



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTS
Ādažu novada pašvaldības domē
2022. gada 24. augustā
(prot. Nr. 31 § 61)

NOTEIKUMI Ādaži, Ādažu novads

2022. gada 24. augustā

Nr. 17

Iekšējās trauksmes celšanas sistēma Ādažu novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar
Trauksmes celšanas likuma 5. panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta
pirmās daļas 1. punktu, un
likuma "Par pašvaldībām" 41. panta
pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

- Noteikumi nosaka kārtību, kādā trauksmes cēlēji informē par tādiem viņu ieskatā patiesiem iespējamiem pārkāpumiem, kas var kaitēt sabiedrības interesēm un informācija par tiem iegūta, veicot darba pienākumus Ādažu novada pašvaldībā vai dibinot darba tiesiskās attiecības ar to.
- Noteikumu mērķis ir veicināt likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārskatāmu pašvaldības darbību, izmantojot trauksmes cēlēju tiesības brīvi paust viedokli par iespējamu tiesību normu, ētikas vai profesionālo normu pārkāpumu, tādējādi veicinot iekšējās darba vides un darba kultūras veidošanos.
- Noteikumos lietotie termini:
 - trauksmes cēlējs** - pašvaldības darbinieks, amatpersona, praktikants, kā arī cita fiziska persona, kura veic darba pienākumus pašvaldībā;
 - iekšējā trauksmes celšanas sistēma** - darbību kopums un personu iesaiste, nodrošinot trauksmes celšanas informācijas saņemšanu, pārbaudi, datu apstrādi, lēmumu pieņemšanu, u.c. šajos noteikumos un normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi;
 - ziņojumu reģistrs** - pašvaldības elektroniskās dokumentu vadības sistēmā (DVS) izveidota nomenklatūras lieta trauksmes celšanas iesniegumu reģistrēšanai;
 - pseidonimizācija** - personas datu apstrāde, ko veic tādā veidā, lai datus vairs nav iespējams saistīt ar personu bez papildu informācijas izmantošanas, ar noteikumu, ka papildu informācija tiek turēta atsevišķi.
- Trauksmes cēlēji var celt trauksmi tikai par Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamiem pārkāpumiem.
- Par trauksmes celšanu nav uzskatāmi Trauksmes celšanas likumā noteiktie gadījumi.

6. Pašvaldība nepieļauj Trauksmes celšanas likumā noteikto nelabvēlīgu seku radīšanu trauksmes ziņojuma dēļ trauksmes cēlējam, viņa radniekam un saistītajai personai.
7. Pašvaldības tīmekļvietnē www.adazi.lv publisko informāciju par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu pašvaldībā, trauksmes celšanas jautājumos atbildīgās personas (turpmāk - kontaktpersona) kontaktinformāciju, kā arī trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (1. pielikums).
8. Kontaktpersonu nosaka ar pašvaldības rīkojumu, nosakot tai tiesību parakstīt Trauksmes celšanas likuma 7. pantā noteikto lēmumu un atbildes trauksmes cēlējam par viņa ziņojuma izskatīšanas gaitu un gala rezultātu. Kontaktpersonas prombūtnes laikā viņu aizvieto ar pašvaldības rīkojumu noteikta persona.
9. Kontaktpersona pilda šādus galvenos pienākumus:
 - 9.1. vada un uzrauga iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, kā arī pilda normatīvajos aktos tai noteikto prasību izpildi;
 - 9.2. katru darba dienu pārbauda, vai pastkastītē nav ievietots un uz elektroniskā pasta adresi atsūtīts trauksmes cēlēja iesniegums (turpmāk – ziņojums);
 - 9.3. saņem un reģistrē ziņojumus, tai skaitā mutiski saņemtos;
 - 9.4. ja nepieciešams, veic cita veida saziņu ar trauksmes cēlēju viņam drošā veidā;
 - 9.5. apkopo informāciju par trauksmes cēlēju darbības rezultātā atklātiem pārkāpumiem;
 - 9.6. veicina izpratni par trauksmes celšanu un veic darbinieku apmācību;
 - 9.7. informē darbiniekus par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu;
 - 9.8. konsultē par trauksmes celšanas iespējām, kā arī citiem ar trauksmes cēlēju ziņojumiem saistītajiem jautājumiem;
 - 9.9. nodrošina informācijas apmaiņu ar citu institūciju trauksmes celšanas kontaktpersonām, tostarp:
 - 9.9.1. pārsūta iesniegumus un ziņojumus atbilstoši institūciju kompetencei;
 - 9.9.2. sniedz Trauksmes cēlēju kontaktpunktam atgriezenisko saiti par tā pārsūtītā ziņojuma virzību (nosūta īsu informāciju uz trauksme@mk.gov.lv, norādot numuru, atzīts/neatzīts, izskatīšanas gaita/rezultātu);
 - 9.9.3. sniedz atgriezenisko saiti citiem ziņojuma pārsūtītājiem, ja nepieciešams.

II. Ziņojumu iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība

10. Trauksmes cēlējs ziņojumu iesniedz, ievērojot Iesniegumu likuma 3. pantu, norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu. Ziņojumu nosūta uz e-pasta adresi trauksme@adazi.lv. Ziņojumu var iesniegt elektroniski bez droša elektroniskā paraksta valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.lv vai tīmekļvietnē www.trauksmescelejs.lv, ja ziņojumu iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kuras pieejamas portālā un tīmekļvietnē.
11. Mutvārdu ziņojumu trauksmes cēlēja klātbūtnē kontaktpersona noformē rakstveidā, ziņojuma veidlapā. Ziņojumam pievieno iespējamo likumpārkāpumu pierādošus dokumentus.
12. Ja elektroniskā veidā tiek saņemts ziņojums, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu vai nav veikta iesniedzēja identifikācija (autorizācija), tad kontaktpersona iespēju robežās sazinās ar personu, kuras vārdā sagatavots ziņojums, lūdzot novērst trūkumus un noformēt to atbilstoši Iesniegumu likuma prasībām. Ja trūkumi netiek

novērsti vai ziņojums iesniegts anonīmi, ziņojumu izskata atbilstoši iespējām, ievērojot šajos noteikumos un normatīvajos aktos noteiktās prasības, taču iesniedzējam jāņem vērā, ka tam netiks nodrošināta Trauksmes celšanas likumā paredzētā aizsardzība.

13. Saņemtus ziņojumus atbildīgā kontaktpersona nekavējoties reģistrē ziņojumu reģistrā.
14. Ziņojumu reģistram un tajā reģistrētajiem ziņojumiem, pievienotajiem pierādījumiem un izskatīšanas materiāliem, ir ierobežotas pieejamības informācija, kam var piekļūt tikai kontaktpersona, tās aizvietotājs, un pašvaldības izpilddirektors.
15. Pašvaldības darbiniekam, saņemot iesniegumu ar norādi (vai bez), ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai veicot tā apstrādā, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu aizsardzību un nekavējoties nodot to kontaktpersonai.
16. Ziņojumu par kontaktpersonas rīcību vēlams iesniegt slēgtā aploksnē, uz tās norādot, ka tas ir ziņojums par kontaktpersonu. Ziņojumu reģistrē un izvērtē pašvaldības izpilddirektors. Ziņojumu par domes priekšsēdētāja rīcību nodod izvērtēšanai domes izveidotai komisijai.
17. Ziņojumus un ar to saistītos materiālus pašvaldība glabā 5 (piecus) gadus pēc izvērtēšanas pabeigšanas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Vēlāk ziņojumus un ar tiem saistīto informāciju iznīcina atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ja vien procesam neseko tiesvedība, u.tml.

III. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana

18. Kontaktpersona izvērtē ziņojuma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktām pazīmēm, un ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas pieņem lēmumu par tā atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.
19. Par iesnieguma saņemšanu iesniedzējam tiek nosūtīts automātiskais paziņojums.
20. Ja kontaktpersona konstatē tādus trūkumus ziņojumā, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā 7 (septiņu) dienu laikā sazinās ar iesniedzēju, lūdzot precizēt iesniegumu.
21. Ja ziņojuma izskatīšana nav pašvaldības kompetencē, kontaktpersona 10 (desmit) dienu laikā no ziņojuma saņemšanas dienas pārsūta to institūcijai pēc piekritības un rakstveidā informē iesniedzēju.
22. Ja pašvaldībā tiek saņemts citas institūcijas pārsūtīts iesniegums ar norādi par iespējamu ziņojumu, kontaktpersona to nekavējoties reģistrē iekšējās Trauksmes cēlēju reģistrā un izvērtē šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

IV. Ziņojumu pseidonimizācija un atbilžu sniegšana

23. Kontaktpersona rakstiski informē trauksmes cēlēju par ziņojuma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu 3 (trīs) dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
24. Ziņojuma neatzīšanas gadījumā lēmumā norāda, ka ziņojums tiks izskatīts Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā. Šādu ziņojumu kontaktpersona anulē ziņojumu reģistrā un uzdot pašvaldības administrācijas Administratīvajai nodaļai pārreģistrēt to kā DVS ienākošo korespondenci, izņemot, ja ziņojumā nav noteikts savādāk. Kontaktpersona veic atzīmi ziņojumu reģistrā un uz ziņojuma oriģināla norāda, ka ziņojums sākotnēji tika iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu netika atzīts, norādot iemeslu un datumu.
25. Ja ziņojums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu:

- 25.1. kontaktpersona pseidonimizē¹ personas datus un citu informāciju par trauksmes cēlēja vai personas identitāti, uz kuru attiecas ziņojums;
 - 25.2. kontaktpersona informē domes priekšsēdētāju par pieņemto pozitīvo lēmumu un nodod tam pseidonimizētu ziņojumu;
 - 25.3. kontaktpersona ziņojuma lietā ievieto ziņojuma oriģinālu un pseidonimizētu ziņojumu, kā arī veic ierakstus DVS par ziņojuma izskatīšanas gaitu.
26. Ziņojumus un tiem pievienotos materiālus (iesniegumus, dokumentus, u.c. pierādījumus) glabā tikai kontaktpersona pieejamā, drošā un aizslēdzamā konteinerā (skapī).

V. Ziņojumu izskatīšana

27. Saņemot pseidonimizētu ziņojumu, domes priekšsēdētājs nekavējoties izdod rīkojumu par komisijas izveidošanu ziņojuma izskatīšanai 3 (trīs) cilvēku sastāvā (turpmāk – Komisija).
28. Komisija veic ziņojuma izskatīšanu un sniedz atzinumu protokollēmuma veidā, t.sk., arī gadījumā, ja ziņojumā minētās lietas izskatīšana nav Komisijas kompetencē. Ja Komisija atzīst pārkāpumu, tā savas kompetences robežās nosaka piemērojamo rīcību. Komisija iesniedz atzinumu kontaktpersonai, vai, ja atzinums nav sagatavots, vismaz nedēļu pirms 32. punktā minētā termiņa informē kontaktpersonu par ziņojuma izskatīšanas gaitu.
29. Ja kāds no Komisijas locekļiem atrodas interešu konfliktā vai ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta viņa objektivitāte, viņš rakstveidā informē par to Komisijas vadītāju un nepiedalās Komisijas darbā.
30. Komisijai ir tiesības pieprasīt un saņemt tādu informāciju no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, darbiniekiem, kā arī no citām institūcijām un personām, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai un atzinuma sagatavošanai.
31. Ja Komisijas ieskatā pārkāpuma izskatīšana nav tās kompetencē, Komisija par to ziņo kontaktpersonai, kas pārsūta ziņojuma oriģinālu, pseidonimizētu ziņojumu un lēmumu par ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanai piekritīgajai institūcijai un rakstveidā informē par to trauksmes cēlēju, kā arī domes priekšsēdētāju.
32. Par ziņojuma izskatīšanas gaitu kontaktpersona rakstveidā informē trauksmes cēlēju ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā no dienas, kad ziņojums tika atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.

VI. Noslēguma jautājumi

33. Ne retāk kā reizi gadā kontaktpersona sniedz vispārīgu informāciju domei par saņemtajiem ziņojumiem, par ziņojumiem, kas pārsūtīti citām kompetentām institūcijām, kā arī par pārkāpumiem, kas atklāti pateicoties trauksmes cēlējiem.
34. Par pārkāpumiem, ko palīdzējuši atklāt trauksmes cēlēji, pašvaldība sniedz vispārēju informāciju Trauksmes celšanas likumā noteiktajā kārtībā, bet detalizētu informāciju - ja saņemta attiecīgā trauksmes cēlēja piekrišana.
35. Par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu izmantojot trauksmes celšanas mehānismu vai sniedzot informāciju publiski, vai par trauksmes celšanas traucēšanu, piemēro naudas sodu ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

¹ Trauksmes cēlēja pseidonimizācijai var izvēlēties, piemēram, 3–5 ciparu un burtu kombināciju. Šī kombinācija, attiecīgi mainot kārtas skaitli, turpmāk var tikt izmantota arī pārējo trauksmes cēlēju pseidonimizācijas procesā. Lai trauksmes cēlējam nodrošinātu pienācīgu aizsardzību, rūpīgi jāizlasa viss ziņojums un tam pievienotie dokumenti, pārliecinoties, kādus personas datus un citu informāciju tie satur, pēc kuras ziņojumu iesniegusī persona būtu nepārprotami identificējama (piemēram, informāciju par iesniedzēja amatu, vecumu, dzimumu, nodarbinātības ilgumu). Katrs gadījums jāvērtē individuāli, lai personas aizsardzībai nepieciešamās darbības dokumentu apstrādē samērotu ar šai apstrādei nepieciešamajiem administratīvajiem resursiem un izmantotu tos lietderīgi.

36. Pašvaldības darbinieki tiek iepazīstināti ar šiem noteikumiem elektroniski vai pret parakstu iestādes personāla struktūrvienībā, uzsākot darba tiesiskās attiecības, praksi vai cita veida ar profesionālo darbību saistītās tiesiskās attiecības ar pašvaldību.
37. Noteikumi stājas spēkā 2022. gada 1. septembrī.
38. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 38.1. Carnikavas novada domes 2019. gada 18. septembra noteikumi Nr. INA/2019/45 “Par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu Carnikavas novada pašvaldībā”;
 - 38.2. Ādažu novada domes 2019. gada 17. decembra noteikumi Nr. 18 “Par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu Ādažu novada pašvaldībā”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M. Sprindžuks

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

ADRESĀTS - Ādažu novada dome

1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS

Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu. Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (*piemēram, datums, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots*), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amati. Ja Jūsu rīcībā ir pierādījumi (*piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste*), pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties

2. INFORMĀCIJAS IEGŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)

Jūsu saistība ar Ādažu novada domi (*atzīmējiet atbilstošo*):

- strādāju domē (man ar to ir līgumattiecības / ieņemu tur amatu);
- pildu darba pienākumus domē, bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju);
- sniedzu pakalpojumu domei;
- iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības;
- iespējamo pārkāpumu novēroju, esot praksē;
- agrāk strādāju šajā organizācijā un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu;
- cita saistība (norādiet, kāda)

3. NORĀDIET, KĀDĀM SABIEDRĪBAS INTERESĒM UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM, KĀ ARĪ KĀDU KAITĒJUMU MINĒTAIS PĀRKĀPUMS RADA VAI VAR RADĪT²

4. VAI PAR PĀRKĀPUMU ESAT ZIŅOJIS IEPRIEKŠ

(*atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus*)

- nē, šī ir pirmā reize;
- jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu;
- jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____);
- jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā;
- cita informācija:

5. ATTIEKSME PRET TURPMĀKO SAZIŅU UN PĀRKĀPUMA PUBLISKOŠANU

(*atzīmējiet, ja attiecināms*)

- nevēlos saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu³
- nevēlos saņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja

² Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumpu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

³ Nav attiecināms, ja tiek nosūtīts automātisks paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumu Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" 17. punktu.

ziņojumu

ja mans ziņojums palīdzēs atklāt pārkāpumu, atļauju publiskot informāciju par konstatēto pārkāpumu, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 7. panta devīto daļu⁴

6. PIELIKUMI

Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet saņemto atbildi

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

7. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU

Vārds, uzvārds, personas kods

Kontaktinformācija,

tostarp

adrese*

(dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums var sazināties (piemēram, e-pasts vai tālruņa numurs), lai nosūtītu atbildi, informāciju par izskatīšanas gaitu vai lūgtu papildinformāciju)

8. IESNIEGŠANAS DATUMS:

* Adrese jānorāda saskaņā ar Iesniegumu likumā noteikto prasību. Ja Jūsu norādītā kontaktinformācija ziņojuma izskatīšanas laikā mainās, lūdzam par to informēt.

Iesniedzot šo ziņojumu, es:

- 1) piekrītu manu personas datu apstrādei (ziņojuma reģistrācijai, norādīto ziņu pārbaudei un atkārtotai saziņai ar mani);
- 2) apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu;
- 3) apzinos, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

Ja mans ziņojums netiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu:

1) **piekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk izskata kā fiziskās personas iesniegumu
(tas nozīmē, vispārīgā kārtībā un man nav paredzētas aizsardzības garantijas)

2) **nepiekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk skata kā fiziskās personas iesniegumu

_____ (paraksts)

INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:

- ne vēlāk kā septiņu dienu laikā Jums tiks nosūtīts ziņojuma saņemšanas apstiprinājums (ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt apstiprinājumu)

- triju dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par pieņemto lēmumu par ziņojuma atzīšanu/neatzīšanu par trauksmes celšanas ziņojumu (izmantojot Jūsu ziņojuma 7. punktā norādīto kontaktinformāciju, ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt lēmumu)

- ja nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu papildu informāciju

- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, kompetentā institūcija Jūs informēs:

* par tā izskatīšanas gaitu divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par

⁴ Informācija tiek publicēta, neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.

trauksmes cēlēja ziņojumu

* pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas par konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu vai veiktajām darbībām

- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos (<https://trauksmescelejs.lv/kur-celt-trauksmi>)

Šo veidlapas daļu aizpilda Ādažu novada dome

Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr. _____

Atbildīgā persona (kontaktpersona) _____ (vārds, uzvārds)
_____ (paraksts)

Saņemšanas apstiprinājuma paraugs

Saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumu Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" 17. pantu [...] vienas darbdienu laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei.

Apstiprinām elektroniskā dokumenta saņemšanu

- iesnieguma saņemšanas datums/numurs

- iesnieguma reģistrācijas datums/numurs