



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

2009.gada 24.septembrī  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.13**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2009.gada 24.septembra  
lēmumu Nr.606  
(protokols Nr.26 12.§)

Grozīts ar:  
25.07.2013. lēmumu Nr.292

**Daugavpils pilsētas domes**

**Dzīvokļu nodaļas**

**N O L I K U M S**

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Daugavpils pilsētas domes Dzīvokļu nodaļa (turpmāk tekstā - nodaļa) ir Daugavpils pilsētas domes administrācijas struktūrvienība.

1.2. Nodaļas darbinieki nodrošina likumu "Par pašvaldībām", "Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā", Dzīvesvietas deklarēšanas likuma un citu normatīvo aktu par pašvaldības autonomu funkciju un atsevišķu uzdevumu izpildi iedzīvotāju dzīvesvietas reģistrācijas un pašvaldības palīdzības sniegšana dzīvokļu jautājumu risināšanas jomā.

**2. Nodaļas uzdevumi**

2.1. Nodaļas uzdevumi iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas jomā:

2.1.1. nodrošināt personu deklarēto dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu anulēšanu par deklarēto dzīvesvietu;

2.1.2. veikt personu sniegto ziņu apstrādi, datu saglabāšanu un aktualizāciju;

2.1.3. aktualizēt saņemtās ziņas Iedzīvotāju reģistrā;

2.1.4. pārbaudīt deklarēto ziņu patiesumu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, kā arī pēc savas iniciatīvas veikt dzīvesvietas reģistrāciju;

2.1.5. izsniegt izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu;

2.1.6. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt informāciju valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām par personu deklarētajām dzīvesvietām;

2.1.7. sagatavot un nosūtīt ziņas (atskaites) valsts un pašvaldību iestādēm;

2.1.8. organizēt Dzīvokļu nodaļas dokumentu apriti atbilstoši Domes lietu nomenklatūrai un valsts arhīva prasībām.

2.2. Nodaļas uzdevumi pašvaldības palīdzības sniegšana dzīvokļu jautājumu risināšanas jomā:

2.2.1. iekārtot un uzturēt palīdzības reģistrus atsevišķi katram pašvaldības palīdzības dzīvokļu jautājumu risināšanas veidam;

2.2.2. gatavot Mājokļu komitejas lēmumu projektus;  
(grozīts ar 25.07.2013. lēmumu Nr.292)

2.2.3. organizatoriski un tehniski nodrošināt Mājokļu komitejas darbu;  
(grozīts ar 25.07.2013. lēmumu Nr.292)

2.2.4. gatavot un izsniegt personām izrakstus par Mājokļu komitejas sēdē pieņemtajiem lēmumiem;

(grozīts ar 25.07.2013. lēmumu Nr.292)

2.2.5. organizēt Dzīvokļu nodaļas dokumentu apriti atbilstoši Domes lietu nomenklatūrai un valsts arhīva prasībām.

### **3. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

3.1. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

3.2. Nodaļas vadītājs organizē nodaļas darbu, nodrošina pienākumu sadali starp nodaļas darbiniekiem, kontrolē uzdevumu izpildi un to kvalitāti.

3.3. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas uzdevumu izpildi.

3.4. Nodaļas vadītājs paraksta izejošus dokumentus jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē.

3.5. Vadītājs pārstāv nodaļu attiecībās ar valsts un pašvaldības amatpersonām, citām Domes struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām.

3.6. Nodaļas darbiniekus, iepriekš saskaņojot ar nodaļas vadītāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

3.7. Nodaļas vadītājs un nodaļas darbinieki veic darba pienākumus saskaņā ar šo nolikumu, darba līgumu un amatu aprakstu, kuru apstiprina Domes izpilddirektors.

3.8. Nodaļas darbinieku skaits un atlīdzības apmērs tiek noteikts ņemot vērā darba apjomu, atbilstoši Domes štatū sarakstam.

### **4. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi**

4.1. Nodaļas darbiniekiem ir šādas tiesības:

4.1.1. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un privātpersonām nepieciešamo informāciju;

4.1.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

- 4.1.3. uzaicināt privātpersonas viedokļa noskaidrošanai;
- 4.1.4. izskatīt privātpersonu iesniegumus un savas kompetences ietvaros pieņemt lēmumus.

4.2. Nodaļas darbiniekiem ir šādi pienākumi:

- 4.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt privātpersonu iesniegumus;
- 4.2.2. savākt nepieciešamo informāciju;
- 4.2.3. pārbaudīt ar personu iesniegumu izskatīšanu saistītos jautājumus;
- 4.2.4. uzklaut uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
- 4.2.5. pēc informācijas analīzes, pieņemt motivētus lēmumus, kas noformēti atbilstoši Iesniegumu likuma vai Administratīvā procesa likuma prasībām, norādot to apstrīdēšanas iespējas Daugavpils pilsētas domē.

## **5. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana**

Nodaļas darbinieku izdotos administratīvus aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē, K.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

R.Eigims