



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 30
(protokols Nr.3, 14.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes dzīvokļu nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes dzīvokļu nodaļas (turpmāk tekstā - nodaļa) uzdevumus un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors.
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
5. Savas funkcijas Nodaļa veic, sadarbojoties ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām.

II Nodaļas galvenās funkcijas

6. Veikt pasākumus saistītus ar pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšan.
7. Nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas funkcijas izpildi Jūrmalas pilsētā.

III Nodaļas vadība

8. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
9. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām.

11. Nodaļas vadītājs vienu reizi mēnesī sniedz domes vadībai atskaiti par nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.
12. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.

IV Nodaļas uzdevumi

13. Veikt Jūrmalas iedzīvotāju, kuri tiesīgi saņemt palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, uzskaiti un risināt jautājumus, kas saistīti ar šīs palīdzības sniegšanu.
14. Veidot palīdzības reģistru par personām, kuras ir tiesīgas saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā.
15. Veidot reģistru par personām, kuras izslēgtas no palīdzības reģistra, kad zuduši apstākļi tajā atrasties.
16. Veikt pašvaldībai piederošo neizīrēto dzīvojamo telpu uzskaiti.
17. Sagatavot priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domei un Dzīvokļu komisijai un noformēt dokumentus par personu reģistrāciju pašvaldības palīdzības saņemšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā, izslēgšanu no reģistra, dzīvojamo telpu apmaiņu, dzīvojamo telpu īres līgumu grozīšanu un pašvaldības lietojumā iegūtu dzīvojamo telpu izīrēšanu.
18. Atbilstoši savai kompetencei veikt darbības dzīvojamo telpu atbrīvošanas pabalsta izmaksai denacionalizēto namu īrniekiem, kuri lietojuši šīs dzīvojamās telpas līdz īpašuma tiesību atjaunošanai un piekrituši atbrīvot īrētās dzīvojamās telpas.
19. Atbilstoši savai kompetencei veikt darbības kādā pašvaldība sniedz palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, attiecībā uz dzīvojamo telpu remontu.
20. Reģistrēt ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu.
21. Nodrošināt personu sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu.
22. Aktualizēt datus Iedzīvotāju reģistrā.
23. Anulēt noteiktā kārtībā personu sniegtās ziņas par deklarēto dzīvesvietu.
24. Sniegt likumā noteiktajā kārtībā dzīvojamo māju īrniekiem, īpašniekiem un māju tiesiskajiem valdītājiem Iedzīvotāju reģistrā iekļautās ziņas: dzīvesvietas izziņas; deklarēto personu sarakstus un statistisko informāciju.
25. Nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes Dzīvokļu komisijas darbu.
26. Veidot nodaļas arhīvu un lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domē apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

V Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

27. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
28. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.

29. Nodaļa darbinieki atbild par nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
30. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs un amatpersonas atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
31. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
32. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
- 32.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 32.2. Nodaļas galveno funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes struktūrvienības un to speciālistus;
 - 32.3. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs, apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 32.4. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

VI Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

33. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvā rajona tiesā.
34. Nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Nodaļas vadītāja.

VII Pārejas noteikumi

35. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
36. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2008.gada 31.janvāra nolikums Nr.5 „Jūrmalas pilsētas domes dzīvokļu nodaļas nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics