



DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

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

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2022.gada 25.februārī

Nr. 25

Par paraksta tiesībām Daugavpils pilsētas pašvaldības struktūrvienību darbiniekiem

Pamatojoties uz Daugavpils domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils valstspilsētas pašvaldības nolikums" 25.¹punktā noteikto, papildus normatīvajos aktos un Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) struktūrvienību nolikumos noteiktajam gadījumiem:

1. **Nosaku** paraksta tiesības šādiem pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem un amatpersonām:

- 1.1. **Administratīvajā departamentā:**

- 1.1.1. personāla speciālistam - apliecināt darba līgumu un citu personāla lietvedības dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.1.2. protokolu lietvedības pārzinim - apliecināt protokolu lietvedības dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.1.3. sarakstes lietvedības pārzinim, lietvedības pārzinim, vecākajam lietvedības pārzinim - apliecināt sarakstes lietvedības dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.1.4. pieņemamās kancelejas pārzinim - apliecināt kancelejas lietvedībā esošo līgumu atvasinājumu pareizību;

- 1.2. **Attīstības departamentā:**

- 1.2.1. struktūrvienības vadītājam - parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai;
- 1.2.2. referentam - apliecināt struktūrvienības lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;

- 1.3. **Centralizētā grāmatvedībā:**

- 1.3.1. galvenajam grāmatvedim - apliecināt struktūrvienības lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.3.2. vecākajam grāmatvedim - parakstīt ar grāmatvedības kārtošānu saistītos dokumentus galvenā grāmatveža un galvenā grāmatveža vietnieka prombūtnes laikā;
- 1.3.3. grāmatvežiem - parakstīt ar grāmatvedības kārtošānu saistītos dokumentus par tām materiālajām vērtībām, kuras nodotas to atsevišķā pārziņā;

- 1.4. **Centralizēto iepirkumu nodaļā:**

- 1.4.1. struktūrvienības vadītājam:

- 1.4.1.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai;
- 1.4.1.2. parakstīt sarakstes dokumentus iepirkumu jautājumos, t.sk., informācijas pieprasījumus, paziņojumus iestādēm un pretendentiem, paskaidrojumus Iepirkumu uzraudzības birojam un pretendentiem saistībā ar saņemtajām sūdzībām;
- 1.4.1.3. parakstīt iepirkumu procedūras ziņojumu, pārskatus par struktūrvienības darbu;
- 1.4.1.4. apliecināt struktūrvienības lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību, iepirkumu procedūru lietu dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.4.2. struktūrvienības darbiniekiem - apliecināt struktūrvienības lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību un iepirkumu procedūru lietu dokumentu atvasinājumu pareizību;

1.5. Īpašuma pārvaldīšanas departamentā:

- 1.5.1. struktūrvienības vadītājam – parakstīt:
 - 1.5.1.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienības vadītājam;
 - 1.5.1.2. struktūrvienības izdotos atzinumus, aktus un izziņas;
 - 1.5.1.3. apbūvētu zemesgabalu nomas līgumus;
 - 1.5.1.4. zemesgabalu, kuri nodoti pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai, nomas līgumus;
 - 1.5.1.5. kreditora iesniegumus par mantojuma atklāšanos, izsludināšanu un mantinieku uzaicināšanu zvērinātiem notāriem saistībā ar nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem;
 - 1.5.1.6. kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem zvērinātiem notāriem, maksātnespējas procesa administratoriem vai likvidatoriem;
 - 1.5.1.7. pieteikumus par izpildu dokumenta iesniegšanu zvērinātiem tiesu izpildītājiem;
- 1.5.2. referentam - apliecināt struktūrvienības lietvedībā esošo atzinumu, aktu un izziņu atvasinājumu pareizību;
- 1.5.3. juristam:
 - 1.5.3.1. parakstīt pieteikumus par izpildu dokumenta iesniegšanu zvērinātiem tiesu izpildītājiem;
 - 1.5.3.2. parakstīt brīdinājumus par nomas parādiem;
 - 1.5.3.3. parakstīt kreditora iesniegumus par mantojuma atklāšanos, izsludināšanu un mantinieku uzaicināšanu zvērinātiem notāriem saistībā ar nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem;
 - 1.5.3.4. parakstīt kreditora prasījumus par nomas maksājumu parādiem zvērinātiem notāriem, maksātnespējas procesa administratoriem vai likvidatoriem;
 - 1.5.3.5. apliecināt struktūrvienības lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.5.4. Nekustamā īpašuma nodaļā:
 - 1.5.4.1. struktūrvienības vadītājam:
 - 1.5.4.1.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai;
 - 1.5.4.1.2. parakstīt pasūtījumus Valsts zemes dienestam dokumentu izstrādāšanai uz pašvaldībai piederošo, piekritušo un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā;

- 1.5.4.1.3. parakstīt iesniegumus kadastra objektu datu reģistrācijai un aktualizācijai Valsts zemes dienesta nekustamā īpašuma kadastra informācijas sistēmā;
- 1.5.4.1.4. 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;
- 1.5.4.1.5. parakstīt nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus;
- 1.5.4.1.6. struktūrvienības vadītāja prombūtnē parakstīt apbūvētu zemesgabalu un zemesgabalu, kuri nodoti lietošanā sakņu (ģimenes) dārzu ierīkošanai, nomas līgumus;
- 1.5.4.1.7. parakstīt uzaicinājumus noslēgt nomas līgumus;
- 1.5.4.1.8. parakstīt brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem;
- 1.5.4.1.9. parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašumu apsekošanas aktus;
- 1.5.4.2. Īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļas vadītājam:
 - 1.5.4.2.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti Īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas daļai;
 - 1.5.4.2.2. parakstīt nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus;
 - 1.5.4.2.3. apliecināt Nekustamā īpašuma nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
 - 1.5.4.2.4. parakstīt neapdzīvojamo telpu nomas maksas aprēķinus;
 - 1.5.4.2.5. parakstīt pašvaldības nekustamo īpašumu pirkuma līgumu samaksas aprēķinus;
 - 1.5.4.2.6. parakstīt uzaicinājumus noslēgt nomas līgumus;
 - 1.5.4.2.7. parakstīt brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem;
 - 1.5.4.2.8. parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus;
- 1.5.4.3. Īpašuma uzskaites daļas vadītājam:
 - 1.5.4.3.1. parakstīt neapbūvētu zemesgabalu nomas maksas aprēķinus;
 - 1.5.4.3.2. parakstīt nekustamā īpašuma pieņemšanas un nodošanas aktus;
 - 1.5.4.3.3. apliecināt Īpašuma uzskaites daļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
 - 1.5.4.3.4. parakstīt izziņas par nomas maksājumiem;
 - 1.5.4.3.5. parakstīt uzaicinājumus noslēgt neapbūvētas zemes nomas līgumus;
 - 1.5.4.3.6. parakstīt brīdinājumus par nomas maksājumu parādiem;
 - 1.5.4.3.7. parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus;
- 1.5.4.4. struktūrvienības speciālistam nomas jautājumos:
 - 1.5.4.4.1. parakstīt izziņas par nomas maksājumiem;
 - 1.5.4.4.2. apliecināt dokumentu atvasinājumu pareizību nomas līgumu un aprēķināto nomas maksājumu administrēšanas jomā;
- 1.5.4.5. struktūrvienības nekustamā īpašuma izvērtēšanas vecākajam speciālistam:

- 1.5.4.5.1. parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus;
- 1.5.4.5.2. apliecināt Īpašuma uzskaites daļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.5.5. Īpašuma uzturēšanas un pārvaldīšanas nodaļā:
 - 1.5.5.1. struktūrvienības vadītājam – parakstīt:
 - 1.5.5.1.1. sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai;
 - 1.5.5.1.2. pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus;
 - 1.5.5.2. struktūrvienības speciālistiem – parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus;
 - 1.5.5.3. struktūrvienības būvspeciālistiem - parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus, defektu aktus, tāmes, atzinumus;
- 1.5.6. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļā:
 - 1.5.6.1. struktūrvienības vadītājam:
 - 1.5.6.1.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai;
 - 1.5.6.1.2. parakstīt atzinumus, aktus un izziņas nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jautājumos;
 - 1.5.6.1.3. parakstīt brīdinājumus par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem;
 - 1.5.6.1.4. parakstīt kreditora iesniegumus par mantojuma atklāšanos, izsludināšanu un mantinicku uzaicināšanu zvērinātiem notāriem saistībā ar nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem;
 - 1.5.6.1.5. parakstīt kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa, nomas maksājumu parādiem zvērinātiem notāriem, maksātnespējas procesa administratoriem vai likvidatoriem;
 - 1.5.6.1.6. parakstīt ieteikumus par izpildu dokumenta iesniegšanu zvērinātiem tiesu izpildītājiem;
 - 1.5.6.1.7. apliecināt Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
 - 1.5.6.2. struktūrvienības juristam, ekonomistam, vecākajam nodokļu inspektoram, nodokļu grāmatvedim:
 - 1.5.6.2.1. parakstīt izziņas par nekustamā īpašuma nodokli;
 - 1.5.6.2.2. parakstīt uzaicinājumus par pieteikšanos pašvaldībā kā nekustamā īpašuma nodokļa maksātājam;
 - 1.5.6.2.3. apliecināt Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.5.7. Dzīvokļu nodaļā:
 - 1.5.7.1. struktūrvienības vadītājam:
 - 1.5.7.1.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai;
 - 1.5.7.1.2. apliecināt Dzīvokļu nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
 - 1.5.7.2. iedzīvotāju dzīvesvietas reģistrēšanas speciālistiem:
 - 1.5.7.2.1. parakstīt izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu;
 - 1.5.7.2.2. apliecināt Dzīvokļu nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību par deklarēto dzīvesvietu ziņu anulēšanu;

- 1.5.7.3. vecākajam speciālistam mājokļu jautājumos –apliecināt Dzīvokļu nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.5.8. Nekustamā īpašuma attīstības nodaļā:
 - 1.5.8.1. struktūrvienības vadītājam:
 - 1.5.8.1.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai;
 - 1.5.8.1.2. parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus, defektu aktus, tāmes, atzinumus;
 - 1.5.8.2. struktūrvienības būvspeciālistiem – parakstīt pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā nekustamā īpašuma apsekošanas aktus, defektu aktus, tāmes, atzinumus;

1.6. Juridiskā departamentā:

- 1.6.1. Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļā:
 - 1.6.1.1. struktūrvienības vadītājam – parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai, un apliecināt Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
 - 1.6.1.2. struktūrvienības ekonomistam, juristam - apliecināt Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.6.2. Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļā:
 - 1.6.2.1. struktūrvienības vadītājam – parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai, un apliecināt Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
 - 1.6.2.2. struktūrvienības juristam - apliecināt Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
 - 1.6.2.3. Iekšējās kontroles un korupcijas risku novēršanas nodaļas vadītājam - parakstīt visus ar trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu saistītus dokumentus un apliecināt Iekšējās kontroles un korupcijas risku novēršanas nodaļas lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;

1.7. Pilsētplānošanas un būvniecības departamentā:

- 1.7.1. struktūrvienības vadītājam:
 - 1.7.1.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti struktūrvienībai;
 - 1.7.1.2. parakstīt struktūrvienības lēmumus, atzinumus, izziņas u.c. dokumentus;
 - 1.7.1.3. apliecināt struktūrvienības lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
- 1.7.2. lietvedības sekretāram:
 - 1.7.2.1. apliecināt struktūrvienības lietvedībā esošo dokumentu atvasinājumu pareizību;
 - 1.7.2.2. parakstīties par pasta sūtījumu saņemšanu;
- 1.7.3. arhīva un lietvedības pārzinei:
 - 1.7.3.1. parakstīt pārskatu par struktūrvienības darbu;
 - 1.7.3.2. parakstīt ziņojumu par būvniecības ieceri publiskās apspriešanas rezultātiem;

- 1.7.3.3. parakstīt būvniecības ieceres publiskās apspriešanas prezentācijas protokolu;
- 1.7.3.4. parakstīt struktūrvienības lietu nomenklatūru;
- 1.7.3.5. parakstīt struktūrvienības arhīva Ekspertu komisijas sēdes protokolu Valsts arhīvam;
- 1.7.3.6. parakstīt struktūrvienības pastāvīgi glabājamo lietu aprakstus;
- 1.7.3.7. parakstīt aktus dokumentu nodošanai valsts glabāšanā;
- 1.7.3.8. parakstīt aktus par departamenta dokumentu atlasī iznīcināšanai;
- 1.7.4. Būvvaldes vadītājam:
 - 1.7.4.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti Būvvaldei;
 - 1.7.4.2. parakstīt Būvvaldes izdotos lēmumus un atzinumus;
 - 1.7.4.3. parakstīt izziņas par būves neesamību;
 - 1.7.4.4. parakstīt būvniecības ieceres akceptu, izdarot attiecīgo atzīmi, vai atteikumu akceptēt būvniecības ieceri;
 - 1.7.4.5. parakstīt būvatļaujas, veicot atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi, atteikumu izdot būvatļauju vai būvniecības ieceres publisku apspriešanu;
 - 1.7.4.6. parakstīt būvprojektus;
 - 1.7.4.7. parakstīt aktus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā;
 - 1.7.4.8. parakstīt būvniecības ieceres būvdarbu uzsākšanu un būvdarbu pabeigšanu, izdarot attiecīgo atzīmi;
- 1.7.5. pilsētas galvenajam arhitektam:
 - 1.7.5.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas vizēti pilsētas galvenajam arhitektam;
 - 1.7.5.2. parakstīt būvatļaujas, iekļaujot projektēšanas nosacījumus;
 - 1.7.5.3. parakstīt ēkas fasādes apliecinājuma kartes;
 - 1.7.5.4. parakstīt būvniecības ieceres publiskās apspriešanas materiālus;
 - 1.7.5.5. parakstīt būvprojektus;
 - 1.7.5.6. parakstīt aktus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā;
 - 1.7.5.7. parakstīt pašvaldības zemes robežu plānus, situācijas plānus, robežas noteikšanas aktus un saskaņot sarkanās līnijās uz topogrāfiskā plāna;
- 1.7.6. būvinspektoram – 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;
- 1.7.7. būvinspektora palīgam – parakstīt atzinumus par būves pārbaudi, būvdarbu uzsākšanu un būvdarbu pabeigšanu vienkāršotajās būvniecības iecerēs;
- 1.7.8. pilsētas galvenajam māksliniekam:
 - 1.7.8.1. parakstīt sarakstes dokumentus jautājumos, kas adresēti vai vizēti pilsētas galvenajam māksliniekam;
 - 1.7.8.2. atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā (fasāžu krāsojuma atbilstību saskaņotajam projektam);
 - 1.7.8.3. saskaņot fasāžu krāsu risinājumu un apdares materiālu pielietojumu būvprojektos, apliecinājuma kartēs, paskaidrojuma rakstos un fasāžu krāsu pases, mazo arhitektūras formu un vides objektu dizainu un izvietojumu, Daugavpils valstspilsētas simbolikas izmantošanu, mākslas darbu skices un to novietojumu publiskās vietās, tirdzniecības iekārtu izskatu un novietojumu publiskās vietās;
- 1.7.9. pilsētas galvenā mākslinieka vietniekam:

- 1.7.9.1. parakstīt reklāmu un reklāmas objektu un izkārtnu izvietojšanas atļaujas;
- 1.7.9.2. saskaņot reklāmu un izkārtnu projektus;
- 1.7.9.3. saskaņot sludinājumu un citu informācijas materiālu izvietojšanu publiskās vietās;
- 1.7.9.4. parakstīt informāciju rēķinu sagatavošanai pašvaldības nodevām par pilsētā izvietotajām reklāmām;
- 1.7.10. ainavu arhitektam:
 - 1.7.10.1. saskaņot būvprojektus, apliecinājuma kartes, paskaidrojuma rakstus un to risinājumus (labiekārtojuma un apstādījumu daļu);
 - 1.7.10.2. parakstīt atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā (par labiekārtojuma un apstādījumu daļas atbilstību būvprojektam);
- 1.7.11. inženierkomunikāciju piesaistes inženierim:
 - 1.7.11.1. saskaņot būvniecības ieceres akceptēšanai paredzētās inženierbūvju tehniskās shēmas, paskaidrojuma rakstus, apliecinājuma kartes un būvprojektus;
 - 1.7.11.2. parakstīt aktus par ģeopunktu apsekošanu;
 - 1.7.11.3. veikt atzīmi par I grupas inženierbūves būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi un atzīmi par būvdarbu pabeigšanu;
 - 1.7.11.4. apliecināt, ka veikta izpildmērījuma pārbaude un reģistrācija topogrāfiskās informācijas datubāzē;
 - 1.7.11.5. parakstīt zemes vienības vai zemes vienības daļu robežu apsekošanas, atjaunošanas, noteikšanas un robežu neatbilstības aktus, un saskaņot zemes robežu, situācijas un apgrūtinājuma plānus un zemes robežu plānus;
- 1.7.12. Pilsētplānošanas nodaļā:
 - 1.7.12.1. struktūrvienības vadītājam – saskaņot zemes ierīcības projektus, detālplānojumu un lokālplānojumu;
 - 1.7.12.2. vecākajam teritorijas plānotājam - saskaņot zemes ierīcības projektus, zemes robežu apgrūtinājumu plānus un zemes robežu plānus, detālplānojumu un lokālplānojumu;
 - 1.7.12.3. ģeoinformātikas inženierim – ar parakstu apliecināt, ka veikta augstas detalizācijas topogrāfijas un izpildmērījumu pārbaude un veikta reģistrācija topogrāfiskās informācijas datubāzē.
- 2. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2016.gada 7.janvāra rīkojumu Nr. 6 “Par paraksta tiesībām”, 2016.gada 18.februāra rīkojumu Nr.43 “Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6”, 2016.gada 21.septembra rīkojumu Nr.236 “Par grozījumu izdarīšanu Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6 “Par paraksta tiesībām””, 2017.gada 24.marta rīkojumu Nr.53 “Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6 “Par paraksta tiesībām””, 2017.gada 21.decembra rīkojumu Nr.345 “Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6”, 2018.gada 17.maija rīkojumu Nr.90 “Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6”, 2018.gada 5.septembra rīkojumu Nr.158 “Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja 2016.gada 7.janvāra rīkojumā Nr.6”.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

A.Elksniņš

