt Domes Pilsētas attīstības departamenta Informācijas birojā (fizisko personu iesniegumi), kā arī Domes Vispārējās nodaļas lietvedības daļā (juridisko personu iesniegumi).
- 2.2.Iesniegumam jābūt pašrocīgi parakstītam un datētam, iesniegumā obligāti jābūt adresei un vēlams kontakttelefonam, bez tam, fiziskai personai –ānori da vārds, uzvārds, bet juridiskai personai – nosaukums un reģistrācijas numurs.
- 2.3.Informācijas biroja un Vispārējās nodaļas Lietvedības daļas atbildīgais darbinieks salīdzina iesniegumu atbilstību adresātam, kā arī pārbauda, vai iesniegumā ietvertais lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums ir Domes kompetencē.
- 2.4.Nepareizi piegādātos sūtījumus un iesniegumus atbildīgais darbinieks septiņu darba dienu laikā nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pašvaldības attiecīgajām valsts vai pašvaldības institūcijām, par to rakstveidā paziņojot iesniedzējam.
- 2.5.Ja iesniegumā uzskaitīti, bet nav pievienoti pielikumi, atbildīgais darbinieks sastāda aktu un nosūta to adresātam.
- 2.6.Ja iesniegumu saņem pa faksu, tad darbinieks, kura lietošanā ir nodots faksa aparāts, ir atbildīgs par iesnieguma nodošanu reģistrēšanai. Kad iesnieguma oriģināls tiek saņemts pa pastu, tas tiek reģistrēts ar to pašu numuru, kāds ir bijis pa faksu atsūtītajam iesniegumam, un tiek pievienots pielikumi.

3. Mutvārdu iesniegums

- 3.1.Ja iesniedzējs uzskata par nepieciešamu, mutvārdos izteiktu iesniegumu personas klātbūtnē Informācijas biroja darbinieks noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
- 3.2.Mutvārdos izteiktais tiek noformēts atbilstoši 2.punktā noteiktajai kārtībai.

4. Rakstveida iesnieguma izskatīšana

- 4.1.Amatpersona, vai cits Domes darbinieks, par kura objektivitāti var rasties pamatotas šaubas, nepiedalās iesnieguma izskatīšanā un atbildes sagatavošanā.
- 4.2.Atbilde pēc būtības tiek sniegta saprātīgā laikā, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas. Par termiņa ievērošanu atbild darbinieks, kuram iesniegums adresēts izpildei.
- 4.3.Iesniegumu atstāj bez izskatīšanas, ja:
 - 4.3.1. iesniegumā nav norādīts iesniedzējs un adrese, uz kuru sūtāma atbilde;
 - 4.3.2. tā saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 4.3.3. iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;
 - 4.3.4. atbilde uz iesniegumu dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.
- 4.4.Dome informē iesniedzēju par iesnieguma atstāšanu bez izskatīšanas, izņemot gadījumu, ja iesniegumā nav norādīta adrese, uz kuru sūtāma atbilde.
- 4.5.Ja iesniegums nav parakstīts, Dome nosūta to iesniedzējam, norādot uz šo trūkumu.

- 4.6. Ja iesniegums attiecas uz citu iestādi, Dome ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas pārsūta to kompetentajai iestādei, par to informējot iesniedzēju.
- 4.7. Ja iesniegumā ietvertā lūguma, sūdzības, priekšlikuma vai norādītā jautājuma risināšanai saskaņā ar likumu noteikta cita izskatīšanas kārtība (piemēram, tiesvedības kārtība), Dome ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas par to informē iesniedzēju.
- 4.8. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, Dome septiņu darba dienu laikā informē iesniedzēju, ka iesniegums ir saņemts.

5. Iesniegumu reģistrēšana un nosūtīšana izpildītājam

- 5.1. Fizisko un juridisko personu iesniegumus reģistrē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Uz iesnieguma pirmās lapas apakšējā labajā stūrī tiek izdarīta atzīme par tā saņemšanu, uzspiežot reģistrācijas spiediņu, uzrādot saņemšanas datumu un reģistrācijas numuru.
- 5.2. No juridiskām personām saņemtos iesniegumus reģistrē speciāli iekārtotā informācijas nesējā (datora datu bāzē), ierakstot nepieciešamās ziņas. Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženieris pievieno datu bāzē arī noskanēto juridiskās personas iesniegumu.
- 5.3. Fizisko personu iesniegumi tiek reģistrēti atsevišķi no juridisko personu iesniegumiem speciāli iekārtotā informācijas nesējā (datora datu bāzē), norakstot nepieciešamās ziņas. Informācijas biroja administrators pievieno datu bāzē arī noskanēto juridiskās personas iesniegumu.
- 5.4. Pēc reģistrācijas iesniegumus nodod Domes priekšsēdētājam vai adresātam vizēšanai saņemšanas dienā. Iesniegumu oriģinālu glabāšanu saskaņā ar Lietu nomenklatūru veic Informācijas birojs (fizisko personu iesniegumi) un Vispārējās nodaļas Lietvedības daļa (juridisko personu vēstules).
- 5.5. Domes priekšsēdētājs (vietnieks) vai Domes izpildeklonis (vietnieks) ar rezolūciju nosaka atbildīgo darbinieku izpildei.
- 5.6. Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženieris veic nepieciešamus ierakstus dokumentu uzskaites sistēmā - kam, kādi uzdevumi un kādos termiņos veicami.
- 5.7. No iesnieguma oriģināla tiek izgatavota kopija, kas atbilstoši rezolūcijai ne vēlāk kā tajā pašā dienā ir nosūtāma attiecīgajam izpildītājam.

6. Iesniegumu izpilde un izpildes kontrole

- 6.1. Par iesnieguma izpildi atbildīgs darbinieks, kurš rezolūcijā ir minēts kā pirmais.
- 6.2. Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram izpildītājam ir savs uzdevums, tad par šī uzdevuma izpildi atbild katrs izpildītājs atsevišķi. Pirmais izpildītājs tādā gadījumā nodrošina kopīgas atbildes sagatavošanu.
- 6.3. Iesniegumā minētos uzdevumus izpilda rezolūcijas autora norādītajā termiņā. Ja termiņš nav norādīts, uzdevumu izpilda saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas sarežģītību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas, ja likums nav noteicis citādi.
- 6.4. Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženieris nodrošina iesniegumā noteikto uzdevumu izpildes termiņa kontroli saskaņā ar rezolūciju.
- 6.5. Iesniegumiem, kuriem rezolūcijas autors noteicis iesnieguma izpildes kontroles termiņu, Informācijas biroja administrators kontrolējamā iesnieguma (fizisko personu iesniegums) apakšējā labajā stūrī uzspiež spiediņu "KONTROLE" un dokumentu uzskaites sistēmā veic atzīmi par iesnieguma kontroli. Vispārējās nodaļas Lietvedības daļas darbinieks izdara atzīmi par kontroli datu bāzē (juridisko personu iesniegumiem).
- 6.6. Iesnieguma izpildi apliecina rakstveidā sagatavota, saskaņota, parakstīta un dokumentu uzskaites sistēmā ieregistrēta atbilde. Izpildītu iesniegumu, ja tam bija noteikts kontroles termiņš, noņem no kontroles, izdarot attiecīgu atzīmi datu bāzē.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja



R. Strode