



LATGALES PRIEKŠPILSĒTAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Prūšu ielā 13B, Rīgā, LV-1057, tālrunis 67474200, e-pasts: lpmums@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

19.10.2020.

Nr.MSL-20-15-nts

Iesniegumu izskatīšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 27.09.2007. Iesniegumu likumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumu mērķis ir nodrošināt Iesniegumu likuma prasības Latgales priekšpilsētas mūzikas un mākslas skolā (turpmāk - Skola), nosakot kārtību darbam ar fizisku un juridisku personu (turpmāk – persona) iesniegumiem (turpmāk – kārtība).

2. Kārtība nosaka, kā Skola izskata un sniedz atbildi personai uz savā 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).

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, personas kods, adrese un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju; juridiskajai personai - nosaukums un juridiskā adrese). Uz iesnieguma jābūt iesniedzēja parakstam.

6. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā klātienē vai pa pastu uz Skolas adresi Prūšu iela 13B, Rīga, LV-1057, elektroniskā veidā nosūtot uz Skolas e-pastu lpmums@riga.lv vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, personas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.

7. Iesniegumi un atbildes tiek reģistrētas elektroniski RD LIIS sistēmā, uz iesnieguma norādot iesniegšanas datumu un reģistrācijas numuru.

III. Elektronisko iesniegumu saņemšanas un reģistrācijas kārtība

8. Elektroniskos iesniegumus Skolā saņem elektroniskajā pasta adresē: lpmums@riga.lv vai nododot ar datu nesēju.

9. Atbildīgais lietvedības darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā, izskata elektroniskajā pastā saņemtos sūtījumus.

10. Darbības ar iesniegumiem (reģistrācija, izskatīšana, atbildes sniegšana), kas saņemti pa e-pastu un 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.

11. 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

12. Ja Skola saņemusi 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.

13. Reģistrētos dokumentus, atkarībā no piekritības, nodod izskatīšanai Skolas direktoram vai tā vietniekiem, kuru kompetencē ir iesniegumā minētais jautājums.

14. Amatpersona vai cits Skolas darbinieks, par kura objektivitāti var rasties pamatotas šaubas, nepiedalās iesnieguma izskatīšanā un atbildes sagatavošanā.

15. 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.

16. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, Skola septiņu darbdienu laikā informē iesniedzēju, ka attiecīgo iesniegumu ir saņemusi.

17. Ja iesnieguma saturs ir par norēķiniem par mācību pakalpojumiem vai mūzikas instrumentu nomu, Skola atbildi sniedz elektroniski.

18. Uz iesniegumiem par reflektantu uzņemšanu Skola atbild tikai noraidījuma gadījumā, saskaņā ar Skolas "Izglītojamo uzņemšanas kārtība" 40.punktu.

19. Ja persona norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, Skola uz šādu iesniegumu var neatbildēt.

20. Skola šo noteikumu 12., 15.,16.punkta gadījumos pēc iespējas izmanto elektroniskos sakarus. Atbildi sniedz, ievērojot Paziņošanas likumā noteikto kārtību.

21. 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.

22. Skola ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:

22.1. ja iesniegumā nav norādīts iesniedzējs (fiziskajai personai - vārds, uzvārds un adrese; juridiskajai personai - nosaukums un juridiskā adrese);

22.2. ja iesniegums nav parakstīts, izņemot gadījumus, kad tas saņemts pa e-pastu un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu;

22.3. ja iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;

22.4. ja iesnieguma 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. Šo noteikumu 22. punktā noteiktajos gadījumos izglītības iestāde, norādot pamatojumu, informē personu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

24. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā Skolai izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par tās kompetencē esošu jautājumu vai iestādes darbinieka rīcību, Skola atbildē uz iesniegumu norāda apsvērumus, kas ir par pamatu šādai Skolas vai tās darbinieka rīcībai.

25. Ja tas ir iespējams, personai tūlīt tiek sniegta atbilde uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu un sniegto atbildi reģistrē saskaņā ar Skolas lietvedības noteikumiem.

26. Ja uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu nav iespējams tūlīt atbildēt (atbildes sagatavošanai nepieciešams ievākt papildus ziņas vai ir citi objektīvi apstākļi), personai par to tiek paziņots un mutvārdu iesniegums tūlīt tiek noformēts rakstveidā un reģistrēts saskaņā ar Skolas lietvedības iekšējiem noteikumiem un uz to sniedz atbildi noteiktajā kārtībā.

V. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

27. 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.

28. 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.

29. Atbildot uz mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem, Skola ievēro fizisko personu datu aizsardzības prasības.

Direktora p.i.

L.Kūla