

**DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321

e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**R Ī K O J U M S**

Daugavpilī

2024. gada 16.septembrī Nr. 298e

**Par grozījumiem Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Īpašuma pārvaldīšanas departamenta reglamentā**

 Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 22. panta pirmās daļas 2. punktu, Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes nolikuma, kas apstiprināts ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk - Dome) 2022. gada 29. decembra lēmumu Nr. 894, 14. punktu, izdarīt Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes Īpašuma pārvaldīšanas departamenta reglamentā šādus grozījumus:

1. Svītrot 2.5.apakšpunktu.
2. Papildināt 7.punktu ar 7.3. un 7.4.apakšpunktu šādā redakcijā:

„7.3. dzīvesvietas deklarēšanas jomā:

7.3.1.nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu un konsultēšanu dzīvesvietas deklarēšanas un deklarēto ziņu anulēšanas jomā;

7.3.2. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas funkcijas izpildi pašvaldībā;

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

7.3.4.sagatavot administratīvos aktus dzīvesvietas deklarēšanas un deklarēto ziņu anulēšanas jomā;

7.3.5.informēt pašvaldības policiju par konstatētajiem administratīvajiem pārkāpumiem dzīvesvietas deklarēšanas jomā;

7.3.6.veikt personu sniegto ziņu apstrādi, aizsardzību, datu saglabāšanu un aktualizēšanu Fizisko personu reģistrā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

7.3.7.izsniegt informāciju no Fizisko personu reģistra par personas deklarēto dzīvesvietu pašvaldības teritorijā, papildu adresi;

7.3.8.normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt informāciju Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī fiziskajām un juridiskajām personām par personu deklarēto dzīvesvietu;

7.3.9.nodrošināt vēlētājiem paraksta īstuma apliecinājuma saņemšanu par vēlētāju iniciatīvām;

7.3.10.nodrošināt lietišķās sarakstes, lietvedības, dokumentu pārvaldības prasību ievērošanu;

7.4.pašvaldības palīdzības sniegšanas dzīvokļa jautājumu risināšanas jomā:

7.4.1.nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu un konsultēšanu par pašvaldības palīdzības sniegšanu dzīvokļu jautājumu risināšanā;

7.4.2.veikt personu sniegto ziņu apstrādi, datu saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

7.4.3.nodaļas kompetences ietvaros sagatavot lēmuma projektus izskatīšanai pašvaldības komisijās (administratīvo aktu sagatavošana), pašvaldības domes komitejās un domes sēdēs;

7.4.4.veidot un uzturēt palīdzības reģistrus par personām, kuras ir tiesīgas saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;

7.4.5.nodrošināt savlaicīgu informācijas reģistrēšanu pašvaldības dzīvokļu uzskaites un aprites sistēmā BRIDZIS;

7.4.6.kontrolēt pašvaldības dzīvojamās telpas īres līgumu termiņus un nodrošināt īres līgumu noslēgšanu;

7.4.7.veikt pašvaldības sociālo dzīvokļu uzskaiti un kontrolēt sociālo dzīvokļu īres līgumu termiņus;

7.4.8.veikt dzīvošanai derīgu dzīvojamo telpu uzskaiti;

7.4.9.izskatīt un sagatavot atbildes uz privātpersonu, valsts un pašvaldību iestāžu iesniegumiem par palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājumu risināšanā;

7.4.10.nodrošināt lietišķās sarakstes, lietvedības, dokumentu pārvaldības prasību ievērošanu.”

3. Rīkojums stājas spēkā 2024.gada 15.oktobrī.

Pašvaldības izpilddirektore,

Daugavpils pašvaldības Centrālās pārvaldes vadītāja S.Šņepste