



LATVIJAS REPUBLIKA
DAGDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Alejas ielā 4, Dagdā, Dagdas novadā, LV-5674; tālr. 65681434; fakss 65681710; e-pasts: dome@dagda.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Dagdā

2012.gada 28.martā

Nr. 6
(protokols Nr.3, 2.§)

**„Par kārtību, kādā Dagdas novada pašvaldības
amatpersonas (darbinieki) izmanto pašvaldības
 mantu un finanšu resursus”**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
14.panta otrās daļas 3.punktu, 43.panta pirmās daļas
13.punktu, likuma „Par interešu konflikta novēršanu
valsts amatpersonu darbībā” 18.panta pirmo daļu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:
 - 1.1. vienotu kārtību, kādā Dagdas novada pašvaldības administrācijā, iestādēs (turpmāk katrs atsevišķi – attiecīgā iestāde un visi kopā – iestāde) amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā visi kopā – darbinieks) izmanto pašvaldības mantu (transporta un saziņas līdzekļus, telpas un biroja inventāru) un rīkojas ar finanšu resursiem;
 - 1.2. kārtību un apmēru, kādā darbinieks atlīdzina iestādei izdevumus par iestādes mantas izmantošanu privātām vajadzībām.
2. Šo noteikumu izpratnē:
 - 2.1. darbinieks ir iestādē patstāvīgi vai uz laiku nodarbināta persona, Dagdas novada domes vēlēta (iecelta) amatpersona;
 - 2.2. atbildīgais lietotājs ir darbinieks, kuram 5. un 6. punkta kārtībā transporta līdzeklis ir nodots pastāvīgā lietošanā;
 - 2.3. atbildīgais darbinieks ir iestādes transporta līdzekļa vadītājs (šoferis), kuram 7.punkta kārtībā transporta līdzeklis ir nodots atbildībā;
 - 2.4. saziņas līdzekļi ir pašvaldības īpašumā esošie mobilie tālruņi, stacionārie tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.

II Pašvaldības transporta līdzekļu izmantošana

3. Iestādē var tikt izmantots autotransports, kas:
 - 3.1. ir šīs iestādes īpašums vai atrodas operatīvajā vai finanšu nomā;
 - 3.2. ir citu personu īpašums. Šādā gadījumā autotransporta pakalpojumi tiek pirkti.

4. Ar Dagdas novada domes lēmumu pašvaldības transporta līdzekli var nodot bezatlīdzības lietošanā institūcijai, kura nodrošina pašvaldības funkciju izpildi.
5. Ar Dagdas novada domes lēmumu transporta līdzekli var nodot pastāvīgā (individuālā) lietošanā (24 stundas diennaktī) novada pašvaldības domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, darba (amata) pienākumu pildīšanai (turpmāk tekstā – atbildīgais lietotājs), vienlaicīgi nosakot degvielas patēriņa normas ziemai un vasarai (saskaņā ar autotransporta līdzekļu sertifikācijas centra noteikto patēriņa normu) un maksimāli pieļaujamo km nobraukumu mēnesī.
6. Ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu transporta līdzekli var nodot pastāvīgā (individuālā) lietošanā (24 stundas diennaktī) iestāžu vadošiem darbiniekiem (turpmāk tekstā – atbildīgais lietotājs), vienlaicīgi nosakot degvielas patēriņa normas ziemai un vasarai (saskaņā ar autotransporta līdzekļu sertifikācijas centra noteikto patēriņa normu) un maksimāli pieļaujamo km nobraukumu mēnesī.
7. Pārējos gadījumos katra iestādes autotransporta vienība ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu tiek nodota autotransporta vadītāja (šofera) (turpmāk tekstā – atbildīgais darbinieks) atbildībā, nosakot tai degvielas patēriņa normas ziemai un vasarai un maksimāli pieļaujamo km nobraukumu mēnesī.
8. Autotransports izmantojams tikai darba (amata) pienākumu veikšanai (darba braucieniem – komandējumiem, braucieniem uz apmācībām, semināriem, sanāksmēm, kā arī citiem braucieniem, kas saistīti ar darba (amata) pienākumu pildīšanu gan Latvijas Republikas teritorijā, gan ārpus tās), nodrošinot pašvaldības saimniecisko darbību vai izpildot transporta pakalpojuma pasūtījumus. Ārpus darba laika un brīvdienās autotransports izmantojams atgriežoties no darba braucieniem, kā arī izņēmuma gadījumos svarīgu un neatliekamu pienākumu veikšanai. Autotransports nav izmantojams darbinieka atvaļinājuma un darba nespējas laikā.
9. Dagdas novada dome nosaka to darbinieku loku, kuru braucieni no darbavietas uz dzīvesvietu un atpakaļ tiek uzskatīti par darba (amata) pienākumu pildīšanu.
10. Pašvaldības transporta līdzekļu izmantošanu darbinieku ikdienas darba vajadzībām organizē katras iestādes vadītājs vai tā nozīmēta persona.
11. Darbinieki, kuru individuālā lietošanā nav nodots iestādes transporta līdzeklis, darba (amata) pienākumu veikšanai var izmantot iestādes autotransportu, savlaicīgi (vismaz vienu darba dienu iepriekš) pieprasot to attiecīgās iestādes vadītājam vai tā nozīmētai personai un norādot brauciena mērķi, maršrutu un finansēšanas avotu.
12. Transporta līdzekli, kas ir nodots iestādes atbildīgā darbinieka rīcībā, ar attiecīgās iestādes vadītāja vai tā nozīmētas personas mutisku atļauju var nodot lietošanā citam darbiniekam braucienam Latvijas Republikas teritorijā vienreizēju (atsevišķu) uzdevumu veikšanai vai ar rakstisku rīkojumu par komandējumu un pilnvaru vadīt transportlīdzekli braucienam ārpus tās. Šādos gadījumos darbinieks saņem un nodod transporta līdzekli no atbildīgā darbinieka un atskaitās viņam par brauciena maršrutu.
13. Atbildīgais lietotājs un atbildīgais darbinieks - pašvaldības transporta līdzekļa vadītājs – ir pilnībā atbildīgs par tam nodotā autotransporta aprīkošanu saskaņā ar Ceļu satiksmes noteikumiem un ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām normām. Viņa pienākums ir nekavējoties brīdināt attiecīgās iestādes vadītāju par atklātajiem automašīnas tehniskajiem vai citiem defektiem, kā arī par ceļu satiksmes negadījumiem, kuros ir iestājušies transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības vai brīvprātīgās apdrošināšanas nosacījumi. Atbildīgajam lietotājam un atbildīgajam darbiniekam – pašvaldības transporta līdzekļa vadītājam – ir jābrīdina, lai automašīna tiktu kopta atbilstoši tehniskajām prasībām, netiktu piesārņots salons, bagāžas un dzinēja nodalījums.
14. Iestādes autotransports ārpus darba laika un nakts stundās novietojams attiecīgās iestādes garāžā, stāvvietā (pagalmā), apsargājamās autostāvvietās vai citās slēgtās teritorijās. Par

autotransporta glabāšanu ārpus šīm vietām pilnībā atbildīgas personas, kuru lietošanā vai atbildībā ir nodots iestādes autotransports.

15. Atbildīgais lietotājs ir atbildīgs par attiecīgajam transporta līdzeklim noteikto mēneša un gada nobraukuma normu. Neizmantotais mēneša limits netiek pārcelts uz nākamajiem periodiem.
16. Ja attiecīgajā mēnesī tiek pārsniegts apstiprinātais maksimālais nobraukuma limits, atbildīgais darbinieks – pašvaldības transporta līdzekļa vadītājs – par to nekavējoties informē attiecīgās iestādes vadītāju. Iestādes vadītājs trīs darba dienu laikā izanalizē veicamo braucienu lietderību, nepieciešamību un steidzamību, un informē pašvaldības izpilddirektoru par degvielas patēriņa normas palielināšanu. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus, nosakot degvielas normas palielināšanu attiecīgajā mēnesī.
17. Katram iestādes autotransporta atbildīgajam darbiniekam – transporta līdzekļa vadītājam izsniedz ceļazīmi. Atbildīgais darbinieks – transporta līdzekļa vadītājs par autotransporta izmantošanu aizpilda ceļazīmi.
18. Iestādes savstarpēji var izmantot pašvaldības autobusus un mikroautobusus (izņemot skolēnu pārvadājumiem paredzētos), kad tie neveic ar pašvaldības funkciju izpildi saistītus braucienus attiecīgajā iestādē.
19. Autotransporta remonta un tehniskās apkopes darbus organizē atbildīgais lietotājs un atbildīgais darbinieks saskaņā ar attiecīgās iestādes gada budžeta līdzekļu izdevumu tāmi.
20. Izmantojot citu personu sniegtos transporta pakalpojumus, tos apmaksā pēc pakalpojuma sniedzēja izrakstītā rēķina.
21. Ja darbinieks, kuram pašvaldības transporta līdzeklis ir piešķirts pastāvīgā lietošanā, ir pārsniedzis attiecīgā transporta līdzekļa maksimālo mēneša nobraukuma normu, tam jāatlīdzina pašvaldībai degvielas izmaksas par katru nobraukto kilometru, kas pārsniedz maksimālo limitu, pamatojoties uz Finanšu nodaļas sagatavoto aprēķinu. Atmaksājāmā summa iemaksājama norādītajā pašvaldības kontā piecu darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas. Pārsniedzot gada maksimālo normu, autotransporta atbildīgais lietotājs atlīdzina pašvaldībai arī autotransporta izmantošanas izdevumus par amortizācijas, tehniskās apkopes un remonta pakalpojumiem par katru kilometru, kas pārsniedz noteikto maksimālo gada nobraukuma normu, aprēķinu veicot no transportlīdzekļa ekspluatācijai faktiski gada laikā patērētās summas.
22. Darbiniekiem ir vienlīdzīgas tiesības nomāt iestādes autotransportu personiskām vajadzībām, sedzot ar to saistītās izmaksas, kuras apstiprinājusi Dagdas novada dome.
23. Kontroli par autotransporta izmantošanai noteikto limitu ievērošanu veic Dagdas novada pašvaldības Finanšu nodaļa un attiecīgās iestādes grāmatvedība.

III Saziņas līdzekļu izmantošana

24. Darbinieka pienākumos ietilpst katrā situācijā izvēlēties efektīvāko un ekonomiski izdevīgāko viņa rīcībā esošo iestādes saziņas līdzekli – mobilo tālruni, stacionāra pieslēguma tālruni, faksu, internetu, elektronisko pastu, kuri kopumā un katrs atsevišķi izmantojami tikai darba (amata) pienākumu pildīšanai.
25. Dagdas novada pašvaldības domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības izpilddirektoram darba (amata) pienākumu pildīšanai individuālā lietošanā var tikt nodots iestādes mobilais tālrunis ar numura lietošanas tiesībām.
26. Pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus var piešķirt individuālā lietošanā darbiniekiem ar darba (amata) pienākumu veikšanu saistītajām sarunām, kā arī savstarpējai saziņai, izvēloties izdevīgāko pieslēguma veidu. Tiesības saņemt lietošanā mobilo tālruni

- pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem nosaka pašvaldības izpilddirektors, ar rīkojumu nosakot mēneša izdevumu limitu.
27. Tiesības saņemt lietošanā mobilo tālruni pašvaldības iestāžu darbiniekiem nosaka attiecīgās iestādes vadītājs, ar rīkojumu nosakot mēneša izdevumu limitu.
 28. No iestādes budžeta līdzekļiem apmaksājamās summas limits ietver sarunas, īsziņas, datu pārraidi.
 29. Iepriekšējā mēnesī limita ietvaros neizmantotos līdzekļus par mobilo telefonu sarunām, ir tiesības izmantot nākošajā mēnesī.
 30. Mobilo telefonu sarunas darbinieku atvaļinājumu un darba nespējas (slimības) laikā netiek apmaksātas, izņemot ar darba (amata) pienākumu veikšanu saistītās sarunas.
 31. Pārsniedzot darbiniekam noteikto mobilā telefona izmaksu mēneša limitu trīs mēnešu periodā, darbinieks atlīdzina pārsniegtā limita starpību.
 32. Ja darbinieks ir izmantojis iestādes mobilo vai stacionāra pieslēguma tālruni personīgām vajadzībām, viņa pienākums ir informēt attiecīgās iestādes vadītāju par sarunu daudzumu un ilgumu, kā arī nekavējoties segt sarunu izmaksas, iemaksājot to vērtību pašvaldības norēķinu kontā.
 33. Pašvaldības izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs kontroles nolūkos ir tiesīgs veikt pakalpojumu un/vai sarunu izdruku pārbaudi, lai konstatētu, vai darbinieks ievēro šajos noteikumos paredzēto saziņas līdzekļu izmantošanas kārtību. Darbinieki, ar atsevišķu iestādes vadītāja rīkojumu, atmaksā pārbaudē konstatētās nepamatoti iztērētās summas (personīgas sarunas, sarunas ārpus darba laika un tml.).
 34. Darbiniekam ir pienākums saudzīgi izturēties pret iestādes mobilo telefonu, saglabāt to pilnīgā kārtībā, zināt un ievērot tā lietošanas instrukciju, izmantot tikai tam paredzētajiem uzdevumiem un saskaņā ar šiem noteikumiem.
 35. Darbiniekam ir pienākums nodrošināt, lai mobilais telefons darba (amata) pienākumu pildīšanas laikā būtu ieslēgts uztveršanas režīmā, laikus atbildēt uz visiem ienākošajiem zvaniem.
 36. Darbinieks nedrīkst nodot telefonu trešajām personām, ieķīlāt to, iznomāt, vai citādi apgrūtināt, kā arī tam nav tiesību nomainīt iestādes mobilā telefona komplektējošās daļas.
 37. Ja Darbinieka vainas dēļ telefons tiek nozaudēts vai bojāts, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt iestādei tā remontam nepieciešamos izdevumus vai atlīdzināt visu tā atlikušo vērtību.
 38. Pēc iestādes vadītāja pieprasījuma, vai izbeidzot darba (amata) attiecības, darbiniekam ir pienākums nodot iestādei mobilo telefonu darba kārtībā un pilnā komplektācijā, ievērojot normatīvajos aktos pieļaujamo dabisko nolietojumu.
 39. Izbeidzot darba (amata) tiesiskās attiecības, darbinieks ir tiesīgs izpirkt mobilā tālruņa numuru, sedzot iestādei visus izdevumus par abonenta pārreģistrēšanu un jauna numura iegādi, ja tas nepieciešams.
 40. E-pasta vēstule, kas saņemta izmantojot darbiniekam piešķirto e-pasta adresi un satur iestādei adresētu informāciju, pārsūtāma uz iestādes e-pastu. Nosūtot e-pasta vēstuli, darbiniekam jāievēro informācijas konfidencialitāte, nepieļaujot, ka ierobežotas pieejamības informācija tiek nosūtīta personām, kurām tā nav paredzēta vai ir nosūtīta atklātā veidā.
 41. Darbinieks neatver e-pasta pielikumu, ja vēstules virsraksts un teksts ir nesalasāms vai nelogisks.
 42. Kontroli par saziņas līdzekļu izmantošanai noteikto limitu ievērošanu veic Dagdas novada pašvaldības Finanšu nodaļa un attiecīgās iestādes grāmatvedība.

IV Darba telpu un inventāra izmantošana

43. Citu pašvaldības kustamo mantu (datorus, programmatūru, projektorus, kopētājus, kodoskopus, digitālās kameras, fotoaparātus, ekrānus u.c.) darbinieki izmanto tikai darba (amata) pienākumu veikšanai.
44. Internetu darbinieki izmanto tikai tādas informācijas ieguvei, kas nepieciešama tiešo pienākumu veikšanai.
45. Izmantojot internetu, darbiniekam aizliegts:
 - 45.1. lejupielādēt un izpildīt jebkādus izpildāmos failus (*.exe u.c.);
 - 45.2. lejupielādēt un instalēt jebkādas instalācijas failus;
 - 45.3. sniegt informāciju par darbību, ja tas nav saistīts ar tiešajiem darba pienākumiem;
 - 45.4. sniegt informāciju un komentārus par sevi vai darba kolēģiem, ja tas nav saistīts ar tiešajiem darba pienākumiem;
46. Darbiniekiem nav atļauts, bez atsevišķa līguma noslēgšanas un izdevumu apmaksas Dagdas novada domes noteiktajā apmērā, personīgām vajadzībām izmantot iestādes:
 - 46.1. telpas (kabinetus, apspriežu telpas) dažādu blakus darbu veikšanai, privātu klientu pieņemšanai, dažādu pasākumu organizēšanai vai citai ar pašvaldības interesēm nesaistītu darbību veikšanai;
 - 46.2. kustamo mantu (datorus, programmatūru, projektoru, kopētājus, kodoskopu u.c.).
47. Bez katrreizējas saskaņošanas ar attiecīgās iestādes vadītāju, biroja darba telpās ārpus parastā darba laika, bet ne vēlāk kā līdz plkst. 22:00 un ne agrāk kā no plkst. 07:00 darbdienās drīkst atrasties tikai attiecīgais darbinieks, ja tas saistīts ar viņa darba (amata) pienākumu izpildi. Citos gadījumos, šajās telpās drīkst atrasties iestādes rīkotu pasākumu apmeklētāji, par kuru piederību šai personu kategorijai katrā konkrētajā gadījumā atbild pilnvarotais iestādes darbinieks.

V Finanšu resursu izmantošana, kustamas mantas atsavināšana vai pieņemšana

48. Jebkura darbinieka rīcībai ar iestādes finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un ar tiem drīkst rīkoties atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un Dagdas novada pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.
49. Izdarīt pirkumus un pieņemt materiālas vērtības iestādes vārdā ir tiesīgs tikai katras iestādes vadītājs vai viņa nozīmēts darbinieks.
50. Prezentācijas materiāli un citas dāvanas, ko darbinieks saņēmis saistībā ar viņa atrašanos kādā amatā vai piederību attiecīgajai iestādei, ir pašvaldības manta un nododama attiecīgās iestādes lietošanā.
51. Dagdas novada dome un attiecīgās iestādes vadītājs lemj par novada pašvaldībai vai attiecīgajai iestādei sniegta dāvinājuma pieņemšanu un organizē tā uzskaiti grāmatvedībā.
52. Kustamās mantas atsavināšanu ierosina attiecīgās iestādes vadītājs, ja tā nav vajadzīga turpmākai tās darbības nodrošināšanai. Pirms lēmuma pieņemšanas par atļauju atsavināt kustamo mantu, jāizvērtē, vai tā nav nepieciešama pašvaldības funkciju veikšanai.

VI Nekustamā īpašuma iegūšana, piedāvāšana iznomāšanai, atsavināšanai

53. Par nekustamā īpašuma iegūšanu (arī dāvinājuma pieņemšanu) lemj Dagdas novada dome.
54. Pašvaldības nekustamie īpašumi, kas ir vai nav reģistrēti zemesgrāmatā (izņemot dzīvojamo fondu), kā arī pašvaldības valdījumā vai turējumā esošie neapbūvētie zemes

gabali tiek piedāvāti nodošanai nomā vai atsavināšanai šajos noteikumos paredzētajā kārtībā.

55. Nekustamo īpašumu sarakstus, kuri tiek piedāvāti atsavināšanai, nomai vai apmaiņai, publicē pašvaldības interneta mājas lapā www.dagda.lv un izvieta redzamā vietā pašvaldības ēkā un pagastu pārvalžu telpās.
56. Saņemot ieinteresētās personas ierosinājumu, Dagdas novada pašvaldība uzsāk iznomāšanas vai atsavināšanas procesu, un gadījumos, kad to prasa normatīvie akti, pieņemot attiecīgu Dagdas novada domes lēmumu.

VII Noslēguma jautājumi

57. Mantas lietošanas laikā par tās saglabāšanu ir atbildīgs tās lietotājs, noslēdzot materiālās atbildības līgumu.
58. Ja manta bojāta pildot darba (amata) uzdevumu darba laikā un lietotājs nav vainojams par zaudējumu radīšanas cēloni, visus zaudējumus sedz īpašnieks.
59. Zaudējumu atlīdzināšana neizslēdz iespēju personai uzlikt disciplinārsodu vai lemt jautājumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu. Savukārt, disciplinārsoda piemērošana vai darba tiesisko attiecību izbeigšana neatbrīvo personu no zaudējumu atlīdzināšanas pienākuma.
60. Zaudējumu segšanas kārtība un apmērs tiek noteikts pusēm vienojoties.
61. Šo noteikumu neievērošana ir vērtējama kā darba kārtības noteikumu pārkāpums.
62. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Kārtība, kādā Dagdas novada pašvaldības, tās struktūrvienību un iestāžu amatpersonas izmanto pašvaldības mantu, Kārtība, kādā Dagdas novada pašvaldības priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un izpilddirektors izmanto pašvaldības saziņas līdzekļus, Kārtība, kādā Dagdas novada pašvaldības priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un izpilddirektors izmanto pašvaldības transportlīdzekļus.
63. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas vietējā laikrakstā „Ezerzeme”.

Dagdas novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja 1.vietniece

J.Tukiša

**Dagdas novada pašvaldības 2012.gada 28.marta saistošo noteikumu Nr.6
„Par kārtību, kādā Dagdas novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki)
izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”
paskaidrojuma raksts**

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	1.1. Saistošie noteikumi nepieciešami, lai noteiktu kārtību, kādā Dagdas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto Dagdas novada pašvaldības mantu un finanšu resursus. 1.2. Saistošie noteikumi izstrādāti atbilstoši likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, kā arī likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 3.punkta prasībām.
2. Īss projekta satura izklāsts.	2.1. Saistošie noteikumi tiek izdoti, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 43.panta pirmās daļas 13.punkta prasībām un likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”. 2.2. Saistošie noteikumi izdoti ar mērķi noteikt kārtību, kādā Dagdas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto Dagdas novada pašvaldības mantu un finanšu resursus. 2.3. Saistošajos noteikumos norādīta kārtība, kādā Dagdas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības īpašumā vai turējumā esošos transporta līdzekļus, saziņas līdzekļus, citas pašvaldības mantu, kā arī tās finanšu resursus.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošie noteikumi vērsti uz Dagdas novada pašvaldības finanšu resursu racionālu izmantošanu un saglabāšanu, uz pašvaldības budžeta līdzekļu taupīšanu.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Neietekmē.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Nav attiecināms.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav notikušas.

Dagdas novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja 1.vietniece

J.Tukiša