



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2015.gada 27.augustā
Daugavpilī

Saistošie noteikumi Nr.36
(protokols Nr.17, 9.§)

Grozīti ar:
25.02.2021. lēmumu Nr.101

Daugavpils pilsētas pašvaldības tūrisma attīstības un informācijas aģentūras

NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Publisko aģentūru likuma 2.panta otro daļu, 16.panta otro daļu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības tūrisma attīstības un informācijas aģentūras (turpmāk - Aģentūra) kompetenci pakalpojumu sniegšanā, padotību, izveidošanas mērķi, aģentūras uzdevumus, administratīvo aktu izdošanas, administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Aģentūra ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) izveidota budžeta iestāde.
3. Aģentūras juridiskā adrese: Rīgas ielā 22A, Daugavpilī, LV-5401, Aģentūrai ir bankas konti un zīmogs. Aģentūrai var būt savs logo.

II. Aģentūras padotība un darbības pārraudzības kārtība

4. Aģentūras darbību pārrauga Dome un Domes priekšsēdētāja vietnieks, kura pārraudzībā ir tūrisma joma.
5. Īstenojot pārraudzību, Dome:
 - 5.1. apstiprina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju;
 - 5.2. apstiprina Aģentūras kopējo gada budžeta apjomu;
 - 5.3. apstiprina Aģentūras darba plānu kārtējam gadam;
 - 5.4. pieņem darbā un atlaiž no darba Aģentūras direktoru;
 - 5.5. novērtē Aģentūras darbības rezultātus;
 - 5.6. ierosina pārbaužu veikšanu Aģentūrā;
 - 5.7. ierosina disciplinārlietu vai dienesta pārbaudi saistībā ar Aģentūras direktora darbību (arī disciplināri soda);
 - 5.8. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus.

III. Aģentūras izveidošanas mērķis un uzdevumi

6. Aģentūras izveidošanas mērķis ir veicināt tūrisma nozares attīstību un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu, nodrošināt kultūrizglītojošo un informatīvo darbu tūrisma jomā un

veselīga dzīvesveida popularizēšanā, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu (atbalstot kultūras pieminekļu saglabāšanu) Daugavpils pilsētā.

7. Aģentūra veic šādus uzdevumus:

- 7.1. piedalās vienotas politikas izstrādē tūrisma attīstības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas jomā Daugavpils pilsētā, izstrādā priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidošanai tūrisma attīstības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas jautājumos;
- 7.2. attīsta daudzveidīgu un plašu tūrisma pakalpojumu klāstu Daugavpils pilsētā, nodrošinot iedzīvotājiem un viesiem kultūrizglītošanu tūrisma jomā, aktīva brīvā laika pavadīšanas iespējas un atpūtai labvēlīgas vides veidošanu;
- 7.3. izstrādā un iesniedz izskatīšanai Domē tūrisma nozares attīstības un stratēģijas projektus, tajā skaitā finansējuma piesaistei;
- 7.4. apkopo un sistematizē informāciju par Daugavpils pilsētā esošajiem un perspektīvajiem tūrisma objektiem un pasākumiem, regulāri to aktualizē, nodrošina šīs informācijas plašu pieejamību sabiedrībai;
- 7.5. nodrošina Daugavpils cietokšņa kompleksa izpēti, saglabāšanu un iekļaušanu aktīvā tūrisma aprītē;
- 7.6. veido, uztur un regulāri atjauno tūrisma informācijas sistēmas;
- 7.7. nodrošina tūrisma informācijas centru funkcionēšanu, piedalās tūrisma informācijas punktu, stendu un pārējās tūrisma infrastruktūras izveidošanā, uzturēšanā;
- 7.8. organizē un sniedz ar tūrismu saistītus informatīvus pakalpojumus iedzīvotājiem un pilsētas viesiem, izgatavo, izdod un izplata informatīvus tūrisma materiālus par Daugavpils pilsētu;
- 7.9. izstrādā Daugavpils pilsētas tūrisma maršrutus, tūrisma informācijas pasniegšanas veidus;
- 7.10. koordinē tūrisma norises Daugavpils pilsētā, veidojot un popularizējot vietējus, valsts un starptautiska mēroga pasākumus pilsētas tūrisma attīstībai;
- 7.11. popularizē Daugavpils tūrisma iespējas vietējā un starptautiskajā tūrisma tirgū;
- 7.12. pēti vietējo un starptautisko tūrisma tirgu;
- 7.13. realizē Domes apstiprināto tūrisma attīstības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas pasākumu īstenošanu;
- 7.14. nodrošina sabiedrības informēšanu par tūrisma nozares aktualitātēm;
- 7.15. nodrošina Domes saistošo noteikumu par tūristu gidu sertificēšanu izpildi, kā arī veic tūristu gidu apmācības;
- 7.16. savas kompetences ietvaros organizē seminārus, apmācības u.c. pasākumus, sniedz metodisko palīdzību;
- 7.17. izstrādā jaunus tūrisma produktus;
- 7.18. veic suvenīru, mākslas darbu, tūrisma un citu mārketinga informatīvo materiālu un pārtikas produktu, kas noformēti kā suvenīri, tirdzniecību;
- 7.19. sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar Domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi;
- 7.20. sadarbojas ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī ar fiziskajām un juridiskajām personām Aģentūras mērķa un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, tajā skaitā, veicot savstarpējas informācijas apmaiņu;
- 7.21. pārvalda Aģentūras valdījumā un lietošanā nodoto pašvaldības nekustamo īpašumu.
- 7.22. nodrošina Domes saistošo noteikumu par specializēto tūristu transportlīdzekļu izmantošanu izpildi.

(Papildināts ar 25.02.2021.lēmumu Nr.101)

IV. Aģentūras pārvaldes struktūra

8. Aģentūras darbu vada direktors. Aģentūras direktoru amatā apstiprina Dome uz pieciem gadiem. Novērtējot Aģentūras darbības rezultātus, Aģentūras direktoru var apstiprināt amatā atkārtoti vai atbrīvot no amata pirms noteiktā termiņa.
9. Aģentūras direktors nodrošina Aģentūras darbības tiesiskumu. Aģentūras direktors ir atbildīgs par

Aģentūras administratīvo aktu un citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

10. Aģentūras direktors pilda normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos uzdevumus:
 - 10.1. izstrādā Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas un budžeta projektu;
 - 10.2. nodrošina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas, budžeta un kārtējā gada darba plāna izpildi;
 - 10.3. sniedz Domei pārskatu par vidēja termiņa darbības stratēģijas un kārtējā gada darba plāna izpildi;
 - 10.4. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Aģentūras darbības jautājumos;
 - 10.5. nodrošina Aģentūras gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
 - 10.6. rīkojas ar Aģentūras mantu un finanšu līdzekļiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, pārstāv Aģentūru tās kompetencē esošajos jautājumos attiecībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām;
 - 10.7. nodrošina Aģentūras personāla vadību, pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, apstiprina amata vienību sarakstus un amata aprakstus;
 - 10.8. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus, kas ir saistoši Aģentūras darbiniekiem;
 - 10.9. slēdz darba un saimnieciskos līgumus, paraksta citus dokumentus Aģentūras vārdā;
 - 10.10. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par Aģentūras darbību;
 - 10.11. izveido Aģentūras iekšējās kontroles sistēmu;
 - 10.12. veic citus uzdevumus, kas noteikti normatīvajos aktos.
11. Aģentūras direktors atbild par Aģentūras uzdevumu veikšanu un par Aģentūras resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu.

V. Aģentūras manta un finanšu līdzekļi

12. Aģentūras manta ir pašvaldības manta, kas nodota Aģentūras valdījumā. Aģentūra ar tās valdījumā nodoto mantu rīkojas, kā arī par trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem atbild likumā noteiktajā kārtībā.
13. Aģentūras finanšu līdzekļus veido:
 - 13.1. pašvaldības budžeta dotācijas;
 - 13.2. ieņēmumi par Aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 13.3. citi ieņēmumi - tai skaitā ziedojumi, dāvinājumi un piesaistītie ārvalstu finanšu līdzekļi.
14. Pārskatus par aģentūras uzdevumu pildīšanu un līdzekļu izlietojumu aģentūra sniedz likumā noteiktajā kārtībā un termiņā.

VI. Aģentūras administratīvo aktu izdošanas, izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

15. Aģentūra savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņem attiecīgus lēmumus, izdod administratīvos aktus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
16. Aģentūras izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt Domē.

VII. Noslēguma jautājums

17. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2015. gada 1. novembrī.

Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J. Lāčplēsis

**Daugavpils pilsētas domes 2015.gada 27.augusta saistošo noteikumu Nr.36
 “Daugavpils pilsētas pašvaldības tūrisma attīstības un informācijas aģentūras nolikums”
 paskaidrojuma raksts**

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Publisko aģentūru likuma 16.panta otrā daļa nosaka, ka pašvaldības aģentūras darbību regulē pašvaldības domes apstiprināts nolikums, kas saskaņā ar šī likuma 2.panta otro daļu ir saistošie noteikumi.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi ir Daugavpils pilsētas pašvaldības tūrisma attīstības un informācijas aģentūras nolikums, kurā atrunāta aģentūras kompetence pakalpojumu sniegšanā, padotība, izveidošanas mērķis, aģentūras uzdevumi, administratīvo aktu izdošanas, administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Budžeta finansējuma ietvaros, kas bija paredzēts biedrībai “Daugavpils novada tūrisma informācijas centrs” un Daugavpils cietokšņa kultūras un informācijas centram.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Administratīvo procesu nodrošinās aģentūra.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Saistošo noteikumu izstrādes procesā konsultācijas ar privātpersonām nav veiktas.

Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



**LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2015.gada 27.augustā
Daugavpilī

Saistošie noteikumi Nr.36
(protokols Nr.17, 9.§)

Daugavpils pilsētas pašvaldības tūrisma attīstības un informācijas aģentūras

NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Publisko aģentūru likuma 2.panta otro daļu, 16.panta otro daļu.

I. Vispārīgie jautājumi

18. Saistošie noteikumi nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības tūrisma attīstības un informācijas aģentūras (turpmāk - Aģentūra) kompetenci pakalpojumu sniegšanā, padotību, izveidošanas mērķi, aģentūras uzdevumus, administratīvo aktu izdošanas, administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
19. Aģentūra ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) izveidota budžeta iestāde.
20. Aģentūras juridiskā adrese: Rīgas ielā 22A, Daugavpilī, LV-5401, Aģentūrai ir bankas konti un zīmogs. Aģentūrai var būt savs logo.

II. Aģentūras padotība un darbības pārraudzības kārtība

21. Aģentūras darbību pārrauga Dome un Domes priekšsēdētāja vietnieks, kura pārraudzībā ir tūrisma joma.
22. Īstenojot pārraudzību, Dome:
- 10.1.apstiprina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju;
 - 10.2.apstiprina Aģentūras kopējo gada budžeta apjomu;
 - 10.3.apstiprina Aģentūras darba plānu kārtējam gadam;
 - 10.4.pieņem darbā un atlaiž no darba Aģentūras direktoru;
 - 10.5.novērtē Aģentūras darbības rezultātus;
 - 10.6.ierosina pārbaužu veikšanu Aģentūrā;
 - 10.7.ierosina disciplinārlietu vai dienesta pārbaudi saistībā ar Aģentūras direktora darbību (arī disciplināri soda);
 - 10.8.veic citus normatīvajos aktos noteiktos pasākumus.

III. Aģentūras izveidošanas mērķis un uzdevumi

23. Aģentūras izveidošanas mērķis ir veicināt tūrisma nozares attīstību un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu, nodrošināt kultūrizglītojošo un informatīvo darbu tūrisma jomā un veselīga dzīvesveida popularizēšanā, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu (atbalstot kultūras pieminekļu saglabāšanu) Daugavpils pilsētā.
24. Aģentūra veic šādus uzdevumus:
 - 14.1. piedalās vienotas politikas izstrādē tūrisma attīstības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas jomā Daugavpils pilsētā, izstrādā priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidošanai tūrisma attīstības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas jautājumos;
 - 14.2. attīsta daudzveidīgu un plašu tūrisma pakalpojumu klāstu Daugavpils pilsētā, nodrošinot iedzīvotājiem un viesiem kultūrizglītošanu tūrisma jomā, aktīva brīvā laika pavadīšanas iespējas un atpūtai labvēlīgas vides veidošanu;
 - 14.3. izstrādā un iesniedz izskatīšanai Domē tūrisma nozares attīstības un stratēģijas projektus, tajā skaitā finansējuma piesaistei;
 - 14.4. apkopo un sistematizē informāciju par Daugavpils pilsētā esošajiem un perspektīvajiem tūrisma objektiem un pasākumiem, regulāri to aktualizē, nodrošina šīs informācijas plašu pieejamību sabiedrībai;
 - 14.5. nodrošina Daugavpils cietokšņa kompleksa izpēti, saglabāšanu un iekļaušanu aktīvā tūrisma apritē;
 - 14.6. veido, uztur un regulāri atjauno tūrisma informācijas sistēmas;
 - 14.7. nodrošina tūrisma informācijas centru funkcionēšanu, piedalās tūrisma informācijas punktu, standu un pārējās tūrisma infrastruktūras izveidošanā, uzturēšanā;
 - 14.8. organizē un sniedz ar tūrisma saistītus informatīvus pakalpojumus iedzīvotājiem un pilsētas viesiem, izgatavo, izdod un izplata informatīvus tūrisma materiālus par Daugavpils pilsētu;
 - 14.9. izstrādā Daugavpils pilsētas tūrisma maršrutus, tūrisma informācijas pasniegšanas veidus;
 - 14.10. koordinē tūrisma norises Daugavpils pilsētā, veidojot un popularizējot vietējus, valsts un starptautiska mēroga pasākumus pilsētas tūrisma attīstībai;
 - 14.11. popularizē Daugavpils tūrisma iespējas vietējā un starptautiskajā tūrisma tirgū;
 - 14.12. pēti vietējo un starptautisko tūrisma tirgu;
 - 14.13. realizē Domes apstiprināto tūrisma attīstības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas pasākumu īstenošanu;
 - 14.14. nodrošina sabiedrības informēšanu par tūrisma nozares aktualitātēm;
 - 14.15. nodrošina Domes saistošo noteikumu par tūristu gidu sertificēšanu izpildi, kā arī veic tūristu gidu apmācības;
 - 14.16. savas kompetences ietvaros organizē seminārus, apmācības u.c. pasākumus, sniedz metodisko palīdzību;
 - 14.17. izstrādā jaunus tūrisma produktus;
 - 14.18. veic suvenīru, mākslas darbu, tūrisma un citu mārketinga informatīvo materiālu un pārtikas produktu, kas noformēti kā suvenīri, tirdzniecību;
 - 14.19. sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar Domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 14.20. sadarbojas ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī ar fiziskajām un juridiskajām personām Aģentūras mērķa un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, tajā skaitā, veicot savstarpējas informācijas apmaiņu;
 - 14.21. pārvalda Aģentūras valdījumā un lietošanā nodoto pašvaldības nekustamo īpašumu.

IV. Aģentūras pārvaldes struktūra

25. Aģentūras darbu vada direktors. Aģentūras direktoru amatā apstiprina Dome uz pieciem gadiem. Novērtējot Aģentūras darbības rezultātus, Aģentūras direktoru var apstiprināt amatā atkārtoti vai atbrīvot no amata pirms noteiktā termiņa.
26. Aģentūras direktors nodrošina Aģentūras darbības tiesiskumu. Aģentūras direktors ir atbildīgs par Aģentūras administratīvo aktu un citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās

pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

27. Aģentūras direktors pilda normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos uzdevumus:
- 20.1. izstrādā Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas un budžeta projektu;
- 20.2. nodrošina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas, budžeta un kārtējā gada darba plāna izpildi;
- 20.3. sniedz Domei pārskatu par vidēja termiņa darbības stratēģijas un kārtējā gada darba plāna izpildi;
- 20.4. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Aģentūras darbības jautājumos;
- 20.5. nodrošina Aģentūras gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
- 20.6. rīkojas ar Aģentūras mantu un finanšu līdzekļiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, pārstāv Aģentūru tās kompetencē esošajos jautājumos attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām;
- 20.7. nodrošina Aģentūras personāla vadību, pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, apstiprina amata vienību sarakstus un amata aprakstus;
- 20.8. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus, kas ir saistoši Aģentūras darbiniekiem;
- 20.9. slēdz darba un saimnieciskos līgumus, paraksta citus dokumentus Aģentūras vārdā;
- 20.10. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par Aģentūras darbību;
- 20.11. izveido Aģentūras iekšējās kontroles sistēmu;
- 20.12. veic citus uzdevumus, kas noteikti normatīvajos aktos.
28. Aģentūras direktors atbild par Aģentūras uzdevumu veikšanu un par Aģentūras resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu.

V. Aģentūras manta un finanšu līdzekļi

29. Aģentūras manta ir pašvaldības manta, kas nodota Aģentūras valdījumā. Aģentūra ar tās valdījumā nodoto mantu rīkojas, kā arī par trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem atbild likumā noteiktajā kārtībā.
30. Aģentūras finanšu līdzekļus veido:
 - 26.1. pašvaldības budžeta dotācijas;
 - 26.2. ieņēmumi par Aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 26.3. citi ieņēmumi - tai skaitā ziedojumi, dāvinājumi un piesaistītie ārvalstu finanšu līdzekļi.
31. Pārskatus par aģentūras uzdevumu pildīšanu un līdzekļu izlietojumu aģentūra sniedz likumā noteiktajā kārtībā un termiņā.

VI. Aģentūras administratīvo aktu izdošanas, izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

32. Aģentūra savas kompetences ietvaros izskata iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņem attiecīgus lēmumus, izdod administratīvos aktus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
33. Aģentūras izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt Domē.

VII. Noslēguma jautājums

34. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2015. gada 1. novembrī.

Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J. Lāčplēsis

**Daugavpils pilsētas domes 2015.gada 27.augusta saistošo noteikumu Nr.36
 “Daugavpils pilsētas pašvaldības tūrisma attīstības un informācijas aģentūras nolikums”
 paskaidrojuma raksts**

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Publisko aģentūru likuma 16.panta otrā daļa nosaka, ka pašvaldības aģentūras darbību regulē pašvaldības domes apstiprināts nolikums, kas saskaņā ar šī likuma 2.panta otro daļu ir saistošie noteikumi.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi ir Daugavpils pilsētas pašvaldības tūrisma attīstības un informācijas aģentūras nolikums, kurā atrunāta aģentūras kompetence pakalpojumu sniegšanā, padotība, izveidošanas mērķis, aģentūras uzdevumi, administratīvo aktu izdošanas, administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Budžeta finansējuma ietvaros, kas bija paredzēts biedrībai “Daugavpils novada tūrisma informācijas centrs” un Daugavpils cietokšņa kultūras un informācijas centram.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Administratīvo procesu nodrošinās aģentūra.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Saistošo noteikumu izstrādes procesā konsultācijas ar privātpersonām nav veiktas.

Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis