



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

NĪCAS MŪZIKAS SKOLA

Bārtas iela 6, Nīca, Nīcas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3473, reģistrācijas Nr. 4176902224, tālr. 63489492, 26350168, e-pasts nicasmuzikas.skola@dkn.lv

APSTIPRINĀTS

ar Nīcas Mūzikas skolas direktores

2023. gada 17. augusta rīkojumu Nr.NMS/2023/1.10/14

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Nīcas pagastā, Dienvidkurzemes novadā

Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtība

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā Nīcas Mūzikas skolas (turpmāk – izglītības iestāde) izskata un sniedz atbildi personai uz iestādes kompetencē esošu personas iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu (turpmāk – iesniegumu).
2. 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 saņemšana un reģistrācija

3. Ikvienai personai ir tiesības vērsties izglītības iestādē ar mutvārdu vai rakstveida iesniegumu (lūgumiem, sūdzībām vai priekšlikumiem) un saņemt atbildi pēc būtības.
4. Iesniegumā norādāmas ziņas par tā iesniedzēju (fiziskajai personai – vārds, uzvārds, adrese un , ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju; juridiskai personai – nosaukums un juridiskā adrese). Uz iesnieguma jābūt iesniedzēja parakstam.
5. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, personas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
6. Iesniegumi un atbildes tiek reģistrētas saskaņā ar izglītības iestādes Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību.

III. Iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana

7. Ja izglītības iestāde saņēmusi iesniegumu, kas attiecas uz citu valstu vai pašvaldības iestādi, tā ne vēlāk kā 7 darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi.
8. Reģistrētos dokumentus izskata izglītības iestādes direktors pats vai norīko tā izskatīšanai atbildīgo darbinieku.
9. Atbildi uz iesniegumu izglītības iestāde 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.
10. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, izglītības iestāde septiņu darba dienu laikā informē iesniedzēju, ka attiecīgo iesniegumu ir saņēmusi.
11. Ja persona norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, izglītības iestāde uz šādu iesniegumu var neatbildēt.
12. 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.
13. 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.
14. Izglītības iestāde ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 14.1. ja iesniegumā nav norādīts iesniedzējs;
 - 14.2. ja iesniegums nav parakstīts, izņemot gadījumus, kad tas saņemts pa e pastu un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu;
 - 14.3. ja iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 14.4. ja iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;
 - 14.5. ja atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem un faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.
15. Šo noteikumu 14. punktā noteiktajos gadījumos izglītības iestāde, norādot pamatojumu, informē personu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

IV. Apmeklētāju pieņemšana

16. Izglītības iestāde nodrošina, ka persona ar rakstisku vai mutvārdos izteiktu iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu darbdienas laikā iestādes darba laikā var vērsties izglītības iestādē.

17. Ja tas ir iespējams, apmeklētājam tūlīt tiek sniegta atbilde uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu, un par sniegto atbildi, ja nepieciešams, izdara atzīmi attiecīgajā lietvedības reģistrā.
18. Ja uz mutvārdu iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu nav iespējams tūlīt atbildēt (atbildes sagatavošanai nepieciešams ievākt papildus ziņas vai arī citi objektīvi apstākļi), apmeklētājam par to tiek paziņots un mutvārdu iesniegums tūlīt tiek noformēts rakstveidā. Iesniegums tiek reģistrēts, un uz to sniedz atbildi noteiktajā kārtībā.

V. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

19. Izglītības iestādei aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj iesniedzēja identitāti, izņemot gadījumu, kad izglītības iestādei saskaņā ar normatīvajiem aktiem šāda informācija ir jāizpauž.
20. Atbildot uz mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem, ievēro fizisko personu datu aizsardzības prasības.

VI. Noslēguma jautājumi

21. Izglītības iestādes direktore ar Kārtību iepazīstina pedagogus, darbiniekus un izglītojamo vecākus.
22. Grozījumus veic pēc direktora vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
23. Kārtības noteikumus pieņem Pedagoģiskās padomes sēdē un apstiprina izglītības iestādes direktore.

Direktore



Dina Sleže