



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

**Valmieras novada pašvaldības noteikumi
“Par skolēnu nodarbinātību vasaras brīvlaikā Valmieras novadā”**

1. Vispārīgie jautājumi:

Noteikumi nosaka kārtību, kādā organizējami skolēnu nodarbinātības pasākumi vasaras brīvlaikā, laika periodā no 1.jūnija līdz 31.augustam, Valmieras novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Noteikumi).

1.1. Noteikumos izmantotie termini:

- 1.1.1. **atlīdzība par darbu** – darba samaksa skolēnam par paveikto darbu, kas noteikta atbilstoši Darba likuma prasībām;
 - 1.1.2. **darba devējs** – Pašvaldības iestāde, biedrība vai komersants, ar kuru noslēgts sadarbības līgums par skolēnu nodarbinātību vasaras periodā;
 - 1.1.3. **darba laiks** – noteiktu zināšanu un prasmju apguvē pavadītais laiks - piecpadsmit darba dienas vienam skolēnam vasaras laikā;
 - 1.1.4. **deklarēts** – skolēns, kura dzīves vieta deklarēta Valmieras novada administratīvajā teritorijā ne vēlāk kā kārtējā gada 1.janvārī;
 - 1.1.5. **līgums par nodarbinātības pasākumu veikšanu** – rakstveidā noformēts darba līgums starp skolēnu un darba devēju atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 1.1.6. **nodarbinātības pasākumi** – veicamie darbi, kas nav pretrunā normatīvajos aktos noteiktajiem skolēnu darba ierobežojumiem un ir droši skolēnu veselībai, tikumībai un attīstībai;
 - 1.1.7. **nodarbinātības pasākumu darba vadītājs** – Pašvaldības iestādes, biedrības vai komersanta darbinieks, kas skolēnam ierāda veicamos darbus, uzrauga un kontrolē skolēna darba kvalitāti, nodrošina darba aizsardzības prasību ievērošanu;
 - 1.1.8. **Pašvaldība** - Valmieras novada pašvaldība, kas veic skolēnu nodarbinātības vasaras brīvlaikā organizēšanu.
 - 1.1.9. **skolēni** – jaunieši vecumā no 13 līdz 19 gadiem, kuri mācās vispārējās, profesionālās un speciālās izglītības iestādēs.
- 1.2. Skolēnu nodarbinātības pasākumu mērķis vasaras brīvlaikā – radīt iespēju apgūt nepieciešamās darba pamatprasmes un iemaņas, iegūt darba pieredzi, lietderīgi pavadot vasaras brīvlaiku nodarbinātības pasākumā.
- 1.3. Skolēnu atlases kārtība nodarbinātības pasākumiem vasaras brīvlaikā:
- 1.3.1. Skolēns termiņā, kas norādīts nodarbinātības pasākumu izsludināšanas paziņojumā, piesakās, aizpildot elektroniski pieteikuma anketu, kas ievietota interneta vietnē www.valmierasnovads.lv;
 - 1.3.2. Iestāžu darba laikā elektroniski aizpildīt anketu un pievienot nepieciešamos dokumentus ir iespējams arī Pašvaldībā, Lāčplēša iela 2, Valmierā, Valmieras novads vai izglītības iestādē, kurā mācās izglītojamais;
 - 1.3.3. Pašvaldība piecu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām, kas norādīts izsludināšanas paziņojumā, izvērtē skolēnu iesniegtās pieteikumu anketas un atbilstību attiecīgajam darbam;

- 1.3.4. dokumenti tiek izskatīti, ja tiek iesniegti visi Noteikumu 3.1.apakšpunktā minētie dokumenti;
- 1.3.5. Valmieras novada Izglītības pārvalde (turpmāk – VNIP) trīs darba dienu laikā pēc Noteikumu 1.3.3.punktā noteiktās izvērtēšanas pieņem lēmumu par nodarbinātības pasākumu vietu un laiku skolēnu, pieteikumu anketu iesniegšanas secībā katram nodarbinātības periodam un informē skolēnu par izvērtēšanas rezultātiem uz pieteikumā norādīto e-pastu;
- 1.4. Nodarbinātības pasākumu organizēšanas kārtība:
 - 1.4.1. nodarbinātības pasākumus koordinē un kontrolē VNIP;
 - 1.4.2. nodarbinātības pasākumi tiek nodrošināti Pašvaldībā deklarētiem skolēniem rindas kārtībā atbilstoši darbavieta skaitam, kuras konkrētā gada ietvaros aprīļa mēnesī ir norādījuši darba devēji, katra gada budžetā plānoto līdzekļu ietvaros;
 - 1.4.3. nodarbinātības pasākumos iesaistītie skolēni strādā 15 darba dienas, nepārkāpjot Darba likumā 131.,132., 133.pantos noteikto darba laiku, darba devēja pieteiktajās darbavietās, saņemot atlīdzību valstī noteiktās minimālās darba algas apmērā par faktiski nostrādāto laiku;
 - 1.4.4. skolēns var tikt nodarbināts ilgāku laika periodu nekā noteikts Noteikumu 1.1.3.punktā, ja ir palikušas neaizpildītas darba vietas citā nodarbinātības periodā;
 - 1.4.5. nodarbinātības pasākumos iesaistīto skolēnu personas datiem tiek noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss, ievērojot datu aizsardzību regulējošos normatīvos aktus. Skolēnu personas datus drīkst apstrādāt tikai tam īpaši pilnvarotas personas, ja tas nepieciešams Noteikumu vai darba tiesību regulējošo normatīvo aktu izpildei;
 - 1.4.6. darba devējs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izbeidz darba tiesiskās attiecības ar skolēnu, konstatējot skolēna darba kārtības noteikumu pārkāpumu vai nevērīgu attieksmi pret veicamo darbu;
 - 1.4.7. ja darba devējs vēlas nodarbināt konkrētu skolēnu, tiek aizpildīts apliecinājums (3.pielikums), kuru skolēns, piesakoties nodarbinātības pasākumiem, iesniedz kopā ar Noteikumos 3.1.apakšpunktā norādītajiem dokumentiem;
 - 1.4.8. ja darba devējs vēlas atzinīgi novērtēt kādu skolēnu un nodarbināt to nākamajā gadā vai darba devējam ir iebildumi pret skolēna darba izpildi, nodarbinātības perioda noslēgumā tiek rakstīts iesniegums Pašvaldībai. VNIP ir tiesības izmantot iesniegumu, izskatot nākamā gada skolēnu pieteikumus.
- 1.5. Nodarbinātības pasākumu finansēšana:
 - 1.5.1. Pašvaldība nodrošina finansējumu darba samaksai skolēniem pilnā apmērā (ieskaitot darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (turpmāk – VSAOI));
 - 1.5.2. Pašvaldība nodrošina atlīdzību par darbu atbilstoši skolēna nostrādātajam stundu skaitam. Darba laiks tiek uzskaitīts darba laika uzskaites tabelē, ko sagatavo darba devējs un saskaņo Pašvaldība;
 - 1.5.3. nodarbinātības pasākumā darba vadītājs saņem piemaksu par papildu darbu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
2. Pašvaldības pienākumi:
 - 2.1. informēt sabiedrību par vasaras nodarbinātības pasākumu, t.sk. pieteikšanās kārtību, izmantojot informatīvo izdevumu "Valmieras novada pašvaldība", laikrakstu "Liesma" un interneta vietni www.valmierasnovads.lv (turpmāk – plašsaziņas līdzekļi), sociālos tīklus, informējot arī izglītības iestādes;
 - 2.2. izvērtēt Pašvaldībā saņemtos darba devēju pieteikumus;
 - 2.3. izvērtēt Pašvaldībā iesniegtās skolēnu pieteikumu anketas un ārsta izziņas iesniegšanas secībā, ievērojot to iesniegšanas laiku;
 - 2.4. pamatojoties uz skolēnu pieteikuma anketām, kā arī ārsta izziņu, izvērtēt un piedāvāt noteiktu nodarbinātības pasākumu vietu un laiku skolēniem, izsniedzot norīkojumu noteiktam darba devējam;
 - 2.5. kontrolēt darba līguma izpildi starp darba devēju un skolēnu;
 - 2.6. veikt darba samaksu un nodokļu maksājumus par nodarbinātajiem skolēniem atbilstoši noslēgtajam darba līgumam, normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības budžetam.

3. Skolēna pienākumi:
 - 3.1. termiņā, kas norādīts nodarbinātības pasākumu izsludināšanas paziņojumā, skolēns¹, skolēna vecāks vai cits likumiskais pārstāvis :
 - 3.1.1. elektroniski aizpilda skolēna pieteikuma anketu (1.pielikums);
 - 3.1.2. anketai pielikumā pievieno:
 - 3.1.2.1. ārsta izziņu (forma 027/U), kurā norādīts, ka skolēna veselības stāvoklis ir atbilstošs algota darba veikšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 3.1.2.2. saskaņojumu ar vecāku par piedalīšanos vasaras nodarbinātības pasākumā (2.pielikums)
 - 3.1.2.3. darba devēja apliecinājumu saskaņā ar Noteikumu 1.4.7.punktu, ja attiecināms (3.pielikums);
 - 3.2. piesakoties un apstiprinot darbavietu, kurā nepieciešama personas medicīniskā grāmatiņa (atbilstoši Ministru kabineta 24.07.2018. noteikumiem Nr.447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaūžu veikšanas kārtība"), skolēns to iesniedz Darba devējam darba līguma parakstīšanas dienā;
 - 3.3. trīs darba dienu laikā elektroniski atbildēt uz Pašvaldības nosūtītajiem izvērtēšanas rezultātiem pieteikumā norādītajā e-pastā. Neatbildēšanas gadījumā skolēns tiek izslēgts no konkrētā gada Nodarbinātības programmas un vakance tiek piedāvāta citam skolēnam rindas kārtībā;
 - 3.4. pirmajā darba dienā laicīgi ierasties e-pastā norādītajā vietā un piedalīties darba drošības instruktāžā, līdz ņemot saskaņojuma ar vecāku (2.pielikums) par piedalīšanos nodarbinātības pasākumos un ārsta izziņas (forma 027/U) oriģinālus;
 - 3.5. ja darba līguma parakstīšanas dienā Skolēns Noteikumu 3.1.2.1. un 3.1.2.2.apakšpunktā noteikto dokumentu oriģinālus neiesniedz, Darba devējs ir tiesīgs neslēgt darba līgumu ar skolēnu;
 - 3.6. pārējās darba dienās laicīgi ierasties darbā, atbilstoši līgumā norunātajam darba laikam un vietai;
 - 3.7. veikt darba devēja uzdoto darbu noteiktajā apmērā, termiņā un pēc iespējas labākā kvalitātē;
 - 3.8. ievērot darba aizsardzības prasības (instrukcijas, darba risku novērtējums, ugunsdrošības noteikumus), neveikt darbības, kas var apdraudēt paša vai citu cilvēku veselību vai dzīvību.
4. Darba devēja pienākumi un atbildība:
 - 4.1. pēc Noteikumu 3.1.2.1. un 3.1.2.2.apakšpunktā noteikto dokumentu oriģinālu saņemšanas no skolēna, noslēgt darba līgumu ar skolēnu (4.pielikums);
 - 4.2. norīkot nodarbinātības pasākumu darba vadītāju;
 - 4.3. iepazīstināt skolēnus ar darba drošības prasībām, kas jāievēro, veicot darbu;
 - 4.4. nodrošināt darba aizsardzības noteikumiem atbilstošus darba apstākļus nodarbinātības pasākumu veikšanas laikā;
 - 4.5. ierādīt skolēnam noteiktu nodarbinātības pasākuma vietu saskaņā ar noslēgto darba līgumu;
 - 4.6. veikt skolēnu nodarbinātības pasākumu darba laika uzskaiti.

- Pielikumā
1. Skolēna pieteikums par piedalīšanos Valmieras novada pašvaldības skolēnu 20__gada vasaras nodarbinātības pasākumā uz 1 lappuses;
 2. Saskaņojums ar vecākiem par skolēna piedalīšanos Valmieras novada pašvaldības skolēnu 20__gada vasaras nodarbinātības pasākumā uz 1 lappuses;
 3. Apliecinājuma projekts uz 1 lappuses;
 4. Darba līguma projekts uz 2 lappusēm.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks

Pievienot ārsta izziņu _____

2.pielikums
Valmieras novada pašvaldības
31.03.2022. noteikumiem "Par skolēnu nodarbinātību
vasaras brīvlaikā Valmieras novadā"

**Saskaņojums ar vecāku par piedalīšanos
Valmieras novada pašvaldības skolēnu 20__gada vasaras nodarbinātības pasākumā**
(aizpilda viens no skolēna vecākiem vai likumiskais pārstāvis (turpmāk – vecāki)).

Es

, _____ (vecāka vārds, uzvārds)

piekrītu, ka

mans bērns _____ (bērna vārds, uzvārds)

piedalās Valmieras novada pašvaldības skolēnu 20__gada vasaras nodarbinātības pasākumā.

Esmu iepazinies ar darba drošības noteikumiem un darba vides riskiem, kas publicēti www.valmierasnovads.lv, informēts un neiebilstu, ka skolēnu vasaras nodarbinātības pasākumi tiks organizēti gan telpās, gan ārpus tām. Uzņemos atbildību par bērna veselību.

4. Vecāku kontaktinformācija

(Vecāku personas datus Valmieras novada pašvaldība izmantos, lai nepieciešamības gadījumā (piemēram, ar bērna drošību darba vietā saistītos jautājumos) būtu iespējams sazināties ar vecākiem vai skolēna likumisko pārstāvi.

Tālrunis: _____ e-pasts: _____

Piekrītu, ka mans bērns nodarbinātības pasākumu laikā darbavietā var tikt fotografēts vai filmēts un ka fotogrāfijas un audiovizuālais materiāls var tikt publiskots uzņēmuma vai Pašvaldības izdevumos, mājaslapās un profilos sociālajos tīklos. Esmu informēts, ka jebkurā mirklī varu vērsties Valmieras novada pašvaldībā un lūgt dzēst fotogrāfijas vai audiovizuālos materiālus, kuros redzams mans bērns.

Vecāka vārds,
uzvārds:

Paraksts:

Datums:

Iesniegto personas datu pārzinis ir Valmieras novada pašvaldība, reģ. Nr.9000043403. adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201, e-pasts pasts@valmierasnovads.lv.

Ja iesniegtie personas dati mainās vai zaudē aktualitāti, aicinām vērsties Valmieras novada pašvaldībā un lūgt veikt izmaiņas datus. Valmieras novada pašvaldība datus glabās, kamēr tiks veikts izvērtējums par iespēju iesaistīt skolēnu nodarbinātības pasākumos, bet, ja ar skolēnu tiks noslēgts darba līgums – normatīvajos aktos noteikto termiņu.

3.pielikums
Valmieras novada pašvaldības
31.03.2022. noteikumiem "Par skolēnu nodarbinātību
vasaras brīvlaikā Valmieras novadā"

Apliecinājums

(Skolēna vārds, uzvārds, personas kods)

tiks pieņemts darbā

_____ *(Darbavietas nosaukums, adrese)*

nodarbinātības periodā no 20____.g.____._____ līdz
20____.g.____._____

20____.g.____._____

z.v.

_____ *(Paraksts, atšifrējums)*

Darba līgums

Nr. _____

Valmierā

20__gada __. _____

_____, reģistrācijas Nr. _____, adrese _____,
_____ personā, kurš(-a) darbojas saskaņā ar _____, no vienas
puses (turpmāk – Darba devējs), un _____, personas kods _____ - _____, dzīvesvietas
adrese _____ no otras puses (turpmāk – Darbinieks), (abas kopā turpmāk –
Puses) noslēdz šo darba līgumu (turpmāk – Līgums).

1. Līguma priekšmets

1.1. Darbinieks ir pieņemts darbā pie Darba devēja par _____, profesijas
kods _____, un apņemas veikt šādus pienākumus:

- 1.2. Darbinieka darbavieta ir _____.
- 1.3. Darbinieks ir nodarbināts pilnu/nepilnu darba dienu ___ stundas nedēļā, pēc darba režīma no
plkst. _____ līdz _____.
- 1.4. Darbiniekam par darbu tiek noteikta stundu tarifa likme EUR _____. Tā izmaksājama proporcionāli
nostrādātajam stundu skaitam mēnesī, no tās ieturot Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās
iemašas un iedzīvotāju ienākuma nodokli Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos
(turpmāk – normatīvie akti) noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 1.5. Darba alga tiek izmaksāta datumā, kāds noteikts algas izmaksām pie Darba devēja.
- 1.6. Ja Līgums tiek pārtraukts pirms termiņa beigām, neatkarīgi no pārtraukšanas iemesliem galīgais,
norēķins tiek veikts atbilstoši Darba likuma normām.

2. Darbinieka tiesības un pienākumi

- 2.1. Darbinieka tiesības ir:
- 2.1.1. strādāt drošos, veselībai, tikumībai un attīstībai nekaitīgos darba apstākļos;
 - 2.1.2. saņemt Līgumā noteiktajā apmērā, termiņā un veidā nolīgto darba samaksu;
 - 2.1.3. saņemt Darba devēja un Darba vadītāja palīdzību un padomus nodarbinātības laikā;
 - 2.1.4. saņemt ikgadēji apmaksāto atvaļinājumu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
- 2.2. Darbinieka pienākumi ir:
- 2.2.1. ievērot Darba vadītāja noteikto darba kārtību, Darba devēja līgumu, izpildīt Darba vadītāja
rīkojumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi izturēties pret Darba vadītāja inventāru;
 - 2.2.2. godīgi un apzinīgi pildīt savus darba pienākumus, ievērot darba disciplīnu, drošības tehnikas
un darba higiēnas prasības, lai neapdraudētu savu un apkārtējo cilvēku veselību, dzīvību un
drošību;
 - 2.2.3. ja Darbinieks attaisnojoša iemesla dēļ nevar ierasties darbā, ne vēlāk kā vienas darba dienas
laikā paziņot Darba vadītājam par darbā neierašanās iemeslu. Ierodoties darbā pirmajā darba
dienā, iesniegt Darba vadītājam darba laika kavējuma iemeslu attaisnojošu dokumentu.

3. Darba devēja tiesības un pienākumi

- 3.1. Darba devēja tiesības ir uzteikt Līgumu Darbiniekam tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos,
kā arī, ja Darbinieks ir pārkāpis Līguma nosacījumus vai darba kārtības noteikumus. Darbinieka
neierašanās darbā trīs darbdienas bez attaisnojoša iemesla ir uzskatāma par pamatu Līguma
uzteikšanai.
- 3.2. Darba devēja pienākumi:
- 3.2.1. Darba devējs, nodrošinot darbinieku ar veicamo darbu, rīkojās atbilstoši Darba likumam,
08.01.2002. Ministru kabineta noteikumiem (turpmāk – MK noteikumi) Nr.10 "Noteikumi par
darbiem, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem" un 28.05.2002. MK
noteikumiem Nr.206 "Noteikumi par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un
izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo

- apmācību".
- 3.2.2. veikt darba vides iekšējo uzraudzību, izvērtēt darba vides riska faktorus, lai neradītu risku Darbinieka dzīvībai, drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai;
- 3.2.3. noslēgt rakstveidā Līgumu ar Darbinieku un pieprasīt no viņa medicīnisko izziņu par veselības stāvokli, saņemot vecāka vai skolēna likumiskā pārstāvja rakstveida piekrišanu Līguma slēgšanai;
- 3.2.4. veikt normatīvajos aktos paredzētās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

4. Pušu atbildība

- 4.1. Darbinieks ir personiski atbildīgs par Līgumā noteikto Darbinieka pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Darba devēja pakļautībā esošajās institūcijās pie Darba vadītāja, Darbiniekam vai tā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radušos zaudējumus.
- 4.3. Darba devējs atlīdzina Darbiniekam nodarītos zaudējumus, kas radušies Darbiniekam Darba devēja tiešās vainas dēļ.

5. Līguma darbības laiks un izbeigšanas nosacījumi

- 5.1. Darba tiesisko attiecību sākums 20__gada __._____.
- 5.2. Darba tiesiskās attiecības ir nodibinātas uz noteiktu laiku līdz 20__gada __._____.
- 5.3. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt Līgumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 5.4. Darba devējam ir tiesības uzteikt Līgumu saskaņā ar Līguma 3.1.punktu un normatīvajiem aktiem.

6. Personas datu apstrāde

- 6.1. Darbinieks savus personas datus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nepieciešami darba tiesisko attiecību nodibināšanai un īstenošanai, iesniedz Darba devējam, un Darbinieka pienākums ir informēt Darba devēju par izmaiņām iesniegtajos Darbinieka personas datos. Darbinieks var piekļūt saviem personas datiem, lai pārbaudītu to pareizību, informēt Darba devēju par nepieciešamību veikt datus labojumus, ja tie mainījušies vai lūgt tos dzēst, ja dati vairs nav aktuāli un Darba devējam nav cita tiesiska pamata datu glabāšanai.
- 6.2. Darba devējs Darbinieka personas datus tam nepieciešamajā apjomā izmanto iestādes iekšējo dokumentu (piemēram, rīkojumi, darbinieku novērtēšanas anketas) sagatavošanai vai citu darba tiesisko attiecību jautājumu risināšanai, darba plānošanai vai organizēšanai. Minēto mērķu sasniegšana Darba devējs var piesaistīt citas fiziskās vai juridiskās personas (personas datu apstrādātājus), nodrošinot personas datu aizsardzību un konfidencialitāti. Darba devējs informāciju par Darbinieku un Darbinieka personas datus trešajām personām nodod tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

7. Citi noteikumi

- 7.1. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas Pusēm Līguma izpildes gaitā, Puses cenšas atrisināt, savstarpēji vienojoties pārrunu ceļā.
- 7.2. Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā tikai tad, ja tie ir noformēti rakstveidā un, ja tos Puses ir parakstījušas.
- 7.3. Līgums sagatavots trīs eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Darba devēja, otrs – pie Darbinieka, trešais – Valmieras novada pašvaldībā. Visiem trīs eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
- 7.4. Pušu rekvizīti:

Darba devējs _____
(iestādes nosaukums)

Darbinieks _____
(vārds, uzvārds)

Reģistrācijas Nr.: _____
Adrese: _____
Tālrunis: _____
Banka: _____
Kods: _____
Konta Nr.: _____

Personas kods: _____
Adrese: _____
Tālrunis: _____
Banka: _____
Kods: _____
Konta Nr.: _____

(paraksts un tā atšifrējums)

(paraksts un tā atšifrējums)
