



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

N O L I K U M S

Daugavpilī

2021.gada 28.oktobrī

Nr.64

Protokols Nr.12., 6.&

Augšdaugavas novada Sociālā dienesta nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.panta 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada Sociālais dienests (turpmāk - Sociālais dienests) ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu Augšdaugavas novada teritorijā.
2. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijai saistošās starptautiskās tiesību normas, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Augšdaugavas novada pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, un šo nolikumu.
3. Pārraudzību par Sociālā dienesta darbību īsteno Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektors.
4. Sociālais dienests tiek finansēts no Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Sociālajam dienestam ir veidlapa (paraugs 1.pielikumā) un zīmogs ar mazo valsts ģerboņa attēlu un Sociālā dienesta pilnu nosaukumu.
6. Sociālo dienestu izveido, reorganizē vai likvidē ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes lēmumu.
7. Sociālā dienesta darbu metodiski nodrošina Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

8. Sociālā dienesta juridiskā adrese – Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401.

II. Funkcijas un uzdevumi

9. Sociālais dienests īsteno Latvijas Republikas normatīvajos aktos un ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes lēmumiem noteiktos sociālos pakalpojumus un palīdzības pasākumus personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Augšdaugavas novada teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām.
10. Sociālā dienesta uzdevumi ir:
- 10.1. īstent Augšdaugavas novada pašvaldības domes noteikto sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības veicināšanas politiku Augšdaugavas novadā;
 - 10.2. vērtēt Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti Augšdaugavas novadā;
 - 10.3. organizēt pašvaldības budžeta līdzekļu administrēšanu, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 10.4. informēt novada iedzīvotājus par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus, sociālo palīdzību;
 - 10.5. sniegt sociālo palīdzību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Augšdaugavas novada pašvaldības domes saistošajiem noteikumiem;
 - 10.6. organizēt apmācības, kvalifikācijas celšanas seminārus, kursus, citus profesionālās attīstības pasākumus, t.sk. supervīzijas sociālā darba speciālistiem;
 - 10.7. organizēt sociālo pakalpojumu sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuru aprūpē ir ģimenes locekļi, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
 - 10.8. organizēt aprūpi mājās veciem cilvēkiem, personām ar garīgās attīstības un fiziskiem traucējumiem un citām personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt;
 - 10.9. organizēt personu, kurām tas ir nepieciešams, ievietošanu pašvaldības sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;
 - 10.10. noteikt personām nepieciešamību saņemt pakalpojumus valsts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;
 - 10.11. organizēt personu ar īpašām vajadzībām apgādi ar ortopēdiskajiem, tehniskajiem un citiem palīglīdzekļiem;
 - 10.12. pastāvīgi analizēt situāciju sociālajā sfērā novadā un iesniegt priekšlikumus novada pašvaldības domei jaunu sociālo pakalpojumu izveidošanai, esošo iestāžu darbības lietderībai un efektivitātei, iestāžu reorganizācijai vai likvidācijai;
 - 10.13. pastāvīgi pilnveidot sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības efektivitāti, sadarbojoties ar novada pašvaldības domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 10.14. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
 - 10.15. sagatavot un sniegt pārskatus Latvijas Republikas Labklājības ministrijai un citām valsts institūcijām, novada pašvaldības domei, pastāvīgām komitejām, citām institūcijām, kuras, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, ir tiesīgas tos pieprasīt;
 - 10.16. sadarboties ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem novada teritorijā: valsts sociālās aprūpes iestādēm – sociālās aprūpes centrs „Latgale” filiāli „Kalkūni” un sociālās aprūpes centrs „Latgale” filiāli „Kalupe”;
 - 10.17. veikt pārraudzību par Augšdaugavas novada pašvaldības sociālās aprūpes iestādēm.

III. Pienākumi un tiesības

11. Sociālā dienesta pienākumi:

- 11.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, to sniegšanas kārtību;
- 11.2. rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
- 11.3. sniegt personai psihosociālu un/vai materiālu palīdzību, sekmējot krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinot šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
- 11.4. sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;
- 11.5. nodrošināt saņemtās informācijas par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju konfidencialitāti.

12. Sociālā dienesta tiesības:

- 12.1. pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu;
- 12.2. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu;
- 12.3. veikt to personu dzīves apstākļu apsekošanu un vajadzību novērtēšanu, kuras vēlas saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, kas tiek finansēti no pašvaldības un valsts budžeta;
- 12.4. sagatavot līgumus starp Augšdaugavas novada pašvaldību un citām republikas pašvaldībām par sociālo pakalpojumu sniegšanu un pakalpojuma samaksas kārtību Augšdaugavas novada pašvaldības sociālās aprūpes iestādēs;
- 12.5. sniegt maksas pakalpojumus, kurus ir apstiprinājusi Augšdaugavas novada pašvaldības dome;
- 12.6. attīstīt jaunus sociālos pakalpojumus Augšdaugavas novadā.

IV. Struktūra un darba organizācija

13. Sociālo dienestu vada Sociālā dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Augšdaugavas novada pašvaldības dome.

14. Sociālā dienesta vadītājs:

- 14.1. organizē, vada un atbild par Sociālā dienesta darbu, nodrošina dienesta līmenī pieņemto lēmumu lietderību un tiesiskumu, ir personīgi atbildīgs par dienestam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 14.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu attiecībās ar valsts, pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām;
- 14.3. nosaka Sociālā dienesta darbinieku pienākumus, uzdevumus un kompetenci, sagatavo amata aprakstus, organizē kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 14.4. savas kompetences ietvaros slēdz līgumus par sociālajiem pakalpojumiem, izsniedz izziņas, izsniedz pilnvaras, paraksta visus iestādes dokumentus, pieņem un paraksta lēmumus sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumos;

- 14.5. pieņem darbā un atlaiž no tā Sociālā dienesta darbiniekus;
 - 14.6. pārvalda Sociālā dienesta finanšu, personāla un citus resursus;
 - 14.7. rīkojas ar Sociālā dienesta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 14.8. apstiprina Sociālā dienesta amatu sarakstu, iepriekš to saskaņojot ar Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektoru (turpmāk – izpilddirektors);
 - 14.9. atbilstoši kompetencei slēdz civiltiesiskos līgumus;
 - 14.10. nodrošina izpilddirektora rīkojumu un uzdevumu izpildi;
 - 14.11. nodrošina Sociālajam dienestam piešķirto Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības domes lēmumiem;
 - 14.12. sniedz izpilddirektoram pārskatu par iestādes darba plāna izpildi, uzdevumu īstenošanu un piešķirto Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;
 - 14.13. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;
 - 14.14. apstiprina iestādes reglamentu.
15. Sociālā dienesta vadītāja vietnieks:
 - 15.1. koordinē Ilūkstes zonas sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
 - 15.2. izvērtē Augšdaugavas novada sniegtās sociālās palīdzības un pakalpojumu kvalitāti, izstrādā un iesniedz priekšlikumus tās uzlabošanai;
 - 15.3. sagatavo un iesniedz atskaites, statistikas pārskatus par sociālo palīdzību un pakalpojumiem, kā arī citu nepieciešamo informāciju;
 - 15.4. pilda Sociālā dienesta vadītājas pienākumus, viņas prombūtnes laikā.
 16. Sociālā dienesta struktūru veido: (2.pielikums)
 - 16.1. Sociālās palīdzības un sociālā darba nodaļa;
 - 16.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 16.3. Atbalsta nodaļa ģimenēm ar bērniem;
 - 16.4. Demenes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs;
 - 16.5. Ilūkstes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs;
 - 16.6. Naujenes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs;
 - 16.7. Krīzes centrs;
 - 16.8. Specializētās darbnīcas (Ilūkste);
 - 16.9. Grupu dzīvokļi (Pašulīene);
 - 16.10. Dienas aprūpes centrs „Fēnikss”;
 - 16.11. Dienas aprūpes centrs invalīdiem un pensijas vecuma personām (Višķi);
 - 16.12. Aprūpe mājās.
 17. Sociālās palīdzības un sociālā darba nodaļa:
 - 17.1. nodrošina iedzīvotāju informēšanu par sociālo palīdzību, sociālajiem aprūpes pakalpojumiem, kā arī apmācību, supervīzijas pasākumu organizēšanu Sociālā dienesta un pagastu pārvalžu sociālā darba speciālistiem;
 - 17.2. sadarbojas ar novada pašvaldības domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm, ārvalstu partneriem, nevalstiskajām organizācijām, privātpersonām;
 - 17.3. apkopo statistisko informāciju;
 - 17.4. veido novada iedzīvotāju, kuriem nepieciešama sociālā palīdzība, sociālie pakalpojumi, vienotu datu bāzi;

- 17.5. prognozē nepieciešamo sociālās palīdzības apjomu un sociālās palīdzības veidus, analizē procesus sociālās drošības jomā. Izstrādā sociālās palīdzības attīstības koncepcijas, mērķprogrammas, instrukcijas un ieteikumus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 17.6. sagatavo lēmuma projektus par sociālās palīdzības piešķiršanas nepieciešamību un iesniedz Sociālā dienesta vadītājam lēmuma pieņemšanai;
 - 17.7. novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija, u.c.) resursus;
 - 17.8. izvērtē klientu līdzdarbības pienākumus;
 - 17.9. nodrošina Sociālā dienesta dokumentu apriti;
 - 17.10. nodrošina Sociālā dienesta datu vākšanu, apstrādi, analīzi, statistikas uzskaiti;
 - 17.11. nodrošina Sociālā dienesta dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā;
 - 17.12. nodrošina grāmatvedības uzskaiti, sagatavo mēneša un gada pārskatus, aprēķina algu, nodrošina pamatlīdzekļu uzskaiti un norakstīšanu;
 - 17.13. kārtē iestādes personālsastāva dokumentāciju;
 - 17.14. sagatavo un izplata informatīvu materiālu par pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nozari;
 - 17.15. informē iedzīvotājus par pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumiem Augšdaugavas novada pašvaldības informatīvajā izdevumā, Augšdaugavas novada pašvaldības interneta mājas lapā, citos saziņas līdzekļos.
18. Sociālo pakalpojumu nodaļa:
- 18.1. organizē sociālos pakalpojumus sociālā riska personām (bezdarbniekiem, pirmspensijas vecuma personām, invalīdiem, bijušajiem ieslodzītajiem, alkohola, narkotiku vai azartspēļu atkarībā nonākušām personām, bezpajumtniekiem, u.c.);
 - 18.2. organizē personai aprūpi ilgstošas aprūpes institūcijā un aprūpi mājās Augšdaugavas novada teritorijā;
 - 18.3. nodarbojas ar tehnisko palīgīdzekļu, invalīdu transporta, humānās palīdzības u.c. jautājumiem;
 - 18.4. organizē un sniedz sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem;
 - 18.5. organizē sociālo rehabilitāciju valsts iestādēs politiski represētām personām, Černobiļas atomelektrostacijas avārijas seku likvidatoriem, personām ar atkarību no psihoaktīvām vielām, cilvēku tirdzniecības upuriem, vardarbībā cietušiem bērniem, darbaspējīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem;
 - 18.6. sadarbojas ar Nodarbinātības valsts aģentūru bezdarba problēmu risināšanā un bezdarbnieku iesaistē pagaidu algotajos darbos.
19. Atbalsta nodaļa ģimenēm ar bērniem:
- 19.1. sniedz psihosociālo palīdzību krīzes situācijā nonākušām personām, sociālo aprūpes iestāžu klientiem un veicina cilvēka psiholoģisko spēju atjaunošanu;
 - 19.2. veic sociālo darbu ar ģimenēm ar bērniem;
 - 19.3. sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, bērniem ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
 - 19.4. nodrošina bērnus invalīdus ar tiem nepieciešamajiem tehniskajiem palīgīdzekļiem;

- 19.5. nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu par valsts budžeta līdzekļiem bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, no psihoaktīvām vielām atkarīgiem bērniem;
 - 19.6. administrē novada budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai ģimenēm ar bērniem;
 - 19.7. izstrādā kritērijus kvalitatīvas sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
 - 19.8. izstrādā sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai ģimenēm ar bērniem;
 - 19.9. piedalās valsts investīciju programmās, Eiropas Savienības struktūrfondu un citu projektu, kas vērsti uz sociālo pakalpojumu daudzveidošanu, izstrādē un izpildē, kas uzlabo ģimeņu ar bērniem situāciju;
 - 19.10. sadarbojas ar valsts un citu pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, reliģiskajām konfesijām un citām personām sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas jautājumos ģimenēm ar bērniem;
 - 19.11. nodrošina veselības aprūpes pieejamību ģimenēm ar bērniem;
 - 19.12. veic izvērtēšanu augsta riska ģimenēs, izstrādā rehabilitācijas plānu atbilstoši izvērtēšanas rezultātiem.
20. Demenes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs nodrošina sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Demenes pagasta teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām.
 21. Ilūkstes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs nodrošina sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Ilūkstes pilsētas teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām (Ilūkste, Dviete, Bebrene, Pilskalne, Subate ar Prodi, Eglaine, Šēdere).
 22. Naujenes sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības centrs:
 - 22.1. nodrošina sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Naujenes pagasta teritorijā, kā arī citām personām, kuras atbilst spēkā esošās likumdošanas prasībām;
 - 22.2. organizē sociālos pakalpojumus dienas centrā pensijas vecuma personām, invalīdiem un citiem interesentiem.
 23. Krīzes centrs nodrošina diennakts uzturēšanas pakalpojumus, personiskās higiēnas iespējas, sociālo rehabilitāciju, sociālā darbinieka konsultācijas pilngadīgām personām bez noteiktās dzīvesvietas, vai krīzes situācijā nonākušām personām un ģimenēm, kuru iepriekšēja dzīvesvieta bijusi deklarēta pašvaldības administratīvajā teritorijā.
 24. Specializētās darbnīcas (Ilūkste) nodrošina prasmes veicinošas aktivitātes un speciālistu atbalstu personām ar funkcionāliem traucējumiem.
 25. Grupu dzīvokli (Pašuliene) nodrošina mājokli un individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā personām ar garīga rakstura traucējumiem, kurām ir objektīvas grūtības dzīvot patstāvīgi, bet nav nepieciešama atrašanās ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.
 26. Dienas aprūpes centrs „Fēnikss” nodrošina personu ar garīga rakstura traucējumiem sociālās funkcionēšanas spēju uzlabošanu un uzturēšanu.

27. Dienas aprūpes centrs invalīdiem un pensijas vecuma personām (Višķi) nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu, brīvā laika pavadīšanas iespējas un integrēšanos sabiedrībā.
28. Dienas aprūpes centrs invalīdiem un pensijas vecuma personām (Skrudaliena) nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu, brīvā laika pavadīšanas iespējas un integrēšanos sabiedrībā.
29. Aprūpe mājās nodrošina sociālās aprūpes pakalpojumu mājas apstākļos (iekļaujot pakalpojuma sniegšanā mobilo aprūpes vienību) pamatvajadzību apmierināšanai personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt.
30. Sociālo pakalpojumu centrs "Pīlādzis" sniedz ilgstošus sociālās aprūpes un sociālas rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem.

V. Darbības tiesiskuma nodrošināšana

31. Sociālā dienesta darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.
32. Sociālā dienesta lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
33. Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Sociālā dienesta vadītāja, struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
34. Struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Sociālā dienesta vadītājam. Sociālā dienesta vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektoram.
35. Augšdaugavas novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Sociālā dienesta darbību.

VI. Noslēguma jautājumi

36. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
37. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu spēku zaudē:
 - 37.1. Daugavpils novada domes 2012.gada 9.februāra nolikums Nr.1 „Daugavpils novada Sociālā dienesta nolikums”;
 - 37.2. Ilūkstes novada domes 2009.gada 31.jūlija nolikums Nr.8/2009 “Ilūkstes novada sociālā dienesta nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja 1.vietnieks

A.Rasčevskis

1.pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības domes
2021.gada 28.oktobra nolikumam
Nr.64 (protokols Nr.12., 6.&)



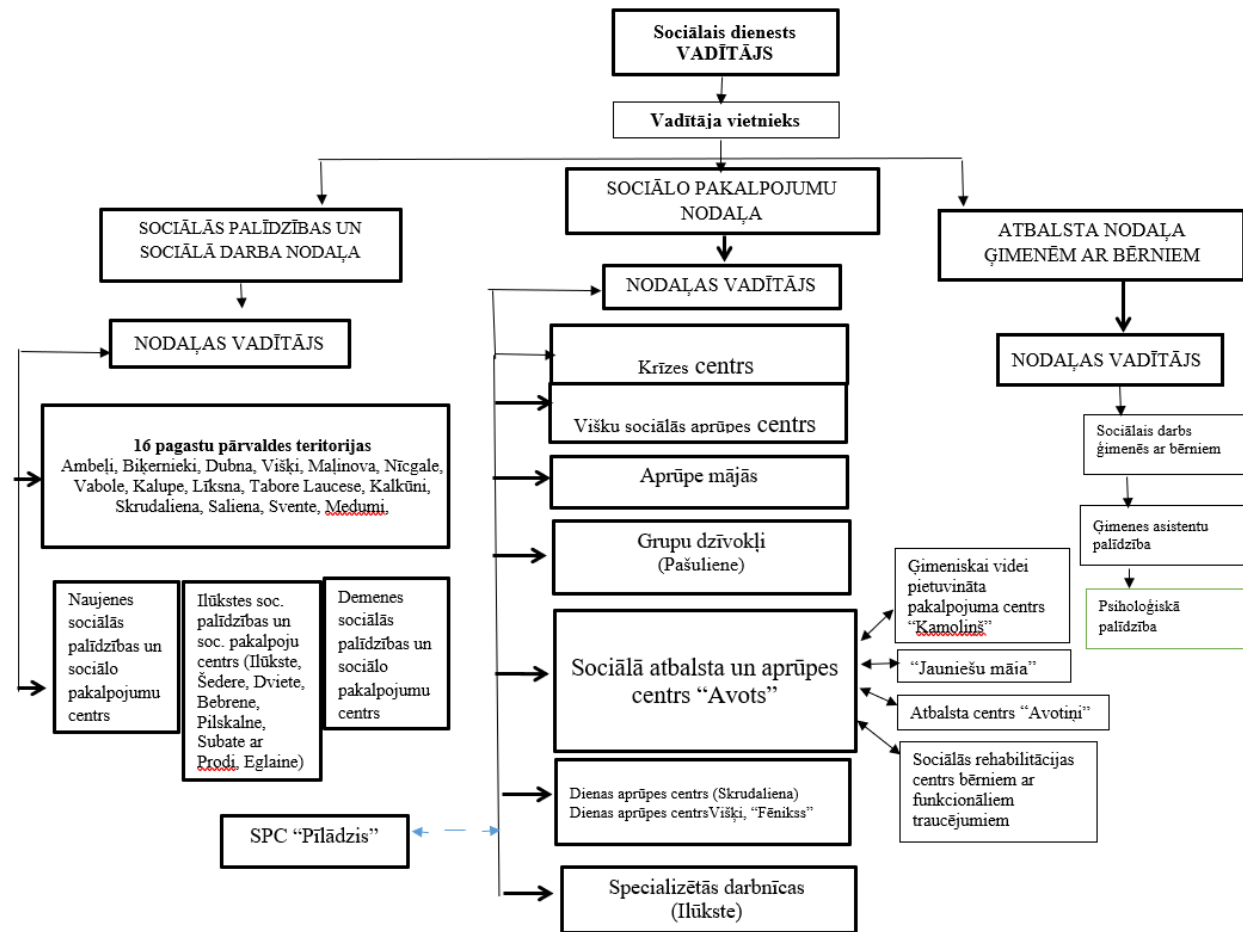
Augšdaugavas novada pašvaldība
Augšdaugavas novada Sociālais dienests

Reģ.Nr.90009744932, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65476823, fakss 65476810,
e-pasts: socialais.dienests@augsgdaugavasnovads.lv, www.augsgdaugavasnovads.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja 1.vietnieks

A.Rasčevskis

2.pielikums
 Augšdaugavas novada pašvaldības domes
 2021.gada 28.oktobra nolikumam
 Nr.64 (protokols Nr.12., 6.&)



Augšdaugavas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja 1.vietnieks

A.Rasčevskis