LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2017.gada 21.decembrī Nr. 545

Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 25.[1]punktu, papildus normatīvajos aktos un Domes Īpašuma pārvaldīšanas departamenta nolikumā noteiktajiem gadījumiem,

izdarīt Domes priekšsēdētaja 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6 "Par paraksta tiesībām" grozījumu un izteikt 3.punktu šādā redakcijā:

"**3. Īpašuma pārvaldīšanas departamentā:**

3.1. Īpašuma pārvaldīšanas departamenta vadītājam parakstīt:

3.1.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti departamenta vadītājam;

3.1.2. departamenta izdotos rīkojumus, atzinumus, aktus un izziņas;

3.1.3. apbūvētu zemesgabalu nomas līgumus;

3.1.4. zemesgabalu, kuri pilsētā nodoti pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai, nomas līgumus;

3.1.5. kreditora iesniegumus par mantojuma atklāšanos, izsludināšanu un mantinieku uzaicināšanu zvērinātiem notāriem (sakarā ar nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem);

3.1.6. kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem zvērinātiem notāriem, maksātnespējas procesa administratoriem vai likvidatoriem;

3.1.7. pieteikumus par izpildu dokumenta iesniegšanu zvērinātiem tiesu izpildītājiem;

3.2.departamenta Nekustamā īpašuma nodaļā:

3.2.1. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājam** parakstīt:

3.2.1.1. pasūtījumus Valsts zemes dienestam dokumentu izstrādāšanai uz Daugavpils pilsētas pašvaldībai piederošo, piekrītošo un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā;

3.2.1.2. iesniegumus kadastra objektu datu reģistrācijai un aktualizācijai Valsts zemes dienesta nekustamā īpašuma kadastra informācijas sistēmā un pilnvarot iepirkumu procedūras atklāta konkursa ietvaros izvēlēto mērniecības pakalpojumu sniedzēju iesniegt zemes kadastrālās uzmērīšanas lietas datu reģistrācijai vai aktualizācijai Valsts zemes dienesta kadastra informācijas sistēmā un saņemt apliecinājumu par kadastra objekta reģistrāciju;

3.2.1.3. nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus;

3.2.1.4. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti nodaļai;

3.2.1.5. apbūvētu zemesgabalu un zemesgabalu, kuri pilsētās nodoti pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai, nomas līgumus (departamenta vadītāja prombūtnes laikā);

3.2.1.6. uzaicinājumus noslēgt nomas līgumus;
3.2.1.7. brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem;
3.2.1.8. pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašumu apsekošanas aktus;

3.2.2. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas Īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļas vadītājam** parakstīt:
3.2.2.1. nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus;
3.2.2.2. nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību;
3.2.2.3. sarakstes dokumentu jautājumos, kas adresēti vai vizēti nodaļas Īpašumu atsavināšanas un iznomāšanas daļai;
3.2.2.4. nepadzīvojamo telpu nomas maksas aprēķinus;
3.2.2.5. Daugavpils pilsētas pašvaldības nekustamo īpašumu pirkuma līgumu samaksas aprēķinus;
3.2.2.6. uzaicinājumus noslēgt nomas līgumus;
3.2.2.7. brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem;
3.2.2.8. pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašumu apsekošanas aktus;

3.2.3. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas Īpašuma uzskaites daļas vadītājam** parakstīt:
3.2.3.1. neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas aprēķinus;
3.2.3.2. nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus;
3.2.3.3. nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību;
3.2.3.4. izziņas par nomas maksājumiem;
3.2.3.5. uzaicinājumus noslēgt neapbūvētas zemes nomas līgumus;
3.2.3.6. brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem;
3.2.3.7. pašvaldības īpašuma vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus;

3.2.4. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas speciālistiem nomas jautājumos** parakstīt:
3.2.4.1. izziņas par nomas maksājumiem;
3.2.4.2. dokumentu atvasinājumu pareizību nomas līgumu un aprēķināto nomas maksājumu administrēšanas jomā;

3.2.5. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas nekustamā īpašuma izvērtēšanas vecākajiem speciālistiem** parakstīt:
3.2.5.1. pašvaldības īpašuma vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus;
3.2.5.2. nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību;

3.3. departamenta Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļā:

3.3.1. **departamenta Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas vadītājam** parakstīt:
3.3.1.1. sarakstes dokumentus, jautājumos, kas adresēti vai vizēti nodaļai;
3.3.1.2. pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus, defektu aktus, tāmes, atzinumus;

3.3.2. **departamenta Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas speciālistiem** parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus;

3.3.3. **departamenta Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas būvspeciālistiem** parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus, defektu aktus, tāmes, atzinumus;

3.4. departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļā:

3.4.1. **departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas vadītājam** parakstīt:

3.4.1.1.sarakstes dokumentus, atzinumus, aktus un izziņas nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jautājumos;
3.4.1.2.brīdinājumus par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem;
3.4.1.3.kreditora iesniegumus par mantojuma atklāšanos, izsludināšanu un mantinieku uzaicināšanu zvērinātiem notāriem (sakarā ar nekustamā īpašuma nodokļa vai nomas maksājumu parādiem);
3.4.1.4.kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa vai nomas maksājumu parādiem zvērinātiem notāriem, maksātnespējas procesa administratoriem vai likvidatoriem;
3.4.1.5.pieteikumus par izpildu dokumenta iesniegšanu zvērinātiem tiesu izpildītājiem;
3.4.1.6.nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību;

3.4.2. **departamenta Nekustamā īpašuma nodokļu administrēšanas nodaļas juristam, ekonomistiem, vecākajiem nodokļu inspektoriem, nodokļu grāmatvedim** parakstīt:
3.4.2.1.izziņas par nekustamā īpašuma nodokli;
3.4.2.2.uzaicinājumus par pieteikšanos pašvaldībā kā nekustamā īpašuma nodokļa maksātājam;
3.4.2.3.dokumentu atvasinājumu pareizību nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā;

3.5. departamenta Dzīvokļu nodaļā:

3.5.1. **departamenta Dzīvokļu nodaļas vadītājam** parakstīt:
3.5.1.1.sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti nodaļai;
3.5.1.2.nodaļas izdoto dokumentu atvasinājuma pareizību;

3.5.2. **departamenta Dzīvokļu nodaļas iedzīvotāju dzīvesvietas reģistrēšanas speciālistiem** parakstīt:
3.5.2.1.izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu;
3.5.2.2.dokumentu atvasinājumu pareizību par deklarēto dzīvesvietu ziņu anulēšanu;

3.6. departamenta Īpašuma attīstības nodaļā:

3.6.1. **departamenta Īpašuma attīstības nodaļas vadītājam** parakstīt:
3.6.1.1.sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti nodaļai;
3.6.1.2.pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus, defektu aktus, tāmes, atzinumus;

3.6.2. **departamenta Īpašuma attīstības nodaļas būvspeciālistiem** parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus, defektu aktus, tāmes, atzinumus;

3.7. departamenta juristam parakstīt:
3.7.1. pieteikumus par izpildu dokumenta iesniegšanu zvērinātiem tiesu izpildītājiem;
3.7.2. brīdinājumus par nomas parādiem;
3.7.3. kreditora iesniegumus par mantojuma atklāšanos, izsludināšanu un mantinieku uzaicināšanu zvērinātiem notāriem (sakarā ar nekustamā īpašuma nodokļa vai nomas maksājumu parādiem);
3.7.4. kreditora prasījumus par nomas maksājumu parādiem zvērinātiem notāriem, maksātnespējas procesa administratoriem vai likvidatoriem;
3.7.5. nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību;

3.8. departamenta referentam – apliecināt departamenta izdotos rīkojumus, atzinumus, aktus un izziņas."

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs R.Eigims

LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2017.gada 7 .septembrī Nr. 239

Par paraksta tiesībām

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 25.[1]punktu, ņemot vērā Ministru kabineta 2016.gada 28.jūnija noteikumus Nr.418 "Kārtībā, kādā veicami pašvaldību savstarpējie norēķini par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem", nosaku paraksta tiesības:

1. Domes priekšsēdētāja vietniekam Aivaram Zdanovskim – parakstīt līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem un dokumentus atbilstoši Domes priekšsēdētāja vietnieka atbildības sfērām.
2. Atzīt par spēku zaudējušu Domes priekšsēdētāja 2017.gada 29.jūnija rīkojumu Nr.157 "Par paraksta tiesībām".

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs R.Eigims

LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2017.gada 29. jūnijā N 151

Par paraksta tiesībām

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 25.[1]punktu, ņemot vērā Ministru kabineta 2016.gada 28.jūnija noteikumus Nr.418 "Kārtība, kādā veicami pašvaldību savstarpējie norēķini par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem", nosaku paraksta tiesības:

1. Domes priekšsēdētāja vietniecei Līvijai Jankovskai parakstīt līgumus, dokumentus atbilstoši Domes priekšsēdētāja vietnieces atbildības jomām un līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.

2. Atzīt par spēku zaudējušu Domes priekšsēdētāja 2017.gada 24.marta rīkojumu Nr.53 "Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6 "Par paraksta tiesībām".

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs A.Elksniņš

ZAUDĒJIS SPĒKU

LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2017.gada 24. martā Nr. 93

Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6 "Par paraksta tiesībām"

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 25.[1]punktu, ņemot vērā Domes 2015.gada 27.oktobra rīkojuma Nr.285 "Par pienākumu sadali starp Domes priekšsēdētāja vietniekiem" 1.1.punktā noteikto Domes priekšsēdētāja 1.vietnieka pārraudzības jomu, izdarīt Domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6 „Par paraksta tiesībām" grozījumu un papildināt ar 10.[2] punktu šādā redakcijā:

"10.[2] Domes priekšsēdētāja 1.vietniekam – parakstīt līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem".

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs J.Lāčplēsis

ZAUDĒJIS SPĒKU

LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2016.gada 21.septembrī Nr. 236

Par grozījumu izdarīšanu Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6 "Par paraksta tiesībām"

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, ievērojot Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 25.[1] punktā noteikto, papildus normatīvajos aktos un Domes struktūrvienību nolikumā noteiktajiem gadījumiem, izdarīt Domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.7 "Par paraksta tiesībām" šādus grozījumus:

1. 5.punktā:

1.1. svītrot 5.1.4.apakšpunktu;

1.2. papildināt ar 5.1.5.punktu šādā redakcijā:

"5.1.5. Būvvaldes vadītāja vai pilsētas galvenā arhitekta kompetencē esošus dokumentus Būvvaldes vadītāja vai pilsētas galvenā arhitekta prombūtnes laikā.";

1.3. papildināt ar 5.2.3., 5.2.4., 5.2.5. un 5.2.6.apakšpunktu šādā redakcijā:

"5.2.3. būvniecības ieceres akceptu, izdarot atzīmi apliecinājuma kartē vai paskaidrojuma rakstā, vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri,

5.2.4. būvatļaujas, veicot atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publisku apspriešanu,

5.2.5. būvprojektus,

5.2.6. aktus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā.";

1.4. izteikt 5.3. un 5.4.apakšpunktu šādā redakcijā:

"5.3. **Pilsētas galvenajam arhitektam** parakstīt:

5.3.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas vīzēti galvenajam arhitektam,

5.3.2. būvatļaujas, iekļaujot projektēšanas nosacījumus,

5.3.3. ēkas fasādes apliecinājuma kartes,

5.3.4. būvniecības ieceres publiskas apspriešanas materiālus,

5.3.5. būvprojektus,

5.3.6. aktus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā,

5.3.7. pašvaldības zemes robežu plānus, situācijas plānus, robežas noteikšanas aktus un saskaņot sarkanās līnijās uz topogrāfiskā plāna.

5.4. **Būvinspektoriem** parakstīt būvatļaujas, iekļaujot būvdarbu uzsākšanas nosacījumus un veicot atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi, apliecinājuma kartes, atzinumus par būves pārbaudi, aktus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā, būvju datu deklarācijas, izziņas par nepabeigtu būvniecību.";

1.5. svītrot 5.6.4.apakšpuktu;

1.6. papildināt ar 5.7.4.apakšpunktu šādā redakcijā:

"5.7.4. paraksta informāciju rēķinu sagatavošanai pašvaldības nodevām par pilsētā izvietotajām reklāmām.";

1.7. papildināt ar 5.7.[1]apakšpunktu šādā redakcijā:
"5.7.[1] **Ainavu arhitektam**:
5.7.[1] 1. saskaņot būvprojektus, apliecinājuma kartes, paskaidrojuma rakstus un to risinājumus (labiekārtojuma un apstādījumu daļu);
5.7.[1] 2. parakstīt atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā (par labiekārtojuma un apstādījumu daļas atbilstību būvprojektam).";
1.8. papildināt 5.8. un 5.9.apakšpunktā aiz vārdiem "zemes robežu plānus" ar vārdiem "detālplānojumu un lokālplānojumu";
1.9. svītrot 5.10.1. un 5.10.2.apakšpunktu;
1.10. izteikt 5.12. un 5.13.apakšpunktu šādā redakcijā:
"5.12. **Inženierkomunikāciju piesaistes inženierim**:
5.12.1. saskaņot būvniecības ieceres akceptēšanai paredzētās inženierbūvju tehniskās shēmas, paskaidrojuma rakstus, apliecinājuma kartes un būvprojektus;
5.12.2. parakstīt aktus par ģeopunktu apsekošanu;
5.12.3. veikt atzīmi par I grupas inženierbūves būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi un atzīmi par būvdarbu pabeigšanu;
5.12.4. ar parakstu apliecināt, ka veikta izpildmērījumu pārbaude un reģistrācija topogrāfiskās informācijas datubāzē.
5.13. **Ģeoinformātikas inženierim** ar parakstu apliecināt, ka veikta topogrāfijas un izpildmērījumu pārbaude un reģistrācija topogrāfiskās informācijas datubāzē."
2. Papildināt ar 10.[1]punktu punktu šādā redakcijā:
"10.[1] **Ekspertam integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai, kas veic 2015.gada 5.novembrī starp Finanšu ministriju un Domi noslēgtā deleģēšanas līguma Nr.D-2015/539 „Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu" izpildi,** parakstīt:
10.[1] 1. lēmumus par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu (turpmāk – projekta iesniegums) apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu;
10.[1] 2. lēmumus par termiņa pagarināšanu lēmuma pieņemšanai par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu;
10.[1] 3. atzinumus par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumiem ietverto nosacījumu izpildi;
10.[1] 4. lēmumus saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 27.panta pirmo daļu par aizliegumu uz laiku piedalīties projektu atlasē;
10.[1] 5. lēmumus iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai projektu iesniegumus saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 12.panta trešās daļas 16.punktu visos gadījumos, kad to paredz Ministru kabineta noteikumi par specifiskā atbalsta mērķa vai pasākuma īstenošanu;
10.[1] 6. iekšējo procedūru aprakstus;
10.[1] 7. uzaicinājumus iesniegt projektu iesniegumus un apstiprināt projektu iesniegumu atlases nolikumus;
10.[1] 8. dokumentus, kas saistīti ar 2015.gada 5.novembrī starp Finanšu ministriju un Domi noslēgtā deleģēšanas līguma Nr.D-2015/539 „Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu" izpildi."

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs J.Lāčplēsis

LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2016.gada 18. februārī Nr. 43

Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, ievērojot Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 „Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 25.[1]punktā noteikto, papildus normatīvajos aktos un Domes struktūrvienību nolikumā noteiktajiem gadījumiem, izdarīt Domes priekšsēdētāja 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6 „Par paraksta tiesībām" šādus grozījumus:

1. Izteikt rīkojuma 3.3.4. apakšpunktu šādā redakcijā:
"3.3.4. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas speciālistiem nomas jautājumos** parakstīt:
3.3.4.1. izziņas par nomas maksājumiem,
3.3.4.2. apliecināt dokumentu atvasinājumu pareizību nomas līgumu un aprēķināto nomas maksājumu administrēšanas jomā,"

2. Izteikt rīkojuma 3.6.2. apakšpunktu šādā redakcijā:
"3.6.2. **departamenta Dzīvokļu nodaļas speciālistiem** parakstīt:
3.6.2.1. izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu,
3.6.2.2. apliecināt dokumentu atvasinājumu pareizību par deklarēto dzīvesvietu ziņu anulēšanu."

3. Svītrot rīkojuma 6.punktu.

4. Svītrot rīkojuma 7.punktu.

Domes priekšsēdētājs J.Lāčplēsis

LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2016.gada 7.janvārī Nr. 6

Par paraksta tiesībām

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu, ievērojot Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 „Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 25.[1]punktā noteikto, papildus normatīvajos aktos un Domes struktūrvienību nolikumā noteiktajiem gadījumiem, **nosaku** paraksta tiesības šādiem pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem un amatpersonām:

1. **Domes Centralizētajā grāmatvedībā:**
   1.1. **galvenajam grāmatvedim** - parakstīt ar grāmatvedības kārtošanu saistītos dokumentus,
   1.2. **galvenā grāmatveža vietniekam** - parakstīt ar grāmatvedības kārtošanu saistītos dokumentus galvenā grāmatveža prombūtnes laikā,
   1.3. **vecākajam grāmatvedim** - parakstīt ar grāmatvedības kārtošanu saistītos dokumentus galvenā grāmatveža un galvenā grāmatveža vietnieka prombūtnes laikā,
   1.4. **grāmatvežiem** - parakstīt ar grāmatvedības kārtošanu saistītos dokumentus par tām materiālajām vērtībām, kuras nodotas to atsevišķā pārziņā.

2. **Domes Finanšu nodaļā:**
   2.1. **nodaļas vadītājam** parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti departamentam.
   2.2. **Budžeta daļas vadītājam, pamatbudžeta ekonomistiem** parakstīt:
      2.2.1. izziņas par apstiprinātā vai precizētā plāna ievadi vienotajā resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā,
      2.2.2. sarakstes dokumentus Budžeta daļas kompetences jautājumos.
   2.3. **nodaļas referentam** – apliecināt nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību.
   2.4. **nodaļas Norēķinu centra vadītājam** - parakstīt kontu apkalpošanas līgumus kredītiestādēs.

3. **Īpašuma pārvaldīšanas departamentā:**
   3.1. **Īpašuma pārvaldīšanas departamenta vadītājam** parakstīt:
      3.1.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti departamenta vadītājam,
      3.1.2. departamenta izdotos rīkojumus, atzinumus, aktus un izziņas,
      3.1.3. apbūvētu zemesgabalu un zemesgabalu, kuri pilsētā nodoti pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai, nomas līgumus,

3.1.4. iesniegumus notāriem par mantojuma atklāšanās izsludināšanu, sakarā ar nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādu piedziņu,

3.1.5. kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem, kuri iesniedzami notāriem, administratoriem vai likvidatoriem.

3.2. **departamenta referentam** – apliecināt departamenta dokumentu atvasinājumu pareizību.

3.3. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļā:**

3.3.1. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājam** parakstīt:

3.3.1.1. pasūtījumus Valsts zemes dienestam dokumentu izstrādāšanai uz Daugavpils pilsētas pašvaldībai piederošo, piekrītošo un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā,

3.3.1.2. iesniegumus kadastra objektu datu reģistrācijai un aktualizācijai Valsts zemes dienesta NĪ kadastra informācijas sistēmā un pilnvarot iepirkumu procedūras atklātas konkursa ietvaros izvēlēto mērniecības pakalpojumu sniedzēju iesniegt zemes kadastrālās uzmērīšanas lietas datu reģistrācijai vai aktualizācijai Valsts zemes dienesta kadastra informācijas sistēmā un saņemt apliecinājumu par kadastra objekta reģistrāciju,

3.3.1.3. nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus,

3.3.1.4. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti nodaļai,

3.3.1.5. apbūvētu zemesgabalu un zemesgabalu, kuri pilsētās nodoti pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai, nomas līgumus (departamenta vadītāja prombūtnes laikā),

3.3.1.6. uzaicinājumus noslēgt nomas līgumus,

3.3.1.7. brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem.

3.3.2. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas Īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļas vadītājam** parakstīt:

3.3.2.1. nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus,

3.3.2.2. apliecināt nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību,

3.3.2.3. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti nodaļas Īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļai

3.3.2.4. neapdzīvojamo telpu nomas maksas aprēķinus,

3.3.2.5. Daugavpils pilsētas pašvaldības nekustamo īpašumu pirkuma līgumu samaksas aprēķinus,

3.3.2.6. izziņas par nomas maksājumiem,

3.3.2.7. uzaicinājumus noslēgt nomas līgumus,

3.3.2.8. brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem,

3.3.2.9. parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus.

3.3.3. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas Īpašuma uzskaites daļas vadītājam** parakstīt:

3.3.3.1. Neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas aprēķinus,

3.3.3.2. nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus,

3.3.3.3. apliecināt nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību,

3.3.3.4. izziņas par nomas maksājumiem,

3.3.3.5. uzaicinājumus noslēgt neapbūvētas zemes nomas līgumus,

3.3.3.6. brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem,

3.3.3.7. parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus.

3.3.4. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas speciālistiem nomas jautājumos** parakstīt:

3.3.3.1. izziņas par nomas maksājumiem,

3.3.3.2. apliecināt dokumentu atvasinājumu pareizību nomas līgumu un aprēķināto nomas maksājumu administrēšanas jomā,

3.3.5. **departamenta Nekustamā īpašuma nodaļas nekustamā īpašuma izvērtēšanas vecākajiem speciālistiem** parakstīt:

3.3.5.1. pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus.

3.3.5.2. apliecināt nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību,

3.4. **departamenta Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļā:**

3.4.1. **departamenta Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas vadītājam** parakstīt

3.4.1.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti nodaļai,

3.4.1.2 pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus,

3.4.2. **departamenta Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļas speciālistiem** parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus,

3.5. **departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļā:**

3.5.1. **departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas vadītājam** parakstīt:

3.5.1.1. brīdinājumus par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem,

3.5.1.2. kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem, kuri iesniedzami notāriem, administratoriem vai likvidatoriem,

3.5.1.3. pieteikumus izpildu dokumentu iesniegšanai tiesu izpildītājiem,

3.5.1.4. sarakstes dokumentus, atzinumus, aktus un izziņas nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jautājumos,

3.5.1.5. iesniegumus notāriem par mantojuma atklāšanās izsludināšanu, sakarā ar nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādu piedziņu,

3.5.1.6. apliecināt nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību.

3.5.2. **departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas juristam, ekonomistiem, vecākajiem nodokļu inspektoriem, nodokļu grāmatvedim** parakstīt:

3.5.2.1. izziņas par nekustamā īpašuma nodokli,

3.5.2.2. uzaicinājumus iesniegt pieteikumu par stāšanos nodokļa maksātāju sarakstā,

3.5.2.3. apliecināt dokumentu atvasinājumu pareizību nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā.

3.6. **departamenta Dzīvokļu nodaļā:**

3.6.1.**departamenta Dzīvokļu nodaļas vadītājam parakstīt:**

3.6.1.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti nodaļai,

3.6.1.2. apliecināt nodaļas izdoto dokumentu atvasinājuma pareizību.

3.6.2. **departamenta Dzīvokļu nodaļas iedzīvotāju dzīvesvietas reģistrēšanas speciālistiem** parakstīt izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu.

4. Domes Vispārējā nodaļā:

4.1. **Personāla speciālistam** - apliecināt personāla lietvedības dokumentu, darba līgumu atvasinājuma pareizību.

4.2. **Protokolu lietvedības pārzinim** apliecināt protokolu lietvedības dokumentu atvasinājuma pareizību.

4.3. **Sarakstes lietvedības inspektoram** apliecināt sarakstes lietvedības dokumentu atvasinājuma pareizību.

4.4. **Pieņemamās kancelejas pārzinim** apliecināt kancelejas lietvedībā esošo līgumu atvasinājumu pareizību.

5. Domes Pilsētplānošanas un būvniecības departamentā:

5.1. **departamenta vadītājam** parakstīt:

5.1.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti departamenta vadītājam,

5.1.2. departamenta izdotos lēmumus, izziņas un rīkojumus,

5.1.3. apliecināt departamenta izdoto dokumentu atvasinājuma pareizību,

5.1.4. rēķinus.

5.2. **Būvvaldes vadītājam** parakstīt:

5.2.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti Būvvaldes vadītājam,

5.2.2. izziņas par būves neesamību.

5.3. **Pilsētas galvenajam arhitektam** parakstīt:

5.3.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas vīzēti galvenajam arhitektam,

5.3.2. aktus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā,

5.3.3. saskaņot būvprojektus, zemes robežu plānus.

5.4. **Būvinspektoriem** parakstīt aktus būvatļaujas, būvju deklarācijas, izziņas par nepabeigtu būvniecību.

5.5. **Būvinspektora palīgam** parakstīt atzinumus par būves pārbaudi.

5.6. **Pilsētas galvenajam māksliniekam** parakstīt:

5.6.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas vīzēti galvenajam māksliniekam,

5.6.2. atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā (fasāžu krāsojuma atbilstību saskaņotajam projektam),

5.6.3. saskaņot fasāžu krāsu risinājumu tehniskajos projektos, fasāžu krāsu pases, mazo arhitektūras formu un vides objektu dizainu un izvietojumu, izdevumu tāmes pilsētas svētku noformējumiem, Daugavpils pilsētas simbolikas izmantošanu, mākslas darbu skices un to novietojumu publiskās vietās,

5.6.4. saskaņot informāciju rēķinu sagatavošanai pašvaldības nodevām par pilsētā izvietotajām reklāmām.

5.7. **Pilsētas galvenā mākslinieka vietniekam** parakstīt:

5.7.1. reklāmu un izkārtņu izvietošanas atļaujas,

5.7.2. saskaņot reklāmu un izkārtņu projektus,

5.7.3. saskaņot sludinājumu un citu informācijas materiālu izvietošanu publiskās vietās.

5.8. **Pilsētplānošanas nodaļas vadītājam** saskaņot zemes ierīcības projektus, zemes robežu apgrūtinājumu plānus un zemes robežu plānus.

5.9. **Vecākajam teritorijas plānotājam**: saskaņot zemes ierīcības projektus, zemes robežu apgrūtinājumu plānus un zemes robežu plānus.

5.10. **departamenta lietvedības sekretāram** parakstīt:

5.10.1. pārskatu par pašvaldības nodevas kvīšu izlietojumu,

5.10.2. kvītis pašvaldības nodevas iekasēšanai,

5.10.3. apliecināt departamenta izdoto dokumentu atvasinājuma pareizību,

5.10.4. parakstīties par pasta sūtījumu saņemšanu.

5.11. **Arhīva un lietvedības pārzinim, Pilsētbūvniecības un vides komisijas sekretāram** parakstīt:

5.11.1. pārskatu par departamenta darbu, Pilsētbūvniecības un vides komisijas darbu,

5.11.2. ziņojumus par būvniecības ieceru publiskās apspriešanas rezultātiem,

5.11.3. būvniecības ieceres publiskās apspriešanas prezentācijas protokolus,

5.11.4. Pilsētbūvniecības un vides komisijas sēdes protokola izrakstus,

5.11.5. departamenta lietu nomenklatūru,

5.11.6. departamenta arhīva Ekspertu komisijas sēdes protokolus Valsts arhīvam,

5.11.7. departamenta pastāvīgi glabājamo lietu aprakstus,

5.11.8. aktus dokumentu nodošanai valsts glabāšanā,

5.11.9. aktus par departamenta dokumentu atlasi iznīcināšanai,

5.11.10. saskaņot Pilsētbūvniecības un vides komisijas protokolus.

5.12. **Ģeodēzijas inženierim** parakstīt:

5.12.1. akceptēšanai paredzētos tehniskos projektus,

5.12.2. aktus par ģeopunktu apsekošanu.

5.13. **Ģeoinformātikas inženierim** ar parakstu apliecināt to, ka ir reģistrēta augstas detalizācijas topogrāfiskā informācija.

6. Daugavpils cietoksnī:

6.1. **Cietokšņa pārvaldniekam** parakstīt:

6.1.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti Cietokšņa pārvaldniekam,

6.1.2. rēķinus.

6.2. **Cietokšņa Kultūras un informācijas centra ekspertam projektu jautājumos** skaņot ar Cietoksnī realizējamo projektu saistītus dokumentus: aktus, tehniskos projektus, parakstīt izrakstītos rēķinus.

7. ESF un NVA aktīvajā nodarbinātības pasākumā „Algotie pagaidu sabiedriskie darbi":

7.1. **Projektu koordinatoram** parakstīt:

7.1.1. līgumus ar bezdarbniekiem par algoto pagaidu sabiedrisko darbu veikšanu,

7.1.2. izziņas par bezdarbniekiem izmaksātās atlīdzības apmēru.

7.2. **Projektu koordinatora asistentam** ir projektu koordinatora kompetence tā prombūtnes laikā.

8. Centralizēto iepirkumu nodaļā:

8.1. **Nodaļas vadītājam un nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājam:**

8.1.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas vizēti nodaļai izpildei;

8.1.2. parakstīt visa veida sarakstes dokumentus iepirkumu jautājumos, tajā skaitā informācijas pieprasījumus, paziņojumus iestādēm un pretendentiem, paskaidrojumus Iepirkumu uzraudzības birojam un pretendentiem saistībā ar saņemtajām sūdzībām;

8.1.3. parakstīt iepirkumu procedūras ziņojumu, pārskatus par nodaļas darbu;

8.1.4. apliecināt nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību, iepirkuma procedūru lietu dokumentu atvasinājumu pareizību;

8.2. **Nodaļas speciālistiem** – apliecināt nodaļas lietvedība esošo dokumentu atvasinājumu pareizību, iepirkuma procedūru lietu dokumentu atvasinājumu pareizību.

9. Domes 2014.gada 25.septembra saistošo noteikumu Nr.26 "Par tūristu gidu pakalpojumu sniegšanu Daugavpils pilsētā" izpildes nodrošināšanai **Domes izpilddirektora izveidotas komisijas priekšsēdētājam** – parakstīt ar saistošo noteikumu izpildi saistītos dokumentus.

10. **Domes lietu pārvaldniecei** - parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti lietu pārvaldniecei.

11. Atzīt par spēku zaudējušu Domes priekšsēdētāja 2013.gada 31.oktobra rīkojumu Nr.623 "Par paraksta tiesībām".

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs J.Lāčplēsis