



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
“KURZEMĪTE”

Talsu iela 7, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270; tālr. 63232265, fakss
63237851; e-pasts: bernudarzs@dundaga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

“Iesniegumu un atbilžu izskatīšanas kārtība”.

Izdoti saskaņā ar Iesniegumu likuma 3. pantu

1. Vispārīgie jautājumi.

- 1.1. Kārtība nosaka veidu, kādā izskata un sniedz atbildi uz Dundagas pirmsskolas izglītības iestādes “Kurzemīte” (turpmāk – Iestāde) kompetencē esošu no juridiskas vai fiziskas personas (turpmāk – personas) saņemtu lūgumu, sūdzību, priekšlikumu vai jautājumu (turpmāk – iesniegumu).
- 1.2. Kārtību piemēro arī elektroniskā veidā saņemta iesnieguma izskatīšanai.
- 1.3. Kārtības mērķis ir nodrošināt iesnieguma likuma ievērošanu Iestādē, reglamentējot darbinieka rīcību darbā ar personu iesniegumiem.

2. Kārtība kādā izskata saņemtos iesniegumu un sūdzības. (problēmas vai ierosinājuma risinājuma shēma pielikumā nr. 1)

- 2.1. Iesniegumu adresē Iestādes vadītājam, norāda ziņas par tā iesniedzēju (vārds, uzvārds, adrese, ja nepieciešams saziņas līdzekļi) uz iesnieguma jābūt iesniedzēja parakstam;
- 2.2. Iesniegumu var iesniegt rakstveida, elektroniski vai izteikt mutvārdos.
- 2.3. Mutvārdos izteiktu iesniegumu personas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam;
- 2.4. Iesniegumam, ja nepieciešams pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina iesniegumā minētos apstākļus;
- 2.5. Iesniegums par bērna uzņemšanu vai atskaitīšanu tiek reģistrēts Lietā nr. 1-13.1,
- 2.6. Iesniegums ar citu saturu tiek reģistrēts Lietā nr. 1- 8;
- 2.7. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā iestādei izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par tās kompetencē esošu jautājumu vai darbinieka rīcību, Iestāde atbildē norāda apsvērumus, kas ir par pamatu iestādes rīcībai, bet no iesniegumā minētā darbinieka tiek prasīts rakstisks paskaidrojums, kas ir par pamatu šādai rīcībai;

- 2.8. Ja privātpersona iesniegumā ir norādījusi, ka atbilde nav nepieciešama, Iestāde var atbildi nesniegt;
- 2.9. Ja iesnieguma pamatā ir pastiprinātu sabiedrības interesi aktuāls izraisījis jautājums, tad pirms vai pēc atbildes sniegšanas Iestāde var publicēt attiecīgu informāciju laikrakstā, pašvaldības mājaslapā vai iestādē, apmeklētājiem redzamā vietā;
- 2.10. Iestāde ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas, ja iesniegumā nav norādīta 2.1. punktā minētā informācija, iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs, iesnieguma teksts nav salasāms vai saprotams, ja atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies;
- 2.11. Iestāde atbildi sniedz ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas;
- 2.12. Atbildi uz iesniegumu nosūta ierakstītā vēstulē uz iesniedzēja norādīto adresi. Ja elektroniskā veidā iesniegtā iesnieguma persona nav devusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu, atbildi nosūta tikai elektroniskā veidā;
- 2.13. Atbildi uz vairāku personu kopīgu iesniegumu sūta tai personai, kura attiecīgo iesniegumu parakstījusi pirmā, ja iesniedzēji nav norādījuši citu personu.
- 2.14. Atbildi uz iesniegumu, kas saņemts e-pastā un nav elektroniski parakstīts, var sūtīt kā vienkāršu elektronisko vēstuli.

3. Noslēguma jautājumi.

- 3.1. Katras darbinieks ir atbildīgs par iesnieguma nodošanu Iestādes vadītājam, ja iesnieguma saņēmējs kaut kāda iemesla dēļ ir bijis attiecīgais darbinieks.
- 3.2. Ar iesniegumu un atbilžu izskatīšanas kārtību, vecāki tiek iepazīstināti bērnam uzsākot apmeklēt Iestādi.
- 3.3. Iestādes darbinieki un vecāki, ar savu parakstu apliecinot, ka ir iepazīlušies ar Iekšējiem kārtības noteikumiem arī apliecina, ka ir iepazīstināti ar iesniegumu un atbilžu izskatīšanas kārtību.
- 3.4. Noteikumi publicēti Dundagas novada mājas lapā, platformā e-klase un vecāku stendos katrā grupā.

Problēmas vai ierosinājuma Risināšanas shēma

