



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
ROPAŽU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA "RODENPOIS"

Reģistrācijas Nr.4374902116
Rīgas iela 6, p/n Ropaži, Ropažu novads, LV-2135
tālr. 67918337, e-pasts: ropazumms@ropazi.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

2020. gada 17. augustā

Nr.1-10/24

Iesniegumu izskatīšanas kārtība

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumu mērķis ir nodrošināt Iesniegumu likuma prasības Ropažu Mūzikas un mākslas skolā "Rodenpois" (turpmāk - Skola), nosakot kārtību darbam ar fizisku un juridisku personu (turpmāk – Persona) iesniegumiem (turpmāk – kārtība).
2. Kārtība nosaka, kā Skolā izskata un sniedz atbildi personai uz Skolas kompetencē esošu personas lūgumu, sūdzību, priekšlikumu vai jautājumu (turpmāk - iesniegumu). Kārtību piemēro arī elektroniskā veidā saņemta iesnieguma izskatīšanai, ja tas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu (Elektronisko dokumentu likums).
3. Kārtības 10. un 11.punktā ir noteikta kārtība par to elektroniskā veidā saņemto personu iesniegumu saņemšanu, reģistrāciju, izskatīšanu un atbildes sniegšanu, kuri atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai nav parakstīti ar drošu elektronisko parakstu (vienkārši elektroniski sūtījumi).

II. Iesnieguma saņemšanas un reģistrācijas kārtība

4. Ikvienai personai ir tiesības vērsties Skolā ar mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem (lūgumiem, sūdzībām, priekšlikumiem vai jautājumiem) un saņemt atbildi pēc būtības.
5. Iesniegumā norādāmas ziņas par tā iesniedzēju (fiziskajai personai - vārds un uzvārds, adrese un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju;
6. juridiskajai personai - nosaukums un juridiskā adrese). Uz iesnieguma jābūt iesniedzēja parakstam.
7. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, personas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
8. Iesniegumi un atbildes tiek reģistrētas saskaņā ar Skolas lietvedības iekšējiem noteikumiem.

III. Elektronisko iesniegumu saņemšanas un reģistrācijas kārtība

9. Elektroniskos iesniegumus Skola saņem elektroniskā pasta adresē: ropazumms@ropazi.lv vai nododot ar datu nesēju.
10. Atbildīgais lietvedības darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā, izskata elektroniskajā pastā saņemtos sūtījumus.
11. Darbības ar iesniegumiem (reģistrācija, izskatīšana, atbildes sniegšana), kas saņemti pa e-pastu un kas nav parakstīti ar elektronisko parakstu, tiek organizētas tāpat, kā ar elektronisko parakstu saņemtajiem dokumentiem. Uz šādiem iesniegumiem Skola ir tiesīga sniegt atbildi kā vienkāršu elektronisko vēstuli.
12. Iesnieguma, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, iesniedzējs nav tiesīgs prasīt atbildes sniegšanu tiesas ceļā saskaņā ar Iesniegumu likuma 10. panta piekto daļu.

IV. Iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana

13. Ja Skola saņēmusi iesniegumu, kas attiecas uz citu valsts vai pašvaldības iestādi, tā ne vēlāk kā 7 darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un ja iespējams, norāda kompetento iestādi.
14. Reģistrētos dokumentus, atkarībā no piekritības, nodod izskatīšanai Skolas vadītājam vai tā vietniekiem, kuru kompetencē ir iesniegumā minētais jautājums.
15. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par Skolas kompetencē esošu jautājumu vai kāda darbinieka rīcību, atbildē uz iesniegumu norāda apsvērumus, kāds pamatojums bija šādai rīcībai.
16. Atbildi uz iesniegumu Skola sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā 1 mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas, ja likumā nav noteikts citādi. Ja objektīvu iemeslu dēļ mēneša termiņu nav iespējams ievērot, par to rakstiski paziņo iesniedzējam.
17. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, Skola septiņu darbdienu laikā informē iesniedzēju, ka attiecīgo iesniegumu ir saņēmusi.
18. Ja persona norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, Skola uz šādu iesniegumu var neatbildēt.
19. 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.
20. Atbildi uz vairāku personu kopīgu iesniegumu nosūta tai personai, kura attiecīgo iesniegumu parakstījusi pirmā, ja iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu personu. Ja minētā persona nav sasniedzama, atbildi nosūta vienam no iesnieguma parakstītājiem, kurš ir norādījis savu adresi vai citas ziņas, kas palīdz ar viņu sazināties.
21. Skola ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 21.1. ja iesniegumā nav norādīts iesniedzējs (fiziskajai personai - vārds, uzvārds un adrese; juridiskajai personai - nosaukums un juridiskā adrese);
 - 21.2. ja iesniegums nav parakstīts, izņemot gadījumus, kad tas saņemts pa e-pastu un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu;
 - 21.3. ja iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;

- 21.4. ja iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;
- 21.5. ja atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.
22. Šo noteikumu 20. punktā noteiktajos gadījumos Skola, norādot pamatojumu, informē personu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.
23. Ja no personas saņemts rakstveida iesniegums un elektroniskais iesniegums par identisku jautājumu, atbildes sagatavošanas termiņu skaita no pēdējā iesnieguma saņemšanas dienas.

V. Apmeklētāju pieņemšana

24. Skola nodrošina, ka persona ar rakstisku vai mutvārdos izteiktu lūgumu, ieteikumu, sūdzību vai jautājumu var vērsties Skolas kancelejas darba laikā.
25. Skolas administrācija apmeklētāju pieņemšanu veic periodiski, bet ne retāk kā reizi mēnesī un, atbilstoši savai kompetencei, izskata apmeklētāju mutvārdos izteiktās sūdzības vai priekšlikumus.
26. Ja tas ir iespējams, apmeklētājam tūlīt tiek sniegta atbilde uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu, un par sniegto atbildi izdara atzīmi attiecīgajā lietvedības reģistrā.
27. Ja uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu nav iespējams tūlīt atbildēt (atbildes sagatavošanai nepieciešams ievākt papildus ziņas vai ir citi objektīvi apstākļi), apmeklētājam par to tiek paziņots, un mutvārdu iesniegums tūlīt tiek noformēts rakstveidā, atbilstoši lietvedības noteikumiem. Iesniegums tiek reģistrēts attiecīgajā lietvedības reģistrā, un uz to sniedz atbildi noteiktajā kārtībā.

VI. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

28. Skolai aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj iesniedzēja identitāti, izņemot gadījumu, kad izglītības iestādei saskaņā ar normatīvajiem aktiem šāda informācija ir jāizpauž.
29. Ja persona nevēlas, lai iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, viņa to norāda iesniegumā. Ja šādas norādes nav, Skola nepieciešamības gadījumā ir tiesīga iesniegumā minētos faktus izpaust, ievērojot normatīvo aktu prasības.
30. Atbildot uz mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem, ievēro fizisko personu datu aizsardzības prasības.

Direktore

Daiga Jankovska