



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2025. gada 24. decembrī

Nr. 1-104/3

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija”
Dzīvokļu nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021.gada 14.oktobra nolikuma Nr.1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” Dzīvokļu nodaļas (turpmāk – Dzīvokļu nodaļa) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Dzīvokļu nodaļa ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu Domes administrācijā.
3. Dzīvokļu nodaļa ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam (turpmāk – Domes administrācijas vadītājs).
4. Dzīvokļu nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Pašvaldības darba reglamentu, Domes administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumus.
5. Dzīvokļu nodaļu finansē no Domes administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. Dzīvokļu nodaļai ir savs zīmogs ar Ventspils pilsētas ģerboni un uzrakstu valsts valodā: VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE *VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA* DZĪVOKĻU NODAĻA.
7. Dzīvokļu nodaļas adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: dzivokli@ventspils.lv.

II. Dzīvokļu nodaļas funkcijas un kompetence

8. Dzīvokļu nodaļa:
 - 8.1.veic personu, kurām ir nepieciešama Pašvaldības palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā uzskaiti;

- 8.2. atbilstoši normatīvajiem aktiem aktualizē palīdzības reģistros iekļauto personu, kurām nepieciešama Pašvaldības palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā, kārtas numurus;
 - 8.3. saskaņā ar Pašvaldības domes saistošajiem noteikumiem pieņem lēmumus par:
 - 8.3.1. palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 8.3.2. kvalificētu speciālistu nodrošināšanu ar dzīvojamo telpu;
 - 8.3.3. dzīvokļu izīrēšanu zemas īres dzīvojamās mājās;
 - 8.3.4. dzīvojamās telpas īres līgumu noslēgšanu;
 - 8.4. reģistrē noslēgtos Pašvaldības dzīvojamās telpas īres līgumus;
 - 8.5. izskata iesniegumus un dod atļauju iemitināt ģimeņa ģrētajā dzīvojamā telpā personas saskaņā ar Dzīvojamo telpu īres likumu;
 - 8.9. veic neizīrēto Pašvaldības dzīvojamo telpu uzskaiti;
 - 8.10. reģistrē ziņas par personu deklarētajām dzīvesvietām un veic deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu saskaņā ar Dzīvesvietas deklarēšanas likumu, kā arī sniedz informāciju fiziskajām un juridiskajām personām par personas deklarēto vai reģistrēto dzīvesvietu;
 - 8.11. veic parakstu apliecināšanu likumā "Par tautas nobalsošanu, likumu ierosināšanu un Eiropas pilsoņu iniciatīvu" noteiktajā kārtībā;
 - 8.12. organizē jautājumus un sagatavo dokumentus, kas saistīti ar Pašvaldības dzīvokļu īpašumu atsavināšanu, privatizāciju un privatizācijas pabeigšanu;
 - 8.13. organizē apmeklētāju pieņemšanu, viņu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību savlaicīgu izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 8.14. sagatavo ar Dzīvokļu nodaļas funkcijām saistītos lēmumus un citus dokumentus;
 - 8.15. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem.
9. Pildot savas funkcijas, Dzīvokļu nodaļa ir tiesīga pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām slēdzienus, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei.
10. Dzīvokļu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Domes administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. Dzīvokļu nodaļas struktūra un darba organizācija

- 11. Dzīvokļu nodaļas struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Dzīvokļu nodaļas darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Domes administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
- 12. Dzīvokļu nodaļas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
- 13. Dzīvokļu nodaļas darbu organizē un vada Dzīvokļu nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Domes administrācijas vadītājam. Dzīvokļu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks.
- 15. Dzīvokļu nodaļas vadītājs:
 - 15.1. ir atbildīgs par Dzīvokļu nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
 - 15.2. izstrādā Dzīvokļu nodaļas darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
 - 15.3. kontrolē Dzīvokļa nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 15.4. rūpējas par nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 15.5. koordinē Dzīvokļu nodaļas darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par Dzīvokļu nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 15.6. saskaņo Dzīvokļu nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
 - 15.7. sniedz Domes administrācijas vadītājam priekšlikumus par Dzīvokļa nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 15.8. ir atbildīgs par Dzīvokļu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
 - 15.9. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;

- 15.10. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 15.11. atbild par Dzīvokļu nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Dzīvokļu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 15.12. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Dzīvokļu nodaļā;
- 15.13. pārstāv Dzīvokļu nodaļu Pašvaldības institūcijās;
- 15.14. Pašvaldības vārdā risina jautājumus par dzīvokļu iegādi Pašvaldības funkciju izpildei, kā arī kārtē ar to visas saistītās formalitātes atbilstoši Pašvaldības domes pilnvarojumam;
- 15.15. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem.
16. Dzīvokļu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personas datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
17. Dzīvokļu nodaļa kārtē savu iekšējo lietvedību un veic Dzīvokļu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Dzīvokļu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

18. Dzīvokļu nodaļas vadītājs nodrošina Dzīvokļu nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.
19. Dzīvokļu nodaļas darbinieku faktisko rīcību vai tās vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam, ja nenormatīvie akti nenosaka citādi.

V. Noslēguma jautājums

20. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils valstspilsētas iestādes "Ventspils domes administrācija" 2022.gada 11.februāra nolikumu Nr.1-117/1 "Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Ventspils domes administrācija" Dzīvokļu nodaļas nolikums".

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks –
Ventspils domes administrācijas vadītājs



K.Vitenbergs

Dzīvokļu nodaļas vadītāja



B.Līdaka

Saskaņoja:

Juridiskā nodaļa

