



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Talsu novada domes
29.12.2020. lēmumu Nr. 587

Talsu novada pašvaldības iestādes pansionāta “Lauciene” NOLIKUMS

Talsos

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28. pantu un likuma “Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu*

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 24.02.2023.

Grozījumi: Talsu novada domes 24.11.2022. lēmums Nr. 551, Talsu novada domes 24.02.2023. lēmums Nr. 48

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības iestāde pansionāts “Lauciene” (turpmāk - Pansionāts) ir Talsu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izveidota un tās padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pensijas vecuma personām, kā arī I un II grupas invalīdiem, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, kas vērsta uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ.
- 1.2. Pansionāts atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.3. Pansionāts darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pansionāta nolikumu un Pašvaldības iekšējiem normatīviem aktiem.
- 1.4. Pansionāta grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti.
- 1.5. Pansionāta juridiskā adrese: "Pansionāts", Lauciene, Laucienes pagasts, Talsu novads, LV – 3285.

(Ar Talsu novada domes 24.11.2022. lēmumu Nr. 551 apstiprinātā nolikuma redakcija., kura atcelta ar Talsu novada domes 24.02.2023. lēmumu Nr. 48.)

- 1.6. Pansionātam ir savs zīmogs ar Pansionāta pilnu nosaukumu valsts valodā, kura vidū atrodas uzraksts PANSIONĀTS LAUCIENE, un pa apli uzraksts *LATVIJAS REPUBLIKA * TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE*.
- 1.7. Pansionāts iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pansionāta veidlapas ir tiesīgs Direktors vai viņa prombūtnes laikā - Pansionāta direktora vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Direktora pienākumu izpildītājs.
- 1.8. Pansionāts ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības ministrijas sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.9. Pansionātam ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem.
- 1.10. Pansionāta nolikums (turpmāk - Nolikums) ir saistošs visiem Pansionāta darbiniekiem.

II. Pansionāta funkcijas, uzdevumi

2.1. Pansionāta funkcijas un uzdevumi:

- 2.1.1. sniegt pieaugušo ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pensijas vecuma personām, kā arī I un II grupas invalīdiem (turpmāk - Klienti), nodrošinot šīm personām diennakts aprūpi, mājokli, sociālo rehabilitāciju un atbalstu Klientu problēmu risināšanā;
- 2.1.2. nodrošināt īslaicīgu sociālo aprūpi personām darbspējīgā vecumā, kuras nonākušas krīzes situācijā vai atveseļošanās periodā pēc smagām slimībām un traumām;
- 2.1.3. nodrošināt neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta, kā arī atbalstu ārstniecības personas nozīmētā ārstēšanās plāna izpildē;
- 2.1.4. nodrošināt Klientu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;
- 2.1.5. nodrošināt nepieciešamos apstākļus Klientu saturīgai brīvā laika pavadīšanai;
- 2.1.6. nodrošināt Klientu uzturēšanos piemērotās telpās, iespēju lietot atbilstoši viņu funkcionālajam stāvoklim iekārtotu sanitāro telpu;
- 2.1.7. nodrošināt Klientam atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 2.1.8. nodrošināt Klientu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā četras reizes dienā;
- 2.1.9. veikt sociālās aprūpes un rehabilitācijas pasākuma kompleksu atbilstoši katra Klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
- 2.1.10. veidot Klientu lietas, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.1.11. organizēt palīdzību Klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 2.1.12. nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
- 2.1.13. sniegt priekšlikumus Pašvaldībai par Pansionāta darbības attīstību, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizējamiem projektiem;
- 2.1.14. veikt citus pienākumus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā.

III. Pansionāta tiesības un pienākumi

3.1. Pansionāta tiesības:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības, no citām juridiskām un fiziskām personām, Pansionāta funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 3.1.2. sniegt informāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā juridiskām un fiziskām personām par Pansionāta kompetencē esošiem jautājumiem;
- 3.1.3. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Pansionāta funkciju un uzdevumu nodrošināšanai;
- 3.1.4. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.1.5. lemt patstāvīgi par Pansionāta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pansionātam noteikto uzdevumu izpildi, nepieciešamības gadījumā saskaņojot tos ar Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.6. izstrādāt, realizēt un vadīt projektus un atbalsta programmas, lai veicinātu un uzlabotu Pansionāta darbību;
- 3.1.7. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, saskaņā ar Pašvaldības noteikto kārtību;
- 3.1.8. rīkoties ar Pansionāta valdījumā esošo nekustāmo īpašumu un kustāmo mantu saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību un spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;

- 3.1.9. pārstāvēt atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) Pansionātu valsts un pašvaldības institūcijās, uzņēmumos u. c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
- 3.1.10. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
- 3.2. Pansionāta pienākumi:
- 3.2.1. nodrošināt Pansionātam noteikto uzdevumu un funkciju kvalitatīvu izpildi;
- 3.2.2. sniegt pēc pieprasījuma Pašvaldībai informāciju par Pansionāta darbību;
- 3.2.3. nodrošināt Pansionāta budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 3.2.4. iepazīstināt Klientus ar Pansionāta Iekšējās kārtības noteikumiem;
- 3.2.5. iepazīstināt Pansionāta darbiniekus ar Nolikumu, Iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības un citiem iekšējiem normatīviem aktiem;
- 3.2.6. nodrošināt Pansionāta darbiniekiem sociālās garantijas saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajā;
- 3.2.7. izstrādāt Pansionāta gada budžetu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldību domei;
- 3.2.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.9. nodrošināt Pansionāta darbinieku regulāru apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu ar darba specifiku saistītos jautājumos apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 3.2.10. iesniegt atskaites normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
- 3.2.11. ievērot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības.

IV. Pansionāta struktūra un darba organizācija

- 4.1. Pansionāta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, nodrošina Direktors, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu.
- 4.2. Direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības lēmumu, Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Direktors ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 4.3. Direktors rīkojas ar finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātam budžetam.
- 4.4. Direktors atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāv Pansionātu valsts un pašvaldības institūcijās, uzņēmumos u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

4.5. Direktors:

- 4.5.1. nosaka Pansionāta darbības uzdevumus, nepieciešamo darbinieku skaitu;
- 4.5.2. plāno Pansionāta struktūru un tās darbību;
- 4.5.3. kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 4.5.4. nodrošina Pansionāta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 4.5.5. rīkojas ar Pansionāta mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību uzturēšanu un saglabāšanu;
- 4.5.6. slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Pansionāta darbības nodrošināšanai;
- 4.5.7. izsniedz pilnvaras savas kompetences ietvaros;
- 4.5.8. nodrošina iekšējo normatīvo aktu izstrādi un apstiprina tos;
- 4.5.9. atbild par Pansionāta sniegto sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un kvalitāti;
- 4.5.10. izdod rīkojumus un dod norādījumus, kas ir saistoši visiem Pansionāta darbiniekiem;
- 4.5.11. pieņem un atbrīvo no darba Pansionāta darbiniekus, nosaka pienākumus, apstiprina amata aprakstus, sekmē personāla sagatavošanu, organizē kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 4.5.12. saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru Pansionāta amatu sarakstu;
- 4.5.13. nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
- 4.5.14. izstrādā Pansionāta Nolikumu, kā arī sagatavo izmaiņas tajā, iesniedz Pašvaldības domei apstiprināšanai;
- 4.5.15. nodrošina Pansionāta Klientiem pensijas saņemšanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 4.5.16. veic darbības, lai atgūtu parādus, kā arī pārstāv citas Pansionāta intereses tiesā;
- 4.5.17. izveido sociālās aprūpes padomi, lai sekmētu Klientu tiesību ievērošanu. Sociālās aprūpes padomē darbojas Klienti, Klientu radnieki, Pansionāta darbinieki, Pašvaldības pārstāvji.

4.6. Pansionāta sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus nodrošina:

- 4.6.1. sociālais darbinieks;
- 4.6.2. sociālais aprūpētājs un sociālais rehabilitētājs;
- 4.6.3. aprūpētājs;
- 4.6.4. ārstniecības persona;
- 4.6.5. citi darbinieki.

- 4.7. Pansionātam darbs tiek organizēts struktūrvienībās, kas nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu, atbalstu Klienta veselības aprūpei, ēdināšanai, administratīvo un saimniecisko darbību.
- 4.8. *(Ar Talsu novada domes 24.11.2022. lēmumu Nr. 551 apstiprinātā nolikuma redakcija, kura atcelta ar Talsu novada domes 24.02.2023. lēmumu Nr. 48.)*

V. Klientu uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas kārtība Pansionātā

- 5.1. Nepieciešamību uzņemt personu Pansionātā nosaka Pašvaldības sociālais dienests vai citu pašvaldību sociālie dienesti, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu.
- 5.2. Pansionātā uzņem pensijas vecumu sasniegušas personas, pilngadīgas personas ar I un II invaliditātes grupu, kurām nepieciešama pastāvīga aprūpe un maksu par saņemto pakalpojumu sedz no privātpersonu līdzekļiem vai pašvaldības līdzekļiem, kura pieņēmusi lēmumu par sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu personai.
- 5.3. Klientus Pansionātā uzņem pastāvīgai dzīvei vai uz noteiktu laiku.
- 5.4. Pansionātā personu uzņem pamatojoties uz šādiem iesniegtiem dokumentiem:
- 5.4.1. personas vai viņa aizgādņa iesniegums par uzņemšanu Pansionātā;
 - 5.4.2. valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
 - 5.4.3. personas vai viņa aizgādņa iesniegums, kurā dota piekrišana pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas ieskaitīšanai Pansionātam klienta uzturēšanai, vienlaicīgi nosakot, ka pensijas apmērs ieskaitīšanai tiek noteikts 85% procentu apmērā, bet ne vairāk kā apstiprinātā mēneša uzturmaksa pansionātā. Gadījumā, ja Klienta pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļa saskaņā ar normatīvo aktu normām un noslēgto līgumu nesedz Pašvaldības domes noteikto uzturēšanas maksu Pansionātā, starpību saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz Klienta apgādnieks vai apgādnieki vai gadījumā, ja Klientam nav neviena apgādnieka, starpību, saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz no attiecīgās pašvaldības budžeta līdzekļiem, kuras administratīvajā teritorijā persona ir deklarēta un tā ir pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma nodrošināšanu;
 - 5.4.4. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norādīts funkcionālo traucējumu veids un akūtas infekcijas, kas var ietekmēt sociālo pakalpojuma sniegšanas kārtību. Izziņā papildus norāda rekomendācijas aprūpei un profilaksei;

- 5.4.5. veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija izsniegta invaliditātes izziņas kopija (personām, kurām noteikt invaliditāte);
- 5.4.6. novērtēšanas karte, kurā veikta klienta fizisko un garīgo spēju izvērtēšana un aprūpes līmeņa noteikšana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām (izņemot, ja persona par pakalpojumu sedz no saviem līdzekļiem);
- 5.4.7. Pašvaldības sociālā dienesta, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu, lēmuma norakstu par ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu institūcijā;
- 5.4.8. iestādoties uz pastāvīgu dzīvi, jāuzrāda derīga personas apliecinoši dokumenti;
- 5.5. Nolikuma 5.4.punkta apakšpunktos minētie dokumenti tiek iesniegti Direktoram izvērtēšanai un apstiprinājuma saņemšanai par personas uzņemšanu Pansionātā.
- 5.6. Personas uzņemšanu Pansionātā noformē ar Direktora rīkojumu iestāšanās dienā.
- 5.7. Direktors slēdz līgumu uzņemot personu Pansionātā par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu institūcijā un to apmaksas kārtību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
- 5.8. Pansionātā uzņemtajai personai tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.
- 5.9. Katram Klientam Pansionātā iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
 - 5.9.1. šo noteikumu 5.4.7. punktā minēto sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums;
 - 5.9.2. invaliditāti apliecinošu dokumentu atvasinājumus vai izdrukas no attiecīgās datubāzes, ja klientam noteikta invaliditāte;
 - 5.9.3. dokumentu atvasinājumus vai izdrukas no attiecīgās datubāzes, kas apliecina, ka klientam ir piešķirta pensija, piemaksas pie pensijas, apdrošināšanas atlīdzība, kaitējuma atlīdzība vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsts;
 - 5.9.4. klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;
 - 5.9.5. ģimenes ārsta izziņa par klienta veselības stāvokli;
 - 5.9.6. cita informācija, kas ir būtiska sociālā pakalpojuma nodrošināšanā.
- 5.10. Pansionāta sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar Pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem, par kuru ievērošanu Klients apliecina ar savu parakstu.
- 5.11. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar Direktora piekrišanu var atstāt Pansionātu uz laiku līdz vienam mēnesim.
- 5.12. Pansionāts neapmaksā Klienta ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus Pansionāta.
- 5.13. Pansionāta pakalpojuma sniegšanu Klientam pārtrauc:

- 5.13.1. ja Klients vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Pansionāta, pamatojoties uz Klienta rakstisku iesniegumu un rakstiski par to informējot līgumslēdzēju par pakalpojuma saņemšanu;
- 5.13.2. ja Klients vēlas pāriet uz citu sociālās aprūpes iestādi, pamatojoties uz Klienta rakstisku iesniegumu un pievienotu attiecīgās sociālās aprūpes iestādes rakstisku apliecinājumu par šī Klienta uzņemšanu sociālās aprūpes iestādē un tās pašvaldības piekrišanu, kura Klientu ievietoja Pansionātā;
- 5.13.3. ja Klients sistemātiski pārkāpj Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus;
- 5.13.4. ja Klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
- 5.13.5. klienta nāves gadījumā.
- 5.14. Pakalpojuma pārtraukšanu Pansionātā Klientam noformē ar Direktora rīkojumu.
- 5.15. Pārtraucot Klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu Pansionātā, Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod Klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas un dokumentus
- 5.16. Par pakalpojuma sniegšanas izbeigšanu Klientam, Direktors vienas darba dienas laikā informē Pašvaldību, kuras administratīvajā teritorijā dzīvojuši persona pirms uzņemšanas Pansionātā un Pašvaldību, no kuras budžeta tika apmaksāts pakalpojums.

VI. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 6.1. Pansionāta darbības tiesiskumu nodrošina Direktors.
- 6.2. Katrs Pansionāta darbinieks ir atbildīgs par:
 - 6.2.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 6.2.2. Pansionāta rīcībā esošās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu.
- 6.3. Pansionāta darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram.
- 6.4. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.
- 6.5. Pašvaldības lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 6.6. Domei ir tiesības atcelt nelikumīgus un nelietderīgus Pansionāta lēmumus.

VII. Pansionāta finansēšanas avoti

- 7.1. Pansionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Pašvaldības domes apstiprinātu ieņēmumu un izdevumu tām.
- 7.2. Pansionāts tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un citu pašvaldību maksājumiem par Pansionāta sniegtajiem pakalpojumiem, valsts budžeta dotācijām, Klienta vai Klienta pārstāvja privātajiem līdzekļiem.
- 7.3. Pansionāta papildus finanšu līdzekļus veido:
 - 7.3.1. līdzekļi projektu īstenošanai;
 - 7.3.2. fizisku un juridisku personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 7.3.3. citi ieņēmumi.
- 7.4. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Pansionāta attīstībai un saskaņā ar ziedojuma vai dāvinājuma nosacījumiem.
- 7.5. Pansionāts finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

VIII. Pansionāta darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība

- 8.1. Direktors atbilstoši prasībām izstrādā un izdod šādus iekšējos normatīvos aktus:
 - 8.1.1. Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus;
 - 8.1.2. maksas pakalpojumu cenrādi par Pansionāta sniegtajiem pakalpojumiem (apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu);
 - 8.1.3. Darba drošības instrukciju;
 - 8.1.4. Ugunsdrošības instrukciju.
- 8.2. Direktors uz normatīvo aktu pamata var izstrādāt citus ar Pansionāta darbību saistītus reglamentējošos dokumentus.

IX. Pansionāta reorganizācija un likvidācija

- 9.1. Lēmumu par Pansionāta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldība dome.
- 9.2. Pansionāta reorganizācijas vai likvidācijas kārtību nosaka Pašvaldība, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

X. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Pansionāta nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.
- 10.2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada domes 2018.gada 25.oktobra lēmumu Nr. 451 "Par pensionāta "Lauciene" nolikuma apstiprināšanu".

