



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2008.gada 13.novembrī
Daugavpilī

Nolikums Nr.8
(protokols Nr.21 57.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2008.gada 13.novembra
lēmumu Nr.967

Grozīts ar:
12.08.2010. lēmumu Nr.483;
27.02.2014.lēmumu Nr.126

Daugavpils pilsētas domes Īpašuma departamenta nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils pilsētas domes Īpašuma departaments (turpmāk – Departaments) ir Daugavpils pilsētas domes administrācijas struktūrvienība, kas veic tam noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Daugavpils pilsētas domes nolikumu, domes lēmumiem un rīkojumiem, kā arī šo nolikumu.

1.2. Departaments tieši pakļauts Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekam.

1.3. Daugavpils pilsētas dome apstiprina Departamenta nolikumu un lemj par tā reorganizāciju vai likvidāciju.

1.4. Departaments savus uzdevumus veic sadarbībā ar citām Daugavpils pilsētas pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības kapitālsabiedrībām un iestādēm.

1.5. Departaments sastāv no trijām nodaļām, kuru darbu vada Departamenta vadītājs:

1.5.1. Īpašuma reģistrācijas un zemes nodaļa;

1.5.2. Īpašuma atsavināšanas nodaļa;

1.5.3. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļa.

(grozīts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

1.6. Departamentam ir sava veidlapa un zīmogs. Departamenta adrese ir K.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, LV – 5401.

2. Departamenta galvenie uzdevumi

2.1. Departaments nodrošina īpašuma privatizācijas procesu pašvaldībā.

2.2. Departaments organizē ar pašvaldības mantas atsavināšanu vai iegūšanu īpašumā (tai skaitā, izmantojot pirkuma tiesības) saistītos procesus.

2.3. Departaments nodrošina un kontrolē pašvaldības īpašuma (ēku, būvju un zemesgabalu) reģistrēšanu uz Daugavpils pilsētas pašvaldības vārda Daugavpils pilsētas zemesgrāmatu nodaļā.

2.4. Departaments nodrošina zemes reformas īstenošanu Daugavpils pilsētā, pašvaldības kompetences ietvaros.

2.5. Departaments organizē iedzīvotāju un juridisko personu pieņemšanu un konsultēšanu Departamenta kompetencē esošos jautājumos.

2.6. Savas kompetences ietvaros izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus, sniedzot atbildes likumā noteiktā kārtībā un termiņos.

2.7. Atbilstoši Departamenta kompetencei, sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai Daugavpils pilsētas domes komitejās, komisijās un domes sēdēs.

2.8. Privatizēto un atsavināto pašvaldības īpašuma objektu pirkšanas un pārdošanas līgumu projektu sagatavošana un to izpildes kontrole.

2.9. Departaments sniedz metodisko palīdzību dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos.

2.10. Departaments nodrošina Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisijas un Zemes komisijas darbu.

(grozīts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.11. Departaments nodrošina ar pašvaldības mantas iznomāšanu saistīto procedūru izpildi.

(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)

2.12. Departaments veic strukturētu pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma un ar to saistīto tiesību uzskaiti;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.13. Departaments administrē un aktualizē pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma datu bāzi zemesgrāmatā, valsts nekustamā īpašuma kadastra informācijas sistēmā;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.14. Departaments izvērtē pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanu atbilstoši pašvaldības rīcības plānošanas dokumentiem;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.15. Departaments analizē pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma lietderību (tiesību, funkcionalitātes, izmantošanas u.tml.);

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.16. Departaments nodrošina pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, īstenojot nepārtrauktu pārvaldīšanas procesu un izvēloties optimālas pārvaldīšanas darba metodes;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.17. Departaments pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas procesā veicina nekustamā īpašuma uzlabošanu, tajā skaitā apkārtējās vides kvalitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši piešķirtajiem finanšu resursiem;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.18. Departaments nodrošina pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma efektīvu un ekonomiski lietderīgu izmantošanu atbilstoši noteiktajam lietošanas mērķim, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.19. Departaments nodrošina pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma vienotu funkcionālu pārraudzību pašvaldības īpašumu pārvaldības jautājumos;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.20. Departaments sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principus un kārtību, nodrošina to piemērošanu un aktualizēšanu;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.21. Departaments nodrošina pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo dzīvokļa īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu un administrēšanu;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

2.22. Departaments piedalās citu pašvaldības nozaru politikas ieviešanā, ja tas izriet no Īpašuma departamenta funkcijām.
(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

3. Departamenta tiesības un pienākumi

3.1. Departamentam ir tiesības:

3.1.1 lūgt un saņemt no Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, izpildinstitūcijām, kapitālsabiedrībām un biedrībām jebkuru Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;

3.1.2. iesniegt priekšlikumus pašvaldības īpašuma pārvaldīšanas (apsaimniekošanas) jautājumos;

3.1.3. sadarboties ar Daugavpils pilsētas pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un citām institūcijām pašvaldības īpašuma pārvaldīšanas jautājumu risināšanā;

3.1.4. veikt citas darbības, kas saistītas ar Departamenta pienākumu izpildi.

3.2. Departamenta pienākumi:

3.2.1. nodrošināt zemes īpašumu tiesību sakārtošanu un apzināšanu zemes reformas pabeigšanai Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā;

3.2.2. lietderīgi rīkoties ar pašvaldības īpašumu;

3.2.3. nodrošināt pašvaldības mantas atsavināšanu, privatizāciju un nodošanu īpašumā citām personām atbilstoši tiesību normu prasībām;

3.2.4. uzraudzīt pašvaldības dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas procesu līdz pārvaldīšanas tiesību nodošanai dzīvokļu īpašnieku sabiedrībai vai ar dzīvokļu īpašnieku savstarpēju līgumu pilnvarotai personai.

4. Darba organizācija

4.1. Departamenta darbu vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Daugavpils pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju.

4.2. Departamenta vadītājs:

4.2.1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

4.2.2. nosaka pienākumu sadali starp Departamenta darbiniekiem, dod darbiniekiem saistošus rīkojumus, kontrolē uzdevumu izpildi un to kvalitāti;

4.2.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Departamenta darbinieku amata aprakstus;

4.2.4. saskaņo Departamenta sagatavotos līgumus, lēmumu vai rīkojumu projektus;

4.2.5. ziņo Departamenta kompetencē esošos lēmumu projektus Daugavpils pilsētas domes sēdēs, Komiteju vai Komisiju sēdēs;

4.2.6. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē apmeklētājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

4.2.7. sniedz priekšlikumus Departamenta darbinieku prēmēšanai, piemaksām vai cita veida atlīdzībai;

4.2.8. sniedz priekšlikumus domes administrācijai Departamenta darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Departamenta uzdevumu izpildi;

4.2.9. izpilda citus Departamenta kompetencē esošos uzdevumus.

4.3. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda domes administrācijas nozīmēta amatpersona.

4.4. Īpašuma reģistrācijas un zemes nodaļa:

4.4.1. īpašuma reģistrācijas un zemes nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

(grozīts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)

4.4.2. nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Daugavpils pilsētas domes administrācijas vadītājs, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieku un Departamenta vadītāju;

4.4.3. Īpašuma reģistrācijas un zemes nodaļas sastāvā ietilpst divi sektori:

- Īpašuma reģistrācijas un uzskaites sektors;
- zemes sektors.

4.5. Īpašuma reģistrācijas un zemes nodaļas galvenie uzdevumi:

4.5.1. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu – ēku, būvju un zemesgabalu reģistrēšanu uz Daugavpils pilsētas pašvaldības vārda Daugavpils pilsētas zemesgrāmatu nodaļā un zemesgrāmatā reģistrēto pašvaldības nekustamo īpašumu uzņemšanu pašvaldības bilancē;

4.5.2. sagatavot un kontrolēt pasūtījumu izpildi nekustamo īpašumu reģistrācijai zemesgrāmatā un to apmaksas veikšanu;

4.5.3. sagatavot nepieciešamos pasūtījumus valsts arhīvam un pašvaldības struktūrvienībām;

4.5.4. nodrošināt jautājumu risināšanu, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma maiņu, citām personām piederošo īpašumu atsavināšanu pašvaldības vajadzībām, valstij piekrītošo īpašumu nodošanu pašvaldības īpašumā un pašvaldības īpašumu nodošanu valstij;

4.5.5. konsultēt fiziskas un juridiskas personas zemes izpirkšanas, zemes reformas pabeigšanas pilsētās un īpašuma tiesību nostiprināšanas zemesgrāmatā jautājumos;

4.5.6. sagatavot lēmumu projektus, kas ietilpst īpašuma reģistrācijas un zemes nodaļas kompetencē, izskatīšanai domes komitejās, komisijās vai domes sēdēs;

4.5.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz privātpersonu, juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, vēstulēm, privatizācijas un atsavināšanas ierosinājumiem;

4.5.8. tehniski nodrošināt zemes komisijas darbu;

4.5.9. sagatavot un izsniegt informāciju uz fizisko, juridisko personu vai pašvaldības dienestu pieprasījumiem par zemesgabalu īpašniekiem un lietotājiem;

4.5.10. veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, kā arī to sagatavošanu nodošanai arhīvā;

4.5.11. sagatavot izziņas un uzziņas atbilstoši likumiem “Par zemes reformu Latvijas Republikas pilsētās” un “Par valsts un pašvaldību zemes īpašuma tiesībām un to nostiprināšanu zemesgrāmatās”;

4.5.12. izveidot un uzturēt Daugavpils pilsētas zemes izpirkšanas reģistru;

4.5.13. izveidot un uzturēt pašvaldības nekustamo īpašumu privatizācijas un atsavināšanas reģistrus;

4.5.14. izstrādāt zemesgabala robežu shēmas zemes mērīšanas pasūtījuma iesniegšanai;

4.5.15. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai nomas tiesību un īpašuma tiesību reģistrēšanai un īpašuma tiesību, nomas tiesību, ķīlas tiesību dzēšanai;

4.5.16. veikt darbības zemes īpašuma tiesību sakārtošanai starp valsti un pašvaldību;

4.5.17. izveidot un uzturēt līdzvērtīgas zemes kompensācijas fondu;

4.5.18. organizēt lietišķo saraksti, atbilstoši lietvedības prasībām;

4.5.19. citu nodaļas kompetencē esošu uzdevumu izpilde.

4.6. Īpašuma atsavināšanas nodaļa:

4.6.1. Īpašuma atsavināšanas nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

(grozīts ar 12.08.2010.lēmumu Nr.483)

4.6.2. nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Daugavpils pilsētas domes administrācijas vadītājs, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieku un Departamenta vadītāju;

4.6.3. Īpašuma atsavināšanas nodaļas sastāvā ietilpst divi sektori:

- Īpašuma atsavināšanas sektors;
- mājokļu sektors.

4.7. Īpašuma atsavināšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

- 4.7.1. nodrošināt pašvaldības īpašuma (ēku, zemes, dzīvokļu īpašumu) privatizācijas pabeigšanu;
- 4.7.2. organizēt pašvaldības mantas atsavināšanas procesu;
- 4.7.3. konsultēt fiziskas un juridiskas personas nekustamā īpašuma atsavināšanas un privatizācijas jomā un jautājumos, kas skar pircēju īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā uz nekustamo īpašumu;
- 4.7.4. sagatavot domes lēmumu, pirkuma līgumu un citu dokumentu projektus pašvaldības īpašuma atsavināšanas vai privatizācijas jomā;
- 4.7.5. veikt maksājumu kontroli par atsavinātajiem un privatizētajiem pašvaldības īpašuma objektiem;
- 4.7.6. organizēt nekustamā īpašuma īpašuma tiesību nodošanu pircējiem;
- 4.7.7. veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, kā arī to sagatavošanu nodošanai arhīvā;
- 4.7.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot atbildes uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, vēstulēm;
- 4.7.9. veikt darbības par pašvaldības īpašuma tiesību dzēšanu zemesgrāmatā privatizētajiem un atsavinātajiem objektiem;
- 4.7.10. sagatavot pārskatus par privatizētajiem objektiem;
- 4.7.11. veikt darbības privatizācijas sertifikātu uzkrāšanas kontu atvēršanai un slēgšanai;
- 4.7.12. sagatavot izziņas atbilstoši likumam "Par zemes reformu Latvijas Republikas pilsētās";
- 4.7.13. sagatavot nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai nomas tiesību un īpašuma tiesību reģistrēšanai un īpašuma tiesību, nomas tiesību, ķīlas tiesību dzēšanai;
- 4.7.14. organizēt privatizēto un atsavināto objektu (ēku, zemes, dzīvokļu īpašumu) uzskaiti;
- 4.7.15. sastādīt atsavināmo un privatizējamo pašvaldības īpašuma objektu ieņēmumu finanšu prognozes;
- 4.7.16. pieņemt pirkumu līgumus un sagatavot lēmumu projektus pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanai;
- 4.7.17. pasūtīt dokumentu izstrādi pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā uz neprivatizētajiem dzīvokļu īpašumiem un reģistrēt tos zemesgrāmatā;
- 4.7.18. sniegt metodisko palīdzību dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;
- 4.7.19. sagatavot domes lēmumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību nodošanu;
- 4.7.20. veikt darbības, kas saistītas ar dzīvojamo māju privatizācijas datu bāzes uzturēšanu un aktualizēšanu;
- 4.7.21. organizēt lietišķo saraksti un nodrošināt lietvedības prasību ievērošanu;
- 4.7.22. tehniski nodrošināt Daugavpils pilsētas domes privatizācijas komisijas, dzīvojamo māju privatizācijas komisijas un denacionalizācijas komisijas darbību;
- 4.7.23. izpildīt citus nodaļas kompetencē esošus uzdevumus;
- 4.7.24. nodrošināt Daugavpils pilsētas domes nomas objektu (turpmāk- pašvaldības nomas objekti) reģistrēšanu un iznomāšanu;
(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)
- 4.7.25. sagatavot un publicēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju par pašvaldības nomas objektiem;
(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)
- 4.7.26. tehniski nodrošināt pašvaldības nomas objektu izsoles procesu;
(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)
- 4.7.27. sagatavot nomas līgumu un citu dokumentu projektus pašvaldības objektu iznomāšanai;
(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)
- 4.7.28. sekot nomas līgumu izpildes gaitai, savlaicīgi veicot attiecīgas darbības nomas līguma nosacījumu izpildes nodrošināšanai;

(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)

4.7.29. kontrolēt pašvaldības iestāžu bilancē esošo nomas objektu iznomāšanu;

(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)

4.7.30. konsultēt personas pašvaldības objektu iznomāšanas jautājumos;

(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)

4.7.31. veikt citus pienākumus pašvaldības objektu iznomāšanas jautājumos.

(papildināts ar 12.08.2010. lēmumu Nr.483)

4.8. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļa:

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.8.1. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļa ir Departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam, un to vada nodaļas vadītājs;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.8.2. nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Daugavpils pilsētas domes administrācijas vadītājs, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieku un Departamenta vadītāju.

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas galvenie uzdevumi:

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.1. izvērtēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanas atbilstību attīstības plānošanas dokumentiem (tajā skaitā valsts pārvaldes funkciju veikšanai un komercdarbībai);

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.2. nodrošināt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas funkciju;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.3. kontrolēt un uzraudzīt citai personai valdījumā nodotā pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma izmantošanu;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.4. normatīvos aktos noteiktajā kārtībā veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma vizuālo apskati, sastādot par to attiecīgu aktu. Pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma vizuālo apskati obligāti veikt ikreiz, kad pašvaldības īpašumā un valdījumā esošais nekustamais īpašums tiek pieņemts vai nodots citai personai. Organizēt atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma tehnisko apsekošanu, nepieciešamības gadījumā pieaicinot SIA „Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums”, Daugavpils pilsētas domes būvvaldes vai citus speciālistus;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.5. plānot pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma uzlabošanas darbus (remonti, renovācija vai rekonstrukcija), kā arī organizēt un kontrolēt nepieciešamo darbību veikšanu;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.6. organizēt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, tajā skaitā dzīvojamo telpu pirms remonta un pēc remonta apskati, noformējot attiecīgus apskates aktus. Dzīvojamo telpu pirms remonta un pēc remonta apskati veikt, obligāti pieaicinot SIA „Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums” pārstāvjus;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.7. pārbaudīt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma, tajā skaitā dzīvojamo telpu, remontdarbu tāmes un izmaksas;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.8. nepieciešamības gadījumā veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma apdrošināšanu;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.9. veikt pašvaldības īpašumā un valdījumā esošā nekustamā īpašuma ieņēmumu un izdevumu analīzi un izmantošanas perspektīvu izvērtēšanu;

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

4.9.10. veikt ar pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošanu un aktualizēšanu.

(papildināts ar 27.02.2014. lēmumu Nr.126)

5. Departamenta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

5.1. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina departamenta vadītājs, kurš ir atbildīgs par departamenta lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. Departamenta lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., departamenta augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt tās lēmumu.

5.3. Departamenta pieņemto lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pēcpārbaudi savas kompetences ietvaros veic departamenta vadītājs.

6. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

Departamenta izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd, vēršoties Daugavpils pilsētas domē.

Domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

R.Strode