

LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

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

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2018.gada 17. maijā

Nr. 90

**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 sasitošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 16.9.apakšpunktu, 25.¹ punktu, pamatojoties uz Domes Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas nolikumā noteiktajiem uzdevumiem,

papildināt Domes priekšsēdētāja 2016.gada 7.janvāra rīkojumu Nr.6 „Par paraksta tiesībām” ar 8.¹ punktu šādā redakcijā:

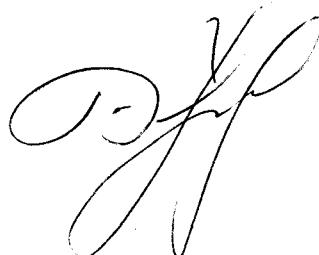
„8.¹ Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļā:

8.¹.1. nodaļas vadītājam parakstīt sarakstes dokumentus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

8.¹.2. nodaļas ekonomistam, nodaļas juristam – apliecināt nodaļas dokumentu atvasinājumu pareizību.”.

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

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” 25.¹punktā 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 pilsētas nodoti pagaidu lietošanā sakņu (gimenes) 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 Ekspertru 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. Geodēzijas inženierim parakstīt:

- 5.12.1. akceptēšanai paredzētos tehniskos projektus,
- 5.12.2. aktus par ģeopunktu apsekošanu.

5.13. Geoinformātikas 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 koordinadora 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 pārvaldnieci** - parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti lietu pārvaldnieci.

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

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSEĀTAS 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

2013.gada 31.oktobrī

Nr. 683

Par paraksta tiesībām

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 62.panta 1. un 6.punktu, ievērojot Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 „Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums” 25.¹punktā 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 nodalā:

- 2.1. nodalās vadītājam parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti departamentam.
- 2.2. Budžeta daļas vadītājam, pamatludžeta ekonomistiem parakstīt:
 - 2.2.1. izziņas par apstiprinātā vai precīzētā plāna ievadi vienotajā resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā,
 - 2.2.2. sarakstes dokumentus Budžeta daļas kompetences jautājumos.
- 2.3. nodalās referentam – apliecināt nodalās dokumentu atvasinājumu pareizību.
- 2.4. nodalās vadītāja vietniekam nodokļu jautājumos parakstīt:
 - 2.4.1. brīdinājumus par nekustamā īpašuma nodokļa, zemes nomas maksājumu parādiem,
 - 2.4.2. kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa, zemes nomas maksājumu parādiem, kuri iesniedzami notāriem, administratoriem vai likvidatoriem,
 - 2.4.3. pieteikumus izpildes dokumentu iesniegšanai tiesu izpildītājiem,
 - 2.4.4. sarakstes dokumentus, lēmumus, atzinumus un aktus nekustamā īpašuma nodokļa, zemes nomas un maksājumu administrēšanas jautājumos,
 - 2.4.5. iesniegumus notāriem par mantojuma atklāšanās izsludināšanu, sakarā ar nekustamā īpašuma nodokļa, zemes nomas maksājumu parādu piedziņu,
 - 2.4.6. uzaicinājumus noslēgt zemes nomas līgumus.

2.5. nodajas juristam, ekonomistiem, nodokļu inspektoriem, nodokļu grāmatvedim parakstīt:

2.5.1. izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu,

2.5.2. uzaicinājumus iesniegt pieteikumu par stāšanos nodokļa maksātāju sarakstā,

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

2.6. nodajas speciālistiem zemes nomas jautājumos parakstīt:

2.6.1. izziņas par zemes nomas nomaksu,

2.6.2. apliecināt dokumentu atvasinājumu pareizību zemes nomas līgumu un aprēķināto zemes nomas maksājumu administrēšanas jomā.

2.7. nodajas Norēķinu centra vadītājam - parakstīt kontu apkalpošanas līgumus kredītiestādēs.

3. Domes Īpašuma departamentā:

3.1. departamenta vadītājam parakstīt:

3.1.1. pasūtījumus Valsts zemes dienestam un SIA „Latvijasmernieks.lv” dokumentu izstrādāšanai uz Daugavpils pilsētas pašvaldībai piederošo, piekrītošo un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā,

3.1.2. iesniegumus kadastra objektu datu reģistrācijai un aktualizācijai Valsts zemes dienesta NĒ kadastra informācijas sistēmā un pilnvarot SIA „Latvijasmernieks.lv” iesniegt zemes kadastrālās uzmērišanas lietas datu reģistrācijai vai aktualizācijai Valsts zemes dienesta kadastra informācijas sistēmā un saņemt apliecinājumu par kadastra objekta reģistrāciju,

3.1.3. nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus,

3.1.4. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti departamentam.

3.2. departamenta Īpašuma atsavināšanas nodajas vadītājam parakstīt:

3.2.1. nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus,

3.2.2. apliecināt departamenta dokumentu atvasinājumu pareizību,

3.2.3. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vīzēti Īpašuma atsavināšanas nodajai,

3.2.4. neapdzīvojamo telpu nomas maksas aprēķinus,

3.2.5. Daugavpils pilsētas pašvaldības nekustamo īpašumu pirkuma līgumu samaksas aprēķinus.

3.3. departamenta Īpašuma atsavināšanas nodajas Mājokļu sektora vadītājam apliecināt Īpašuma atsavināšanas nodajas Mājokļu sektora dokumentu atvasinājumu pareizību.

4. Domes Vispārējā nodajā:

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

4.2. Protokolu lietvedības pārzinīni apliecināt protokolu lietvedības dokumentu atvasinājuma pareizību.

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

4.4. Pieņemamās kancelejas pārzinīm 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 lēnumus, 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 pasaes, 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 nodalas 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 pārzīnim, 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 Ekspertru 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. **Geoinformatikas 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 ekspertamprojektu jautājumos skaņot ar Cietoksnī realizējamo projektu saistītus dokumentus: aktus, tehniskos projektus, parakstīt izrakstītos rēķinus.
7. ESF un NVA aktivitātēm 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 projekta koordinatora kompetence tā prombūtnes laikā.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs



J.Lāčplēsis