

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts [kanc@koledza.vp.gov.lv](mailto:kanc@skola.vp.gov.lv); [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 17.03.2021 | Nr.6 |

**Valsts policijas koledžas dežurantu darba organizācijas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Administratīvās nodaļas Telpu apsardzes grupas dežurantu (turpmāk - dežurants) darba organizācijas kārtību.
3. Iekšējos noteikumos lietoti šādi termini:
   1. dežurants – Koledžas Administratīvās nodaļas Telpu apsardzes grupas darbinieks, kurš nodarbināts uz darba līguma pamata dežuranta amatā;
   2. diennakts režīms – 24 (divdesmit četru) stundu darba režīms;
   3. Koledžas personāla apziņošanas shēma – Koledžas Civilās aizsardzības plāna apziņošanas shēma;
   4. nepiederošas personas – personas, kuras nav Koledžas izglītojamie, Koledžas nodarbinātie vai Valsts policijas amatpersonas un darbinieki, kuriem dienesta (darba) vieta ir Ezermalas 10, Rīgā.
4. Koledžas dežurants darba pienākumus pilda diennakts režīmā un ir nodrošināts ar telpu vai ēkas videonovērošanas sistēmu.
5. Dežuranta funkciju izpildi organizē dežūrmaiņās darba pienākumu izpildes grafikā noteiktajā laika posmā (turpmāk – dežūra).
6. Dežūrmaiņa sastāv no dežuranta, kurš strādā diennakts režīmā.
7. Dežuranta prombūtnes laikā viņa pienākumus, saskaņojot ar Koledžas Administratīvās nodaļas vadītāju, pilda Koledžas Administratīvās nodaļas Materiāli tehniskā nodrošinājuma grupas speciālists vai vecākais speciālists.

**II. Dežuranta uzdevumi**

1. Dežurants dežūrmaiņā:
   1. savas kompetences ietvaroskontrolē Koledžas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu, veic nepieciešamas darbības, lai pārtrauktu vai novērstu šo noteikumu neievērošanu, noskaidro to neievērošanas iemeslus;
   2. aizpilda „Dežūru pieņemšanas un nodošanas žurnālu” (1. pielikums), iekļaujot tajā šādu informāciju:
      1. dežuranta, kurš nodeva dežūrmaiņu - vārdu, uzvārdu;
      2. dežuranta, kurš pieņēma dežūrmaiņu - vārdu, uzvārdu;
      3. dežūras datumu, pieņemšanas un nodošanas laiku;
      4. dežūrmaiņas laikā konstatētos ārkārtas notikumus, Koledžas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus, caurlaides režīma pārkāpumus. Koledžas struktūrvienību un uzvārdu, kam tika paziņots;
      5. dežūrmaiņas laikā konstatētas nepilnības (piemēram, atstāti atvērti logi vai durvis, neizslēgtais apgaismojums);
      6. saņemto informāciju par izsistu loga stiklu, applūdušu telpu, signalizācijas ieslēgšanos;
      7. Koledžas nodarbinātā (vārdu, uzvārdu), kurš nav nodevis izsniegto atslēgu;
      8. Koledžas un tās teritorijas veiktos apgaitas laikus;
   3. saņemot un reģistrējot informāciju par dienesta (darba) disciplīnas pārkāpumiem (piemēram, atrašanās alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu ietekmē), nekavējoties telefoniski informē Koledžas Administratīvās nodaļas vadītāju, Koledžas direktora vietnieku (dienesta un administratīvajos jautājumos). Ja pārkāpumu izdarījis kadets nekavējoties telefoniski informē Koledžas Kadetu nodaļas vadītāju;
   4. saņemot un aizpildot informāciju par izsistu loga stiklu, applūdušu telpu, signalizācijas ieslēgšanos) nekavējoties telefoniski informē Koledžas Administratīvās nodaļas vadītāju un nosūta informāciju uz elektronisko pasta adresi: pd@ic.iem.gov.lv;
   5. konstatējot videonovērošanas sistēmas darbības traucējumus vai tās darbības pārtraukumus, nekavējoties telefoniski informē Koledžas Administratīvās nodaļas vadītāju un komersantu, kurš atbildīgs par videonovērošanas sistēmas darbību, kā arī nosūta informācija uz elektronisko pasta adresi: pd@ic.iem.gov.lv;
   6. saņemot informāciju par ārkārtas notikumiem informē attiecīgos dienestus, kā arī, savu iespēju robežās, veic nepieciešamās darbības notikuma novēršanai, trauksmes gadījumā, saskaņā ar Koledžas personāla apziņošanas shēmu, veic Koledžas nodarbināto apziņošanu;
   7. pārbauda un salīdzina Koledžas personāla apziņošanas shēmā norādītos nodarbinātos un to tālruņa numurus ar esošo situāciju 1 (vienu) reizi trijos mēnešos. Par nesakritībām/izmaiņām elektroniski informē Koledžas Administratīvās nodaļas vadītāju uz elektronisko pasta adresi administrativa.nodala@koledza.vp.gov.lv;
   8. veic Koledžas telpu, atbilstoši Nodrošinājuma valsts aģentūras un Koledžas noslēgtā patapinājuma līguma nosacījumiem, un Koledžas teritorijas uzraudzību - apgaitu ne mazāk ka 3 (trīs) reizes dežūrmaiņas laikā (viena no tām - nakts laikā), īpašu uzmanību pievēršot:
      1. ieroču istabas telpai Nr.105 (turpmāk – telpa Nr.105);
      2. bruņojuma glabāšanas telpai Nr. 110;
      3. bruņojuma glabāšanas telpai Nr. 111;
      4. narkotisko vielu glabāšanas telpai Nr.120 (turpmāk – telpa Nr.120);
   9. kontrolē caurlaižu režīmu atbilstoši Koledžas caurlaižu režīma noteikumiem, par caurlaižu režīma pārkāpumiem telefoniski informē Koledžas Administratīvās nodaļas vadītāju;
   10. nodrošina izmantojamo telpu atslēgu izsniegšanu un pieņemšanu pret parakstu, izdarot atzīmi „Atslēgu izdošanas reģistrācijas žurnālā” (2. pielikums). Atslēgu nenodošanas gadījumā, izdara atzīmi „Dežūru pieņemšanas un nodošanas žurnālā”;
   11. nodrošina Koledžas lietošanā nodoto transportlīdzekļu atslēgu un ceļazīmes izsniegšanu un pieņemšanu, par to izdarot ierakstu “Transportlīdzekļa atslēgu saņemšanas – nodošanas žurnālā” (3. pielikums);
   12. izsniedz Koledžas nodarbinātajam Koledžas lietošanā nodotā transportlīdzekļa atslēgu un ceļazīmi tikai pie šādiem nosacījumiem:
       1. Koledžas nodarbinātais ir sarakstā par automašīnu piesaisti vai tam ir izsniegta vienreizējā atļauja, vai transportlīdzekli atļauts izmantot studiju (mācību) procesā;
       2. Koledžas nodarbinātajam ir izsniegta un derīga transportlīdzekļa vadītāja apliecība;
   13. saņemot transportlīdzekļa atslēgas un ceļazīmi no Koledžas nodarbinātā, kurš to izmantojis, pārliecinās, ka ceļazīme aizpildīta atbilstoši Valsts policijas iekšējos noteikumos noteiktajai kārtībai par transportlīdzekļu ekspluatāciju;
   14. ja transportlīdzeklis plkst. 20.00 neatrodas Koledžā, nekavējoties ziņo Koledžas nodarbinātā, kurš izmanto transportlīdzekli, tiešajam vadītājam un Koledžas Administratīvās nodaļas vadītājam;
   15. pēc nepieciešamībās organizē un nodrošina Koledžā pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu;
   16. veic Koledžas uzskaitē esošā bruņojuma uzraudzību;
   17. nodrošina telpas Nr.105 diennakts uzraudzību;
   18. nodrošina savu klātbūtni telpas Nr.105 izmantošanas laikā, kuru var apmeklēt tikai:
       1. par Koledžas bruņojumu atbildīgā persona;
       2. Koledžas nodarbinātie, kuri ir norīkoti ar pavēli “Par bruņojuma izsniegšanu”;
       3. Koledžas nodarbinātie, kuriem izsniegta par Koledžas bruņojuma atbildīgās personas apstiprināta vienreizēja atļauja par ieroču izsniegšanu (4. pielikums);
   19. fiksē telpas Nr.105 izmantošanu žurnālā “Telpas Nr.105 apmeklējuma žurnāls” (5.pielikums);
   20. fiksē telpas Nr.120 izmantošanu žurnālā “Telpas Nr.120 apmeklējuma žurnāls” (6.pielikums);
   21. uzbrukuma un apdraudējuma gadījumā dežurants atbilstoši Koledžas ēkas Civilās aizsardzības plānam organizē nepieciešamos pasākumus un par to nekavējoties telefoniski informē Koledžas direktoru, direktora vietnieku (dienesta un administratīvajos jautājumos) un Koledžas Administratīvās nodaļas vadītāju;
   22. nodrošina lai Koledžas ēkas ārdurvis būtu aizslēgtas:
       1. darbadienās no plkst.23.00 līdz plkst.6.00;
       2. brīvdienās un svētku dienās visu diennakti;
   23. veicot Koledžas ēkas apgaitu, novērš konstatētās nepilnības;
   24. ārpus darba laika neielaiž Koledžas ēkā nepiederošas personas.
2. Koledžas Administratīvās nodaļas vadītāja uzdevumā savas kompetences ietvaros sagatavo nepieciešamos dokumentus.
3. Koledžas Administratīvās nodaļas vadītājs katru darba dienu līdz plkst. 9.00 pārbauda veiktos ierakstus „Dežūru pieņemšanas un nodošanas žurnālā” par iepriekšējo diennakti un, ja nepieciešams, veic atzīmi par aizrādījumu vai priekšlikumu.

**III. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Koledžas 2014. gada 5. septembra iekšējos noteikumus Nr.27 „Valsts policijas koledžas dežurantu darba organizācijas noteikumi”.

Saskaņots ar Valsts policiju 16.03.2021. (atzinums Nr.20/131707).

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Svetlana Akmene, [46283](tel:46283)

[svetlana.akmene@koledza.vp.gov.lv](mailto:svetlana.akmene@koledza.vp.gov.lv)

Aļona Pavlova, 67219634

[alona.pavlova@koledza.vp.gov.lv](mailto:alona.pavlova@koledza.vp.gov.lv)

1.pielikums

Valsts policijas koledžas

datums

iekšējiem noteikumiem Nr.\_

**Valsts policijas koledžas**

**DEŽŪRU PIEŅEMŠANAS UN NODOŠANAS**

**ŽURNĀLS**

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Iesākts 20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pabeigts 20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Lapu skaits \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lapas

Glabāšanas laiks – 1 gads

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Valsts policijas koledžas direktoram

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

**ZIŅOJUMS**

Manas dežūras laikā no 20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ plkst. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

līdz 20\_\_ .gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ plkst.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Konstatētie ārkārtas notikumi, pārkāpumi, nepilnības utt. (turpmāk - notikums)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Laiks** | **Konstatētie notikumi, pārkāpumi, nepilnības** | **Konstatēšanas vieta (telpa, gaitenis utt.)** | **Kam paziņots** | **Piezīmes** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Dežūru nodevu:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds) (paraksts)

**Dežūru pieņēmu:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds) (paraksts)

20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ plkst.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pārbaudītāja aizrādījumi vai priekšlikumi:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pārbaudes laiks, aizrādījumi vai priekšlikumi, pārbaudītāja amats, vārds, uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

2.pielikums

Valsts policijas koledžas

datums

iekšējiem noteikumiem Nr.\_\_

**Valsts policijas koledžas**

**ATSLĒGU IZDOŠANAS REĢISTRĀCIJAS**

**ŽURNĀLS Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Iesākts 20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pabeigts 20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Lapu skaits \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lapas

Glabāšanas laiks – 3 gadi

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atslēgas izdošanas datums un laiks** | **Telpas Nr.** | **Atslēgas saņēmēja vārds, uzvārds** | **Paraksts** | **Atslēgas saņemšanas datums, laiks, dežuranta paraksts** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

3. pielikums

Valsts policijas koledžas

datums

iekšējiem noteikumiem Nr.\_

**Transportlīdzekļa atslēgu saņemšanas – nodošanas žurnāls**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Transportlīdzekļa | | Saņemšanas datums | Transportlīdzekļa atslēgas saņēmu (transportlīdzekļa vadītājs) | | Nodošanas datums | Transportlīdzekļa atslēgas saņēmu (dežurants) | |
| Marka, modelis | Valsts reģistrācijas numurs | Vārds, uzvārds | Paraksts | Vārds, uzvārds | Paraksts |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

4. pielikums

Valsts policijas koledžas

datums

iekšējiem noteikumiem Nr.\_

**Valsts policijas koledža**

**vienreizēja ATĻAUJA**

**par bruņojuma izsniegšanu**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(datums)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kam)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(bruņojuma veids un daudzums)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kādam mērķim)

Par Valsts policijas koledžas bruņojumu atbildīgā persona:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(amats, vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts) (datums)

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

5.pielikums

Valsts policijas koledžas

datums

iekšējiem noteikumiem Nr.\_

Valsts policijas koledža

TELPAS NR.105 APMEKLĒJUMA

ŽURNĀLS Nr.\_\_\_\_

Iesākts 202\_\_.g.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pabeigts 202\_\_.g.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lapu skaits \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lapas

Glabāšanas laiks\_\_\_\_

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. p.k. | Datums, laiks  no līdz | | Atbildīgā amatpersona | Atbildīgās personas paraksts | Dežuranta paraksts |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

6.pielikums

Valsts policijas koledžas

datums

iekšējiem noteikumiem Nr.\_

Valsts policijas koledža

Telpas Nr.120 apmeklējuma žurnāls

Nr.\_\_\_

Iesākts 202\_\_.g.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pabeigts 202\_\_.g.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lapu skaits \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lapas

Glabāšanas laiks\_\_\_\_

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. p.k. | Datums, laiks  no līdz | | Atbildīgā amatpersona | Atbildīgās personas paraksts | Dežuranta paraksts |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:

VPK AN LG

VPK Direktora vietnieks SM

VPK Direktora vietnieks DA

VPK AN

VPK IKN

VPK PPN

VPK KN

VPK KinN

VPK FVN

VPK PVN

VPK TZK

VPK PTK

VPK HK

VPK SK

VPK LF

VPK B

VPK SP

Aļona Pavlova, 67219634

[alona.pavlova@koledza.vp.gov.lv](mailto:alona.pavlova@koledza.vp.gov.lv)