



# RĪGAS ANNIŅMUIŽAS JAUNĀ PAMATSKOLA

Kleistu iela 14, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474769; 67474770, e-pasts: ramps@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

21.01.2026.

Nr. PSAJ-26-5-nts

### **Dokumentu aprites kārtība**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas  
2.punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskolā (turpmāk - skola) notiek korespondences, tajā skaitā ar drošu elektronisko parakstu parakstītas korespondences saņemšana, apstrāde, sadale, uzdevumu izpildes kontrole, dokumentu sagatavošana, noformēšana, parakstīšana, nosūtīšana, dokumentu atvasinājumu izgatavošana un to pareizības apliecināšana, kā arī dokumentu uzkrāšana, uzskaitē, saglabāšana un izmantošanas nodrošināšana.
2. Iekšējie noteikumi neattiecas uz ierobežotas pieejamības dokumentu apriti, dokumentiem, kas satur klasificēto informāciju un finanšu dokumentiem (pavadzīmēm, nodošanas aktiem, rēķiniem).
3. Iekšējie noteikumi neattiecas uz elektroniskā veidā saņemtu iesniegumu, kas nav normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā parakstīts ar elektronisko parakstu.
4. Dokumentus gatavo lietišķo rakstu stilā atbilstoši literārās valodas normām un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
5. Dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par dokumentā sniegto informāciju un dokumenta formas un satura atbilstību normatīvajiem aktiem, kā arī dokumenta redakcijas interpunkciju un ortogrāfiju.

#### **II. Dokumentu tehniskā noformējuma prasības**

6. Sagatavojot dokumenta projektu, ņem vērā:
  - 6.1. Dokumentu juridiskā spēka likumu;
  - 6.2. Elektronisko dokumentu likumu;
  - 6.3. Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumos Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" noteiktās prasības;

6.4. Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumos 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” noteiktās prasības; citus normatīvos aktus.

### **III. Saņemtās korespondences aprites organizēšana un kārtība**

7. Visu skolai vai skolas direktoram adresēto korespondenci papīra formātā, saņem un apstrādā lietvedis.

8. Skolas direktors apstrādā elektronisko korespondenci, kas saņemta skolas elektroniskajā pastā –ramps@riga.lv un skolas direktora elektroniskajā pastā – tpulle@edu.riga.lv

9. Pedagogiem, direktora vietniekiem un citiem darbiniekiem adresēto korespondenci, kas nosūtīta uz skolas juridisko adresi, lietvedis ieliek attiecīgajā pasta kastē.

10. Ja korespondence ir ierakstīts sūtījums, tad lietvedis, direktora vietnieks vai direktors izdara ierakstu (datumu, ierakstītā sūtījuma numuru un, ja nepieciešams, citu informāciju) ierakstīto sūtījumu dokumentu reģistrācijas žurnālā.

11. Pēc fiziskās korespondences saņemšanas lietvedis:

11.1. pārbauda korespondences atbilstību adresātam un nodod nepareizi piegādātos sūtījumus atpakaļ kurjera pārstāvim;

11.2. pārbauda ierakstīto sūtījumu atbilstību piegādātāja ierakstīto sūtījumu žurnālā uzrādītajam ierakstam un parakstās par saņemšanu;

11.3. atver skolai un tās vadībai adresēto korespondenci, izņemot korespondenci ar norādi “Personīgi”;

11.4. šķiro korespondenci:

11.4.1. reģistrējamā korespondencē;

11.4.2. neregistrējamā korespondencē.

12. Reģistrējamā korespondence ir šādi dokumenti:

12.1. valsts un pašvaldību iestāžu dokumenti;

12.2. ārvalstu un starptautisko institūciju dokumenti;

12.3. privātpersonu iesniegumi;

12.4. tiesas pavēstes;

12.5. audio un video materiāli. Audio un video materiālu pavadvēstules reģistrē, norādot saņemšanas datumu un reģistrācijas datumu. Datus par reģistrēto dokumentu ievada atbilstoši nomenklatūrai.

13. Šo noteikumu 12.1. un 12.2. apakšpunktā minētie dokumenti ir arī pa faksu saņemtie dokumenti.

14. Valsts un pašvaldību iestāžu dokumentiem, ārvalstu un starptautisko institūciju dokumentiem, privātpersonu iesniegumiem, tiesas pavēstēm uzliek spiedogu, norāda dokumenta saņemšanas datumu un reģistrācijas numuru. Datus par reģistrēto dokumentu saglabā atbilstoši nomenklatūrai.

15. Ar drošu elektronisko parakstu parakstītus saņemtos dokumentus lietvedis izdrukā, reģistrē atbilstoši nomenklatūrai un pārbauda elektroniskā paraksta derīgumu un nosūta saņemtā elektroniskā dokumenta korespondentam atbildes elektronisko pastu par dokumenta saņemšanu.

16. Ja saņemtā dokumenta elektroniskais paraksts nav derīgs, lietvedis nosūta saņemtā elektroniskā dokumenta korespondentam atbildes elektronisko pastu par paraksta nederīgumu.

17. Neregistrējamā korespondence ir:

17.1. korespondence ar norādi "Personīgi";

17.2. apsveikumi, ielūgumi uz pasākumiem, grāmatvedības dokumenti un

17.3. rēķini;

17.4. grāmatas, informatīvie biļeteni, sanāksmju un konferenču programmas un reklāmas izdevumi;

17.5. pieteikumi uz izsludinātajām vakantajām amata vietām.

18. Šo noteikumu 17.1. un 17.2.apakšpunktā minēto korespondenci lietvedis nodod tieši adresātam. Ja uz šāda veida korespondences adresāts nav norādīts, to nodod izskatīšanai direktoram.

19. Uz šo noteikumu 17.3.apakšpunktā minētajiem sūtījumiem liek spiediogu, norāda saņemšanas datumu un nodod tos direktoram izskatīšanai. Pēc direktora norādījuma tos nodod darbiniekiem.

20. Šo noteikumu 17.4.apakšpunktā minēto korespondenci lietvedis izdara atzīmi par tā saņemšanu uz katra pieteikuma un nodod direktoram izskatīšanai.

21. Saņemot dokumentus personīgi no iesniedzēja pēc viņa lūguma uz iesniedzēja rīcībā esošā dokumenta otrā eksemplāra lietvedis izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu un norāda dokumenta saņemšanas datumu.

22. Dokumentu, kas saņemts pa faksu, reģistrē atbilstoši nomenklatūrai uz tā ar spiediogu norādot, ka dokuments saņemts pa faksu. Ja pa faksu saņemtā dokumenta oriģinālu saņem arī pa pastu, to reģistrē ar to pašu numuru, kāds ir pa faksu saņemtajam dokumentam, un norāda oriģināla saņemšanas datumu. Lietā ievieto pa pastu saņemtā dokumenta oriģinālu.

23. Skolas darbinieku iesniegumus personālvadības jautājumos iesniedz un izskata šo noteikumu kārtībā atbilstoši privātpersonu iesniegumiem.

#### **IV. Korespondences izskatīšana un nodošana izpildītājam**

24. Reģistrēto un neregistrēto fizisko korespondenci lietvedis sašķiro un nodod izskatīšanai direktoram.

25. Elektroniskā veidā saņemto korespondenci direktors izskatīšanai nodod, izmantojot skolas darbinieku oficiālās e-pasta adreses vards.uzvards@edu.riga.lv. Direktors trīs dienu laikā izskata un ar rezolūciju dokumentus novirza direktora vietniekiem, pedagogiem vai darbiniekam, kas nodrošina informācijas tehnoloģiju uzturēšanu. Minētās personas izskata un novirza dokumentus atbilstoši kompetencei vienas darbdienu laikā.

26. Direktors vai 25.punktā minētās personas rezolūciju sagatavo, nosakot uzdevumiem izpildes termiņu un nodod elektroniski izpildītājiem.

27. Rezolūcijā (tajā skaitā papīra formā) norāda:

27.1. uzdevumu, kas jāveic izpildītājam;

27.2. uzdevuma izpildes termiņu, ja nepieciešams;

27.3. rezolūcijām "Zināšanai" un „Informācijai” izpildes termiņu nenorāda.

28. Rezolūcijas autors ir tiesīgs noteikt uzdevumam īsāku izpildes termiņu nekā tas noteikts saņemtajā dokumentā vai normatīvajos aktos.

29. Par rezolūcijas izpildi ir atbildīga rezolūcijā norādītā persona. Ja rezolūcijā nav precizēta par izpildi atbildīgā persona, tad par rezolūcijas izpildi ir atbildīga pirmā rezolūcijā norādītā persona.

30. Dokumentu pielikumus, piemēram, liela apjoma cauraukloti materiāli, grāmatas, bukleti, datu nesēji, attiecīgi nodod atbildīgajam darbiniekam, kurš parakstās par to saņemšanu dokumentu izdales lapā vai dokumentu pielikumu oriģinālu izsniegšanas žurnālā. Šie materiāli glabājas pie atbildīgās personas darba vajadzībām līdz attiecīgā uzdevuma izpildei, bet ne ilgāk kā līdz dokumentu nodošanai ģimnāzijas arhīvā to aprakstīšanai.

31. Skolas direktors, vietnieki, pedagogi un darbinieks, kas nodrošina informācijas tehnoloģiju uzturēšanu, vismaz reizi diennaktī pārbauda elektronisko pastu.

32. Ja tiek konstatēta uzdevuma neatbilstība darbinieka kompetencei, attiecīgais darbinieks sagatavo e-pasta vēstuli rezolūcijas autoram, elektroniski nosūta pamatojumu ar lūgumu pāradresēt attiecīgo uzdevumu citam darbiniekam. Papīra formātā saņemtas rezolūcijas atbilstību darbinieks savai kompetencei izskata un klātienē informē tās autoru.

33. Ja rezolūcijas izpilde attiecīgajā termiņā nav iespējama, par rezolūcijas izpildi noteiktais atbildīgais darbinieks ziņo rezolūcijas autoram un lūdz mainīt uzdevuma izpildes termiņu.

## **V. Dokumentos noteikto uzdevumu izpilde**

34. Rezolūcijā minētais izpildītājs atbild par:

34.1. rezolūcijā norādīto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

34.2. to uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kuri izriet no dokumenta satura;

34.3. savlaicīgu un kvalitatīvu atbildes dokumenta sagatavošanu, ja to nosaka dokumenta saturs.

35. Direktora vietnieks savā rezolūcijā var noteikt īsāku izpildes termiņu.

36. Atbildi uz saņemto dokumentu sagatavo atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un šiem noteikumiem.

37. Ja noteikta rezolūcija:

37.1. „sagatavot atbildi”, atbildīgais darbinieks sagatavo atbildes vēstules projektu uz skolas veidlapas fiziskai vai elektroniskai parakstīšanai;

37.2. „sniegt atbildi”, atbildīgais darbinieks sagatavo atbildi un elektroniski nosūta to korespondentam.

38. Dokumentus parakstīšanai nodod divas darbdienu pirms uzdevuma izpildes termiņa beigām, ja uzdevuma izpildes termiņš ir ne mazāks kā 15 dienas. Ja uzdevuma izpildes termiņš ir piecas līdz 14 dienas, dokumentus parakstīšanai nodod vienu darbdienu pirms uzdevuma izpildes termiņa beigām. Ja uzdevuma izpildes termiņš ir līdz četrām dienām, dokumentus parakstīšanai nodod dienā, kad beidzas uzdevuma izpildes termiņš.

39. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, norādīto uzdevumu atbilstoši kompetencei izpilda visi līdzizpildītāji kopīgi. Par uzdevuma izpildi kopumā ir atbildīga pirmā rezolūcijā minētā persona.

40. Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram izpildītājam ir savs uzdevums, par šī uzdevuma izpildi katrs norādītais izpildītājs atbild atsevišķi. 41. Atbildīgais izpildītājs pēc attiecīgā dokumenta saņemšanas nekavējoties organizē uzdevuma izpildi, iesaistot tajā visus līdzizpildītājus, kuri rakstiski vai elektroniski iesniedz visu nepieciešamo informāciju un materiālus.

## **VI. Dokumentos noteikto uzdevumu kontrole**

42. Direktora noteikto uzdevumu (rezolūciju) izpildi, ievērojot rezolūcijas autora norādījumus, kontrolē direktors.
43. Skolas rīkojumos ietvertu uzdevumu izpildes kontroli veic rīkojumā norādītā persona.
44. Rīkojuma izpildi kontrolējošās personas norādījumi ir saistoši rīkojumā noteikto uzdevumu izpildītājam.
45. Ja uzdevums nav izpildīts noteiktajā termiņā, rezolūcijas autors var pieprasīt rakstisku paskaidrojumu no rezolūcijas izpildes personas.

## **VII. Dokumentu veidi, to sagatavošana, noformēšana, reģistrēšana, nosūtīšana un aprīte**

46. Skolas direktors, direktora vietnieki, lietvedis un darbinieks, kas nodrošina informācijas tehnoloģiju uzturēšanu, sagatavo šādus dokumentus:
  - 46.1. rīkojumu, instrukciju, reglamentu, nolikumu, iekšējo noteikumu projektus (turpmāk - iekšējie tiesību aktu projekti);
  - 46.2. līgumu projektus;
  - 46.3. sarakstes dokumentus (korespondence);
  - 46.4. personāla dokumentus;
  - 46.5. izziņu un pārskatu dokumentus;
  - 46.6. organizatoriskos dokumentus.
47. Dokumenta sagatavotājs pievieno pielikumus visiem pamatdokumenta eksemplāriem, kas ir jānosūta vairākiem adresātiem papīra veidā.
48. Sagatavojot dokumentus ar elektronisko parakstu, tos nepieciešams saglabāt .docx formātā.
49. Dokumenta datņu nosaukumi jāraksta bez garumzīmēm un mīkstinājuma zīmēm.

## **VIII. Skolas rīkojuma projekta sagatavošana un aprīte**

50. Skolas rīkojumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei izdod skolas direktors vai atbildīgā persona, kura pilnvarota izdot rīkojumus atsevišķos gadījumos.
51. Rīkojuma projektu skolas darbinieks atbilstoši savai kompetencei vai saskaņā ar doto uzdevumu noformē uz skolas rīkojuma veidlapas, un nepieciešamības gadījumā nodod saskaņošanai.
52. Rīkojuma labajā apakšējā stūrī norāda dokumenta sadali:
  - 52.1. 1 - lietā;
  - 52.2. 1 - attiecīgais eksemplāru skaits darbiniekam, kuru kompetencē ir attiecīgais jautājums.
53. Pēc rīkojuma saskaņošanas, rīkojumu nodod parakstīšanai direktoram.
54. Rīkojumu pēc parakstīšanas tā parakstīšanas dienā lietvedis reģistrē atbilstoši nomenklatūrai, norādot attiecīgā rīkojuma parakstīšanas datumu, numuru un ieskenē.
55. Lietvedis vai cita direktora noteikta persona ieskenēto rīkojumu atbilstoši sadalei nosūta darbiniekam oficiālajā e-pastā ar vēstules nosaukumu "Jums jāiepazīstas ar" tālāk norādot rīkojuma nosaukumu.
  
56. Darbiniekam, kuram nav pieejams skolas oficiālais e-pasts, rīkojuma kopija tiek nodota pret parakstu.

57. Ja sadale nav norādīta, par sadali ir atbildīgs rīkojuma sagatavotājs.
58. Tiek uzskatīts, ka darbinieks ir saņēmis un iepazīsies ar elektroniski nosūtītu rīkojumu otrajā darba dienā pēc tā nosūtīšanas, ja vien nepastāv uzskatāmi tehniski šķēršļi elektroniskas informācijas aprītei.
59. Prezumpciju, ka darbinieks ir iepazīsies ar rīkojumu otrajā darba dienā pēc tā nosūtīšanas, darbinieks var atspēkot, norādot uz objektīviem apstākļiem, kas neatkarīgi no darbinieka gribas bijuši par šķērslī, lai iepazītos ar rīkojuma saturu.
60. Persona, kas elektroniski nosūta rīkojumu var pieprasīt darbiniekam atbildes e-pastu ar tekstu "Iepazinos". Šādiem gadījumiem persona, kas nosūta rīkojumus, nodrošina savā e-pastā atsevišķu mapi ar nosaukumu "Rīkojumu sadale".
61. Uzskatāmības nolūkos darbinieku atbildes e-pastu var izdrukāt un ievietot personas lietā.
62. Rīkojums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā, ja tiesību aktā nav noteikts cits termiņš.

## **IX. Skolas tiesību akta projektu sagatavošana**

63. Skolas tiesību aktus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei izdod skolas direktors.
64. Tiesību akta projektu darbinieks savas kompetences ietvaros vai saskaņā ar doto uzdevumu noformē uz attiecīgās Skolas tiesību akta veidlapas un nodod saskaņošanai (ja nepieciešams).
65. Tiesību akta labajā apakšējā stūrī norāda dokumenta sadali:
- 65.1. 1 - lietā;
- 65.2. 1 - attiecīgais eksemplāru skaits darbiniekiem, kuru kompetencē ir attiecīgais jautājums.
66. Pēc saskaņošanas tiesību aktu nodod parakstīšanai direktoram.
67. Tiesību aktu pēc parakstīšanas tā parakstīšanas dienā lietvedis reģistrē atbilstoši nomenklatūrai, norādot attiecīgā tiesību akta parakstīšanas datumu, numuru un ieskenē.
68. Lietvedis vai cita direktora noteikta persona ieskenēto tiesību aktu atbilstoši sadalei nosūta darbiniekam oficiālajā e-pastā ar vēstules nosaukumu "Jums jāiepazīstas ar" tālāk norādot tiesību akta nosaukumu.
69. Darbinieks, kuram nav pieejams skolas oficiālais e-pasts, ar tiesību aktu tiek iepazīstināts klātienē un parakstās par to.
70. Ja sadale nav norādīta, par sadali ir atbildīgs tiesību akta sagatavotājs.
71. Skolas darbinieki, kam ir pieejams skolas oficiālais e-pasts, saņemot rīkojumu, fiksē iepazīšanos ar tiesību aktu saturu, nosūtot atbildes e-pastu ar tekstu „Iepazinos”.
72. Persona, kas nosūta tiesību aktu, nodrošina savā e-pastā atsevišķu mapi ar nosaukumu "Tiesību aktu sadale".
73. Uzskatāmības nolūkos skolas darbinieku atbildes e-pastu var izdrukāt un ievietot personas lietā.
74. Tiesību akts stājas spēkā tā parakstīšanas dienā, ja tiesību aktā nav noteikts cits termiņš.

## **XI. Lietu veidošana un sagatavošana turpmākai glabāšanai**

75. Skolas lietu nomenklatūra ir lietvedībā kārtojamo lietu un dokumentu reģistrācijas žurnālu (reģistru) virsrakstu sistematizēts saraksts ar dokumentu glabāšanas termiņiem, ko sastāda lietvedis.

76. Lietu nomenklatūru sastāda lietvedis un apstiprina direktors. Lietu nomenklatūru ne retāk kā reizi trīs gados saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu. 77. Lietu veidošana ir dokumentu grupēšana lietā saskaņā ar lietu nomenklatūru viena lietvedības gada ietvaros.

78. Uz lietas vāka norāda:

78.1. iestādes nosaukumu (Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskola);

78.2. lietas indeksu un lietas virsrakstu saskaņā ar lietu nomenklatūru;

78.3. lietvedības gadu un sējuma numuru (ja lietai ir vairāki sējumi);

78.4. glabāšanas termiņu.

79. Dokumentu lietā ievieto kopā ar pielikumu. Liela apjoma pielikumu un datu nesējus var glabāt atsevišķi, uz pamatdokumenta norādot pielikuma un datu nesēju glabāšanas vietu.

80. Sarakstes dokumentu lietā vispirms ievieto iniciatīvas dokumentu, tam pievieno atbildes dokumentu.

81. Lietas, kuras tiek veidotas no jauna un nav norādītas attiecīgā gada lietu nomenklatūrā, iekļauj papildus, izmantojot rezerves numurus.

82. Ja lietvedības gada laikā no lietas uz laiku izņem dokumentu skolas darbinieku vajadzībām, tad tā vietā lietā ievieto apliecinātu dokumenta kopiju, uz tās norādot oriģināla izņemšanas datumu, darbinieku, kam tas atdots, un kur atrodas oriģināls.

83. Ja lietvedības gada laikā no lietas uz laiku izņem dokumentu citas juridiskas personas vajadzībām, tad sastāda aktu par dokumenta nodošanu - pieņemšanu, bet lietā ievieto apliecinātu dokumenta kopiju, uz tās norādot oriģināla izņemšanas datumu, personu, kam tas atdots un kur atrodas oriģināls. Nododšanas - pieņemšanas akts līdz dokumenta oriģināla atgriešanai atrodas lietā, no kuras tas izņemts.

84. Katra lietvedības gada beigās, lietvedis veic izveidojušos lietu esamības un noformējuma pārbaudi - lietu nomenklatūras izrakstā atzīmē attiecīgo izveidojušos lietu skaitu, un ieraksta jaunizveidojušās lietas, kas nav norādītas lietu nomenklatūras sarakstā.

85. Persona, izbeidzot darba tiesiskās attiecības vai darba funkciju maiņas gadījumā, tās pārziņā esošās lietas, kas sakārtotas un noformētas atbilstoši lietu nomenklatūrai, ar aktu nodod direktoram.

86. Ik gadu lietvedis vai cita atbildīgā persona sakārto un noformē viņu darbības laikā izveidojušās lietas, kurām attiecīgā gada lietu nomenklatūrā ir atzīme "Pastāvīgi" vai "75 gadus".

87. Pirms lietas noformēšanas veic dokumentu sistematizēšanu:

87.1. lietā dokumentus sistematizē atbilstoši to veidam - hronoloģiskā vai alfabēta secībā;

87.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizumu: datējumu, parakstu, kopijas pareizību apliecināto parakstus, zīmogus u.c.;

87.3. pārbauda un nodrošina pilnīgu dokumentu sastāvu;

87.4. pārbauda vai lietā iekļauto dokumentu sastāvs un saturs atbilst virsrakstam uz lietas vāka un virsrakstam lietu nomenklatūrā.

88. Pēc dokumentu sistematizācijas veic lapu numerāciju:

88.1. visas lietā sistematizētās lapas numurē ar melnu grafīta zīmuli lapas augšējā labajā stūrī, neskarot tekstu;

88.2. ja lapu skaits lietā ir lielāks par 150 lapām, veido vienas lietas vairākus sējumus, lapas numurē katrā sējumā atsevišķi;

88.3. lai norādītu lapu skaitu lietā, kā arī atzīmētu numerācijas īpatnības un kļūdas, sastāda apliecinājuma ierakstu, ko ievieto lietas beigās uz atsevišķas lapas.

89. Dažiem dokumentu veidiem (atbrīvoto darbinieku personas lietām, līgumiem u.c.), to ērtākai lietošanai var sastādīt lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu (13.pielikums), ko paraksta, datē un ievieto lietas sākumā.

90. Sakārtotās un noformētās lietas par lietvedību atbildīgais darbinieks gadu pēc lietvedības gada beigām ar aktu nodod skolas arhīvā.

Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskolas  
vadītāja/direktore (izglītības jomā)

T.Pulle

Jesina 20015845