|  |  |
| --- | --- |
| Rīgā, 16.09.2022. | Noteikumi Nr.NORM-AKTI/2022-28 |

**Valsts aizsardzības militāro objektu un iepirkumu centra ētikas kodekss**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Valsts aizsardzības militāro objektu un iepirkumu centra(turpmāk – Centrs) Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Centra ierēdņu, amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) ētikas un uzvedības pamatprincipus, Centra darba kultūru, sekmēt labu pārvaldību un vairot sabiedrības uzticību valsts pārvaldei un Centra darbībai.
2. Lai nodrošinātu sekmīgu Centra funkciju un uzdevumu izpildi, Ētikas kodeksa uzdevums ir sekmēt Centra darbinieku amata pienākumu likumīgu un kvalitatīvu veikšanu, godprātīgas un atvērtas iekšējās darba vides veidošanu, mazināt interešu konflikta un prettiesiskas lobēšanas situāciju rašanās iespējas.
3. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību. Tie ir saistoši visiem Centra darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata. Darbinieks savā darbībā apņemas ievērot Ētikas kodeksā noteiktos ētikas pamatprincipus, bet gadījumos, kas nav minēti Ētikas kodeksā, darbinieki rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām ētikas normām.
4. Ētikas kodeksa prasības darbinieks ievēro arī ārpus darba vietas un laika. Nodarbinātais ir personiski atbildīgs par savu rīcību.
5. Lai veicinātu Ētikas kodeksa ieviešanu un ievērošanu, Centra vadītājam ir tiesības izveidot Ētikas komisiju, kas palīdz novērtēt darbinieku rīcību un ētisko klimatu un iesaka iespējamos uzlabojumus.
6. Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra ieteikumi Nr. 1 “Valsts pārvaldes vērtības un pamatprincipi” ir pamatdokuments Centra ētikas kodeksu izstrādāšanai.

**II. Darbinieka ētikas principi**

1. **Profesionalitāte un efektivitāte**:
   1. darbinieks veic savus amata pienākumus profesionāli, ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot iegūtās prasmes un zināšanas;
   2. darbinieks veic savus amata pienākumus efektīvi, kvalitatīvi, ir orientēts uz rezultātu un Centra mērķu īstenošanu;
   3. darbinieks ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā Centrā;
   4. darbinieks attīsta valsts pārvaldē nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;
2. **Godprātība:**
   1. darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi;
   2. darbinieks darba pienākumu izpildē un ārpus tā izpildes ievēro likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības, neiesaistās nelikumīgās darbībās, kas diskreditē profesiju un Centra reputāciju;
   3. darbinieks pienākumu izpildē ir objektīvs un neitrāls, neizmantojot ieņemamā amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai un neizrādot īpašas privilēģijas vai radot nepamatotas privilēģijas kādai personai;
   4. darbinieks ziņo likumā vai citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā par pārkāpumiem, kurus novēro, pildot amata pienākumus;
   5. darbinieks nepieļauj ētiska rakstura riskus un sekmē to izvērtēšanu un novēršanu;
   6. darbinieks atbildīgi izturas pret darbā iegūtu informāciju, to izmanto tikai dienesta vajadzībām.
3. **Atbildība:**
   1. darbinieks savus amata pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes darba rezultātu;
   2. darbinieks pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus, kuru rīcība atbilst ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, Centra rīkojumiem un amata aprakstam, un uzņemas atbildību par tiem;
   3. darbinieks ir personīgi atbildīgs par sava darba kvalitāti, apzinoties savas darbības ietekmi uz Centra kopējiem darbības rezultātiem;
   4. darbinieks spēj atzīt un labot savas kļūdas, uzņemties atbildību par tām, atvainoties par neētisku rīcību, kā arī ļaunprātīgi neizmanto citu personu nezināšanu un kļūdas.
4. **Sadarbība:** 
   1. darbinieks apzinās, ka darbs valsts pārvaldē ir veicams kā kopīgos mērķos balstīts komandas darbs, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;
   2. darbinieks veido cieņpilnas un koleģiālas attiecības ar citiem darbiniekiem un iestādēm, ir klientorientēts, izrāda iniciatīvu un elastību;
   3. darbinieks ir atklāts pret citiem nodarbinātajiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;
   4. darbinieks iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības, iestādes vai nozares.
5. **Atklātība, pieejamība un darbs sabiedrības labā:** 
   1. darbinieks ir atklāts pret sabiedrību saskaņā ar likumiem un citiem normatīviem aktiem;
   2. darbinieks savā rīcībā un publiskajos izteikumos ievēro lojalitāti pret aizsardzības sistēmas mērķiem un kopīgajām vērtībām, pauž Centra oficiālo viedokli tikai ar attiecīgu vadības pilnvarojumu;
   3. informāciju plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem darbinieks pauž tikai ar Centra vadības pilnvarojumu, ievērojot plašsaziņas līdzekļu vienlīdzību;
   4. saskarsmē ar citām personām darbinieks rūpējas par Centra reputāciju un prestižu, atturas no izteikumiem, kuri ļautu apšaubīt darbinieka lojalitāti, viņa pilsonisko un morālo stāju;
   5. darbinieks savus amata pienākumus veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, reliģiskajām organizācijām, arodbiedrībām, profesionālajām organizācijām un to apvienībām;
   6. pildot savus amata pienākumus, darbinieks ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, neizpauž prettiesiskā veidā un neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu;
   7. darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā.
6. **Valsts ilgtspēja un sabiedrības aizstāvība:**
   1. darbinieks ievēro un ciena ikvienas personas pamattiesību un brīvību neatkarīgi no tās dzimuma, rases, reliģijas, nacionalitātes vai etniskās piederības;
   2. darbinieks strādā Latvijas tautas un valsts labā, lai sekmētu to fizisko aizsardzību un drošību;
   3. darbinieks ar savu patriotismu un lojalitāti Latvijas Republikai, tās bruņotajiem spēkiem un NATO sadarbības partneriem, kopējām Eiropas vērtībām nodrošina augstākajiem standartiem atbilstošu uzdevumu izpildi;
   4. darbinieks domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;
   5. darbinieks ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību, izlietojot sabiedriskos, vides un dabas resursus efektīvi un pārdomāti;
   6. darbinieks sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu.
7. **Papildu šajā nodaļā minētajiem ētikas pamatprincipiem Centra vadība un struktūrvienību vadītāji:**
   1. veicina darbinieku izpratni par Centra vērtībām, misiju un ētiskas attieksmes veidošanu kopīgu rezultātu un mērķu sasniegšanā;
   2. informē padotos par Centra attīstības stratēģisko vīziju;
   3. sekmē profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās, skaidri formulē Centra un konkrētās struktūrvienības darbības mērķus, prioritātes un to sasaisti ar Centra mērķiem;
   4. veicina darbinieku savstarpējo uzticību un nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
   5. kritiku par darbinieku darbu izsaka katram darbiniekam individuāli;
   6. izsaka atzinību darbiniekam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu, akcentējot sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
   7. veicina un sekmē darbinieka profesionālo izaugsmi un pēctecību, ieinteresētību pienākumu veikšanā un orientāciju uz attīstību;
   8. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajam, ar savu piemēru veicinot darbinieka atbildīgu attieksmi pret tiešajiem amata pienākumiem;
   9. izvairās no situācijām, kas ētiskā ziņā rada pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Centra Ētikas kodeksam un kaitē Centra prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;
   10. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
   11. pastāvīgi pilnveido Centra iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus, lai mazinātu iespējamos pārkāpumus un paaugstinātu Centra darba efektivitāti.

**III. Darbinieka tiesības, pienākumi un uzvedība**

1. **Darbinieka tiesības:** 
   1. prasīt atbilstošus darba apstākļus savu amata pienākumu veikšanai, t.sk. nepieciešamo materiāltehnisko aprīkojumu, kā arī saņemt darbam nepieciešamos materiālus un informāciju;
   2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli, nebaidoties saņemt kritiku
   3. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
   4. argumentēti norādīt uz darba devēja kļūdām vai atteikties izpildīt Centra vadības vai struktūrvienības vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
   5. no Centra vadības vai struktūrvienības vadītāja saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
   6. ierosināt izveidot Ētika komisiju un lūgt tai sniegt konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem vai par Centra darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanas veidiem;
   7. uz savas privātās dzīves neaizskaramību.
2. **Darbinieka pienākumi:**
   1. pildīt savus amata pienākumus Centra interesēs, saudzīgi izturoties pret Centra īpašumu un materiālajām vērtībām;
   2. atbildēt par ētikas principu un uzvedības normu ievērošanu, apzinoties, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido Centra un aizsardzības nozares kopējo tēlu sabiedrībā;
   3. ievērot profesionālo etiķeti, darba kultūru, Centra iekšējos darba kārtības noteikumus;
   4. godīgi atzīt neētisku vai nekorektu rīcību, nosodot rīcību, tās motīvus un cenšoties labot savas kļūdas;
   5. būt pieklājīgiem pret kolēģiem, apmeklētājiem un citām personām;
   6. ar amata pienākumiem nesaistītas darbības veikt tā, lai tas netraucētu tiešo amata pienākumu veikšanai;
   7. savstarpējā komunikācijā ievērot cieņu un sapratni;
   8. atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, būt izpalīdzīgam un atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem. Ja darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu, attiecīgajā jautājumā kompetentu, darbinieku vai institūciju;
   9. izvairīties no konfliktiem vai risināt tos konstruktīvi, neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;
   10. neizmantot savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
   11. informēt kolēģus par aktuālajiem darba jautājumiem un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
   12. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
   13. nodokļu maksāšanā rādīt priekšzīmi, noteiktajā termiņā sniegt patiesas normatīvajos aktos paredzētās ziņas, maksāt nodokļus un izpildīt citas saistības attiecībā uz valsts nodokļu, nodevu u.c. obligātajiem maksājumiem;
   14. savas kompetences ietvaros nepieļaut citu darbinieku nelikumīgu rīcību Centrā;
   15. sniegt nepieciešamo informāciju Ētikas komisijai;
   16. ievērot personīgo higiēnu un ģērbšanās kultūru. Darbinieka apģērbs nedrīkst būt izaicinošs vai netīrs.
   17. neatsaukties uz savu amatu un darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās;
   18. paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, sniegt pārbaudītu informāciju par Centru, veicinot izpratni par aizsardzības resora lomu un darbu.

**IV. Darbības interešu konfliktu un korupcijas novēršanai**

1. Darbinieks iepazīstas ar normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, spēj konstatēt interešu konfliktu un zina riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
2. darbinieks izvairās no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts, ar savu rīcību un uzvedību nerada aizdomas par negodprātīgu un ietekmējamu stāvokli;
3. novērš interešu konfliktus, ja tādi ir radušies, un ziņo par jebkuru korupcijas izpausmi tiešajam vadītājam, Centra vadībai vai kompetentajām iestādēm.
4. rīkojoties ar valsts mantu vai piedaloties iepirkumu komisijā, darbinieks godprātīgi un atbildīgi rīkojas, pieņemot lēmumus, nepieļauj priekšrocības savām, savas ģimenes un citu radinieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām interesēm.
5. nepieļauj amata stāvokļa un valsts resursu izmantošanu privātajās interesēs.
6. Darbinieks informē tiešo vadītāju un lūdz atstādināt no līdzdalības lēmumu pieņemšanā, ja ir radies interešu konflikts.
7. Darbinieks ir atbildīgs, ka normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā izpaustā profesionālā informācija nevienam neradīs nepamatotas priekšrocības vai salīdzinoši labvēlīgāku situāciju
8. Komandējumu un oficiālo braucienu laikā darbinieks rīkojas profesionāli un objektīvi, negūstot personisku vai mantisku labumu sev, saviem radiniekiem un darījuma partneriem
9. Darbinieks apzinās, ka amata pienākumu pildīšana Centrā savienošana ar cita amata pienākumu pildīšanu nedrīkst radīt interešu konfliktu
10. Darbojoties pretendentu vērtēšanas komisijā, darbinieks nepieļauj atšķirīgu attieksmi un negodīga lēmuma pieņemšanu
11. Darbinieks nepieņem dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, radiniekiem, draugiem, kā arī personām vai organizācijām, ar kurām tam ir vai ir bijušas darījuma attiecības, ja tas var vai varētu ietekmēt darbinieka rīcības godīgumu vai to varētu uzskatīt par atlīdzību, kas saistīta ar darba pienākumu veikšanu. Iepriekš minētie ierobežojumi neattiecas uz vispārpieņemtajām viesmīlības normām, kā arī uz suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem.
12. Darbinieks neizmanto darba laiku un Centra resursus un nepieļauj to savtīgu izmantošanu ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām un privātās dzīves problēmu risināšanai.
13. Darbinieks nepieļauj īpašas priekšrocības bijušajiem un esošajiem aizsardzības sistēmas darbiniekiem, kā arī nesniedz viņiem informāciju, neievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.

**V. Ētiskas uzvedības noteikumi darbiniekiem komunikācijā ar lobētājiem**

1. Komunikācijā ar lobētāju darbiniekam ir pienākums:
   1. informēt tiešo vadītāju par tikšanos ar lobētāju un no viņa saņemto informāciju jautājumā, par kuru ir atbildīgs darbinieks, sagatavojot vai pieņemot lēmumu;
   2. informēt augstāku amatpersonu par savām un savas ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu;
   3. par tikšanos ar lobētāju un no viņa saņemto informāciju jautājumā, par kuru ir atbildīgs darbinieks, sagatavojot vai pieņemot lēmumu;
   4. atstatīt sevi no amata pienākumu pildīšanas vai no turpmākās dalības lēmuma pieņemšanā, ja lēmums rada vai var radīt aizdomas, ka tas ietekmē:

29.4.1. darbinieka vai viņa ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;

29.4.2. organizācijas, ar kuru darbinieks ir saistīts, vai tās sponsoru mantiskās intereses;

* 1. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties un sazināties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
  2. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šāda ielūguma pieņemšanas ir Centram kopumā, un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
  3. nekavējoties ziņot augstākai amatpersonai par lobēšanas gadījumiem.

1. Komunikācijā ar lobētāju darbiniekam ir aizliegts:
   1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, salīdzinot ar citām ieinteresētām pusēm, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums;
   2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu, dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālos labumus) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar kuru darbinieks ir saistīts;
   3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām Centra amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
   4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt viņam piekļuvi Centra augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
   5. lūgt lobētājam vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Centra rīkotos pasākumus;
   6. pārstāvēt valsts vai pašvaldību institūcijā kā lobētājam (ar atlīdzību vai bez tās) indivīdu, komersantu vai organizāciju.
2. Centrs nodrošina atklātību saziņā ar lobētājiem un sniedz informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa.
3. Par lobētāju izteiktajiem priekšlikumiem un to, kādā veidā tie ņemti vērā, Centrs informē ar lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē).

**VI. Ētikas noteikumu ievērošana un pārkāpumu izskatīšana**

1. Strīdus gadījumos, lai nodrošinātu Ētikas kodeksā noteikto pamatprincipu ievērošanu un konsultētu darbiniekus ētikas jautājumos, Centra vadītājs izveido un ar rīkojumu apstiprina Ētikas komisijas sastāvu un pienākumus.
2. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja sūdzību par darbinieku iesniegusi privātpersona vai juridiska persona, sūdzību izskata Ētikas komisija.
3. Ētikas komisijas funkcijas:
   1. pārraudzīt ētikas kodeksa īstenošanu;
   2. izskatīt sūdzības un iesniegumus par darbinieku šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem;
   3. uzraudzīt ētikas principu ievērošanu un nepieciešamības gadījumā sniegt priekšlikumus ētikas principu pilnveidošanai;
   4. sniegt konsultācijas darbiniekiem par ētiskas rīcības jautājumiem;
   5. sniegt atzinumu par ētikas principu pārkāpumiem;
4. Ētikas komisijas tiesības:
   1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no darbiniekiem;
   2. lūgt darbiniekiem sniegt informāciju un priekšlikumus par izskatāmo gadījumu;
   3. iegūt informāciju no klientiem vai trešajām personām, ja tā nepieciešama izskatāmā gadījuma atrisināšanai;
   4. lemt par priekšlikumiem Ētikas kodeksa precizēšanai un citu iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai;
   5. sniegt priekšlikumu Centra vadītājam par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, ja pārkāpuma raksturs saistīts ar normatīvo aktu neievērošanu, kas nosaka ētisku rīcību vai lobēšanas nosacījumus.
5. Komisijas darbs notiek sēdēs.
6. Komisijas sēdi vada Ētikas komisijas vadītājs, un tajā darbojas vismaz divi komisijas locekļi.
7. Komisijas sēdi protokolē komisijas sekretārs (komisijas loceklis).
8. Ētikas komisijas lēmumam ir ieteikuma raksturs.
9. Ētikas komisijas lēmums nav pārsūdzams vai apstrīdams. Ētikas komisija savā darbībā ir neatkarīga, un neviens nav tiesīgs iesekmēt tās lēmumu.
10. Centra vadītājs pieņem lēmumu par Ētikas komisijas konstatēto ētikas normu pārkāpumu.
11. Darbinieki pastāvīgi papildina savas zināšanas ētikas jomā un piedalās ētikas mācībās.

**VII. Noslēguma jautājumi**

1. Ētikas kodekss ir pieejams visiem Centra darbiniekiem un sabiedrībai Centra mājaslapā https://www.vamoic.gov.lv/lv/dokumenti.
2. Struktūrvienību vadītājiem trīs darba dienu laikā apstiprināt iepazīšanos ar Ētikas kodeksu, veicot apstiprinājumu dokumentu pārvaldības sistēmā, un ar Ētikas kodeksu iepazīstināt sev padotos darbiniekus.
3. Jaunos darbiniekus ar šiem noteikumiem iepazīstina Personāla nodaļa valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību nodibināšanas dienā.
4. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Centra 2011. gada 15. augusta noteikumi Nr. NORM-AKTI-6 “Valsts aizsardzības militāro objektu un iepirkumu centra ētikas kodekss”.

## Vadītājs I.Vucāns

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU

Reinfelde-Sauša 67301123