



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380

Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118

Tālrunis 67956088

skola@upeslejuskola.lv

www.upeslejuskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/63

Upeslejās

01.09.2021.

Rīkojums Nr. 21

IESNIEGUMU, ATBILŽU REGISTRĀCIJAS UN APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA UPESLEJU SĀKUMSKOLĀ

/Izdota saskaņā ar 15.03.2012. likumu "Iesniegumu likums" un Upesleju sākumskolas Nolikums/

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Kārtības mērķis ir nodrošināt iesniegumu likuma ievērošanu Upesleju sākumskolā (turpmāk – izglītības iestāde), reglamentējot darbinieku rīcību darbā ar personu (fiziska vai juridiska persona) Iesniegumiem un apmeklētāju pieņemšanu (turpmāk – Kārtība).
2. Šī Kārtība nosaka veidu, kādā izglītības iestāde izskata un sniedz atbildi uz tās kompetencē esošu no personas saņemtu lūgumu, sūdzību, priekšlikumu vai jautājumu (turpmāk – Iesniegumu). Šo kārtību piemēro arī elektroniskā veidā saņemta iesnieguma izskatīšanai, ja tas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir parakstīts ar elektronisko parakstu, kā arī tad, ja iesniegumu iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kuras pieejamas Vienotajā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā (www.latvija.lv). (Elektronisko dokumentu likums).
3. Iesniegumi tiek pieņemti rakstveidā, mutvārdos un elektroniskā veidā.
4. Kārtība ir saistoša visiem Izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamo vecākiem un personām (fiziskām vai juridiskām), kuru Iesniegums saistīts ar Izglītības iestādes darbību.

II. IESNIEGUMU IESNIEGŠANAS, SAŅEMŠANAS UN REĢISTRĀCIJAS KĀRTĪBA

5. Ikvienai fiziskai un juridiskai personai ir tiesības vērsties Izglītības iestādē ar mutvārdu vai rakstveida Iesniegumiem un saņemt atbildi pēc būtības.
6. Rakstveidā Iesniegumus var iesniegt:
 - 6.1. Sūtot pa pastu – uz adresi Upesleju sākumskola, Skolas ielā 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV – 2118.
 - 6.2. Sūtot elektroniski – uz e-pastu skola@upeslejuskola.lv.
 - 6.3. Nogādājot personīgi Izglītības iestādes lietvedības kabinetā.
7. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskajā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, personas klātbūtnē Izglītības iestādes lietvede noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
8. Iesniegumam, ja nepieciešams, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina Iesniegumā minētos apstākļus.
9. Iesniegumu un atbilžu reģistrācija notiek Izglītības iestādes dokumentu reģistrācijas sistēmā.
10. Ar mutvārdos vai elektroniski (e-klase, izglītības iestādes e-pastā) izteiktu Iesniegumu par mācību un audzināšanas darbu. Izglītības iestādes izglītojamo vecāki vēršas noteiktajā kārtībā:
 - 10.1. Klases audzinātājs/ vai mācību priekšmetu pedagogs/ vai pirmsskolas izglītības grupu pedagogs.
 - 10.2. Problēmai atkārtojoties klases audzinātājs/ vai mācību priekšmetu pedagogs/ vai pirmsskolas izglītības grupu pedagogs.
 - 10.3. Direktora vietnieks izglītības jautājumos.
 - 10.4. Direktors.

III IESNIEGUMU IZSKATĪŠANA UN ATBILDES SNIEGŠANA

11. Ja Izglītības iestāde saņēmusi iesniegumu, kas attiecas uz citu valsts vai pašvaldības iestādi, ne vēlāk kā 7 (septiņu) darba dienu laikā, tā pārsūta Iesniegumu pilnībā vai daļēji kompetentajai iestādei un informē par to Iesnieguma iesniedzēju.
12. Reģistrētos Iesniegumus atkarībā no piekritības, kurus vīzē, nodod izskatīšanai Izglītības iestādes direktoram, tā vietniekiem, pedagogiskiem darbiniekiem, kuru kompetencē ir Iesniegumā minētais jautājums un atbildes sagatavošana nav saistīta ar interešu konfliktu, t.sk. objektivitāti.

13. Atbildi uz Iesniegumu Izglītības iestāde sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā Iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no Iesnieguma saņemšanas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
14. Ja objektīvu apstākļu dēļ mēneša termiņu nav iespējams ievērot, par to rakstiski paziņo iesniedzējam.
15. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu Iesniegumu nosūta tai privātpersonai, kura attiecīgo Iesniegumu parakstījusi pirmā, ja Iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu privātpersonu. Ja minētā persona nav sasniedzama, atbildi nosūta vienam no Iesnieguma parakstītājiem, kurš ir norādījis savu adresi vai citas ziņas, kas palīdz ar viņu sazināties.
16. Atbildi uz Iesniegumu nosūta ierakstītā vēstulē uz iesniedzēja norādīto pasta adresi. Ja elektroniskā veidā iesniegtā Iesniegumā persona nav devusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu, atbildi nosūta tikai elektroniskā veidā. Atbildi sniedz, ievērojot Paziņošanas likumā noteikto kārtību.
17. Ja Iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, Izglītības iestāde 7 (septiņu) dienu laikā informē iesniedzēju, ka attiecīgo Iesniegumu ir saņēmusi.
18. Iesniegumu var nosūtīt ar elektroniskā pasta starpniecību, neizmantojot drošu elektronisko parakstu, ja adresāts rakstveidā izteicis vēlmi saņemt Iesniegumu attiecīgajā veidā vai šāda iespēja paredzēta normatīvajā aktā.
19. Iesniegums, kas sūtīts pa elektronisko pastu, uzskatāms par paziņotu 2 (otrajā) darba dienā pēc tā nosūtīšanas.
20. Ja rakstveidā papīra formātā saņemtais Iesniegums nav parakstīts, lietvede vai direktors to nosūta privātpersonai, morādot uz šo trūkumu.
21. Ja persona norādījusi, ka uz tās Iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, Izglītības iestāde uz šādu Iesniegumu var neatbildēt.
22. Izglītības iestāde ir tiesīga atstāt Iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 22.1. Ja tajā nav norādīts iesniedzējs (fiziskajai personai – vārds, uzvārds un adrese).
 - 22.2. Ja tas nav parakstīts, izņemot gadījumus, kad tas saņemts pa e – pastu.
 - 22.3. Ja tā saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs.
 - 22.4. Ja tā teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams.
 - 22.5. Ja atbilde uz Iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā Iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.
23. Augstāk punktā minētajos gadījumos Izglītības iestāde, norādot pamatojumu, informē personu, ka Iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

IV ELEKTRONISKO IESNIEGUMU SAŅEMŠANAS UN REĢISTRĀCIJAS KĀRTĪBA

24. Elektroniskos Iesniegumus Izglītības iestādē saņem elektroniskā pasta adresē: skola@upeslejuskola.lv, vai nododot ar datu nesēju.
25. Atbildīgais lietvedības darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā, izskata elektroniskajā pastā saņemtus sūtījumus.
26. Darbības ar Iesniegumiem (reģistrācija, izskatīšana, atbildes sniegšana), kas saņemti e – pastā un kas nav parakstīti ar elektronisko parakstu, tiek organizētas tāpat kā ar elektronisko parakstu saņemtajiem dokumentiem. Uz šādiem Iesniegumiem Izglītības iestāde tiesīga sniegt atbildi elektroniskas vēstules formā.
27. Izglītības iestādē reģistrē elektroniskā Iesnieguma saņemšanas datumu, laiku, un elektroniskā Iesnieguma adresātu, un vienas darba dienas laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras Iesniegums nosūtīts Izglītības iestādei.
28. Iesnieguma, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, iesniedzējs nav tiesīgs prasīt atbildes sniegšanu tiesas ceļā saskaņā ar Iesniegumu likuma 10. panta piekto daļu.

V APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANA

29. Izglītības iestāde nodrošina, ka persona ar rakstveida vai mutvārdos izteiktu Iesniegumu darba dienas laikā no 08:00 līdz 16:00 var vērsties Izglītības iestādē.
30. Apmeklētāji piesakās, norādot ziņas par apmeklētāju, risināmo jautājumu un vēlamo apmeklējuma laiku:
 - 30.1. Zvanot uz Izglītības iestādes tālruni +371 26523700 vai +371 67956088.
 - 30.2. Zvanot uz direktora tālruni +371 67956320.
 - 30.3. Rakstot uz Izglītības iestādes e-pastu skola@upeslejuskola.lv.
 - 30.4. Rakstot uz direktora e-pastu direktore@upeslejuskola.lv.
 - 30.5. Ierodoties personīgi.
 - 30.6. u.c. gadījumos saskaņā ar Izglītības iestādes “Izglītojamo vecāku un citu personu uzturēšanās kārtībā” noteikto.
31. Apmeklētāju pieņemšanas laiks un kārtība noteikta Izglītības iestādes normtīvos un Izglītības iestādes direktora rīkojumos.

32. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem un kārtību izvietota un ar to var iepazīties Izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.upeslejuskola.lv un Izglītības iestādē tam paredzētajos informācijas standos.

VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

33. Aizliegts bez Iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumus, kad Izglītības iestādei, saskaņā ar likumu šāda informācija ir jāizpauž.
34. Ja persona nevēlas, lai Iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, persona to norāda Iesniegumā. Ja šādas norādes nav, Izglītības iestāde nepieciešamības gadījumā ir tiesīga iesniegumā minētos faktus izpaust, ievērojot normatīvo aktu prasības.
35. Atbildot uz mutvārdu vai rakstveida Iesniegumiem, jāievēro fizisko personu datu aizsardzības regulējošos normatīvos aktus.
36. Grozījumus Kārtībā var veikt ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu.
37. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore _____ Irēna Frankoviča