DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS PILSĒTAS 12. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reģ. Nr. 40900030036, Muzeja iela 10, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65427490,
e-pasts: 12pii@daugavpils.edu.lv

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas
12. pirmsskolas izglītības
iestādes vadītājas S.Špandarukas
03.01.2022. rīkojumu Nr.3-d
Daugavpilī

Aktualizēts
02.09.2024.
02.03.2026.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Daugavpilī

03.01.2022. **Nr. 24**

Iesniegumu un apmeklētāju pieņemšanas kārtība

Izstrādāta saskaņā ar 2007.gada 27. septembra likuma "Iesnieguma likums" 3.panta 5.daļas un 8.panta 3.daļas, likuma "Paziņošanas likums" 8.,9.pantu nosacījumiem.

I. Vispārējās prasības

1. Kārtība nosaka, kādā privātpersona vai juridiska persona, kas nav valsts institūcija (turpmāk - privātpersona) iesniedz un Daugavpils pilsētas 12. pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk — iestāde) izskata dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk-iesniegums), un atbild uz to, kā arī nosaka kārtību, kādā iestāde pieņem apmeklētājus.

2. Saskaņā ar Iesniegumu likuma 8. panta otro daļu iestādes amatpersona, ja privātpersona ir iepriekš pieteikusies un norādījusi risināmo jautājumu, šo privātpersonu pieņem atbilstoši iestādes un savai kompetencei. Iestāde nodrošina, ka apmeklētāji šādā kārtībā tiek pieņemti periodiski, taču ne retāk kā reizi mēnesī.

II. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšana un atbildēšana

3. Rakstveidā iesniegumus un sūdzības var iesniegt:

3.1. sūtot pa pastu — uz adresi Muzeja iela 10, Daugavpilī, LV-5401;

3.2. sūtot elektroniski — uz e-pastu 12pii@daugavpils.edu.lv;

3.3. nogādājot personīgi iestādē.

4. Iesniegumos jānorāda:

4.1. fiziskai personai — vārds, uzvārds un dzīvesvietas adrese vai cita saziņas informācija (e-pasta adrese, kontakttālrunis u. c.);

4.2. juridiskajai personai — nosaukums un juridiskā adrese;

4.3. rakstveida iesniegumam papīra formātā jābūt iesniedzēja parakstam, izņemot elektroniski iesniegtu iesniegumu bez droša elektroniskā paraksta, ja tas iesniegts saskaņā ar šīs kārtības 6.2. punktu.

5. Iesniegumus neizskata, ja:

5.1. iesniegumā nav norādīts iesnieguma iesniedzējs — fiziskai personai vārds, uzvārds un citas ziņas, kas palīdz sazināties (dzīvesvietas vai uzturēšanās adrese, e-pasta adrese u. c.); juridiskai personai nosaukums un juridiskā adrese;

5.2. iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;

5.3. iesnieguma teksts nav objektīvi salasāms vai saprotams;

5.4. atbilde uz iesniegumu jau ir dota, un tās saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies;

5.5. iesnieguma saturs ir komercpiedāvājums vai pārdošanas reklāma, izņemot publiskā iepirkuma ietvaros saņemtu piedāvājumu.

6. Elektroniskie iesniegumi tiek pieņemti:

6.1. ar drošu elektronisku parakstu noformēti iesniegumi, kuriem izmantoti Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumu 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" 10. punktā minētie datņu formāti;

6.2. bez droša elektroniskā paraksta noformēti iesniegumi. Uz šādu iesniegumu atbilde tiek sniegta saskaņā ar iestādes vadītāja noteikto kārtību, ja no iesnieguma ir iespējams identificēt iesniedzēju un nodrošināt saziņu ar viņu.

7. Iestāde reģistrē elektroniskā iesnieguma saņemšanas datumu, laiku un adresātu. Vienas darbdienas laikā iestāde nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz e-pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts iestādei.

8. Elektronisko iesniegumu saņemšanu un apriti nodrošina, ievērojot iestādes kārtību Nr. 23 "Dokumentu aprites kārtība Daugavpils pilsētas 12. pirmsskolas izglītības iestādē".

9. Mutvārdos iesniegumus var izteikt, ierodoties personīgi iestādē iestādes vadītāja vai privātpersonu pieņemšanas laikā vai citā laikā, iepriekš sazinoties ar iestādi pa tālruni 65427490 vai vadītāju pa tālruni 28827173.

10. Iestādes vadītāja vai privātpersonu pieņemšanai norīkotais darbinieks sniedz mutvārdu atbildi uz iesniegumu, ja mutvārdos izteiktais iesniegums nav papildus jāpārbauda.

11. Gadījumos, kad privātpersonas mutvārdos izteiktais iesniegums ir papildus jāpārbauda vai privātpersona uzskata par nepieciešamu rakstveida formu, iesniegumu noformē rakstveidā un iesniedzējs to paraksta. Privātpersona saņem sagatavotā iesnieguma kopiju.

12. Parakstīto iesniegumu iesniedz reģistrācijai un tālākai izskatīšanai.

13. Iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana:

13.1. Iesniegumu izskata, vadoties pēc tā satura. Ja iesnieguma izskatīšana pilnībā vai attiecīgajā daļā ir iestādes kompetencē, iestāde sniedz atbildi pēc būtības uz iesniedzēja norādīto adresi vai e-pastu saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas, ja likumā nav noteikts citāds termiņš.

13.2. Konstatējot, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav iestādes kompetencē, iestāde piecu darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas par to informē privātpersonu un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi. Ja tas ir lietderīgi, iestādes vadītāja piecu darbdienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas pārsūta iesniegumu iestādei, kuras kompetencē ir tā izskatīšana, un informē par to privātpersonu.

13.3. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā iestādei izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par tās kompetencē esošu jautājumu vai iestādes darbinieka rīcību,

iestāde atbildē norāda apsvērumus, kas ir par pamatu attiecīgajai iestādes vai tās darbinieka rīcībai.

13.4. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, iestādes vadītāja piecu darbdienu laikā informē privātpersonu, ka iestāde attiecīgo iesniegumu ir saņēmusi.

13.5. Ja privātpersona iesniegumā norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, iestāde nesniedz atbildi uz šādu iesniegumu.

13.6. Ja privātpersona nav devusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu:

13.6.1. iestāde atbildi uz iesniegumu nosūta uz iesniedzēja norādīto adresi;

13.6.2. iestāde atbildi uz elektroniskā veidā iesniegtu iesniegumu nosūta elektroniskā veidā, ja iesniegumā nav dots cits norādījums attiecībā uz atbildes nosūtīšanu un tas ir pieļaujams saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

13.7. Izmantojot pasta pakalpojumus, iesniegumu paziņo slēgtā aploksnē, vēstuļu korespondences veidā:

13.7.1. kā vienkāršu pasta sūtījumu;

13.7.2. kā ierakstītu pasta sūtījumu;

13.7.3. kā pasta sūtījumu ar paziņojumu par sūtījuma izsniegšanu.

13.8. Iesniegums, kas paziņots kā vienkāršs pasta sūtījums, uzskatāms par paziņotu astotajā dienā no dienas, kad tas iestādē reģistrēts kā nosūtāmais dokuments.

13.9. Iesniegums, kas paziņots kā ierakstīts pasta sūtījums, uzskatāms par paziņotu septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā.

13.10. Ja no pasta tiek saņemta izziņa par sūtījuma izsniegšanu vai atpakaļ nosūtīts dokuments, tas pats par sevi neietekmē dokumenta paziņošanas faktu. Prezumpciju, ka dokuments ir paziņots septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā vai astotajā dienā no dienas, kad tas iestādē reģistrēts kā nosūtāmais dokuments, adresāts var atspēkot, norādot uz objektīviem apstākļiem, kas neatkarīgi no adresāta gribas bijuši par šķērsli dokumenta saņemšanai norādītajā adresē.

13.11. Iesniegumu var paziņot ar elektroniskā pasta starpniecību, neizmantojot drošu elektronisko parakstu, ja adresāts rakstveidā izteicis vēlmi saņemt iesniegumu attiecīgajā veidā vai šāda iespēja ir paredzēta normatīvajā aktā.

13.12. Iesniegums, kas nosūtīts pa elektronisko pastu, uzskatāms par paziņotu otrajā darbdienā pēc tā nosūtīšanas.

13.13. Ja iesnieguma atbildes datumā ir brīvdiena vai svētku diena, nākamā darbdiena pēc brīvdienām vai svētkiem ir pēdējais dokumenta izpildes vai iesniegšanas termiņš.

13.14. Ja rakstveidā papīra formātā saņemtais iesniegums nav parakstīts, iestādes vadītāja to nosūta privātpersonai, norādot uz šo trūkumu.

14. Atbildēšana uz vairāku privātpersonu iesniegumiem:

14.1. Uz vairāku privātpersonu kopīgu iesniegumu atbildi nosūta privātpersonai, kura 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.

14.2. Ja iestāde saņēmusi vairākus vienas vai vairāku privātpersonu atsevišķus iesniegumus vai vairāku privātpersonu kopīgus pēc būtības vienāda satura iesniegumus, iestāde uz tiem var sniegt vienu kopīgu atbildi.

14.3. Ja iesniegumi iesniegti, piemēram, organizētas akcijas ietvaros, un to skaits ir tāds, ka atbildes sniegšana uz katru iesniegumu prasītu nesamērīgu iestādes resursu patēriņu, un šiem iesniegumiem nepiemīt individuāls raksturs, iestāde uz tiem var sniegt vienu kopīgu atbildi 10 darbdienu laikā no pirmā iesnieguma saņemšanas dienas, ja likumā nav noteikts citāds termiņš. Šajos gadījumos:

14.3.1. atbilde nav jāsūta iesniedzējam personīgi;

14.3.2. to izvieto iestādes apmeklētājiem pieejamās telpās;

14.3.3. to publicē iestādes mājaslapā internetā.

III. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

15. Aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumu, kad iestādei saskaņā ar likumu šāda informācija ir jāizpauž.

16. Ja iesniedzējs nevēlas, lai iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, viņam tas jānorāda iesniegumā. Ja iesniegumā nav ietverta norāde par aizliegumu izpaust tajā minētos faktus, iestāde tos ir tiesīga izpaust, neizpaužot iesniedzēja identitāti.

17. Ja privātpersona vēlas saņemt ierobežotas pieejamības informāciju, to izsniedz ievērojot iestādes kārtību "Informācijas izsniegšanas kārtība".

IV. Apmeklētāju pieņemšana

18. Iestāde apmeklētājus pieņem adresē Muzeja iela 10, Daugavpilī, LV-5401.

19. Iesniegumu un apmeklētāju pieņemšana iestādē notiek darba dienās apmeklētāju pieņemšanas laikos.

20.Apmeklētāji piesakās, norādot ziņas par apmeklētāju, risināmo jautājumu un vēlamo apmeklējuma laiku,:

20.1. zvanot uz iestādes tālruni 65427490;

20.2. zvanot uz vadītājas tālruni 28827173;

20.3. rakstot uz iestādes e-pastu 12pii@daugavpils.edu.lv ;

20.4. ierodoties personīgi.

21. Ja apmeklētājs ir iepriekš pieteicies un norādījis risināmo jautājumu, viņu pieņem atbilstoši iestādes un savai kompetencei.

22. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem un kārtību ir pieejama ikvienam apmeklētājam iestādē katrā grupā un mājas lapā internetā www.daugavpils12pii.lv

23. Apmeklētāju pieņemšanas laikus un kārtību nosaka iestādes vadītāja.

V. Noslēguma jautājumi

24. Šī kārtība stājas spēkā no 2022.gada 3. janvāra.

Vadītāja S.Špandaruka