



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija
LĪVBĒRZES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4512903193, NMR kods: 90009250101, Skolas iela 10, Līvērze, Līvērzes pagasts, Jelgavas novads, LV-3014, Latvija
Tālrunis: 63072588, 63072388, e-pasts: livberzespisk@jelgavasnovads.lv; www.livberzesvsk.lv

Jelgavas novada Līvērzes pagastā

APSTIPRINU

Līvērzes pamatskolas direktore

_____ D.Podkalna

Jelgavas novada Līvērzes pagastā

2017.gada ____ . _____

IESNIEGUMU, SŪDZĪBU UN PRIEKŠLIKUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība nosaka, kā privātpersona iesniedz un Līvērzes pamatskola (turpmāk Skola), izskata dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums, un atbild uz to.
2. Iesniegumu izskatīšana notiek atbilstoši Iesniegumu likumā noteiktajai kārtībai.
3. Šīs kārtības mērķis ir nodrošināt iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu un atbildes sniegšanu.

II. Iesnieguma iesniegšana

4. Iesniegumā norādāmas ziņas par tā iesniedzēju (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, adrese un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju; juridiskajai personai — nosaukums un juridiskā adrese).
5. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā un iesniedz tā kopiju iesniedzējam.
6. Iesniegumam, ja nepieciešams, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina iesniegumā minētos apstākļus.
7. Iesniegumu lietvede reģistrē un nodod izskatīšanai Skolas direktorei.
8. Iesniegumi un atbildes tiek reģistrētas saskaņā ar Skolas lietvedības iekšējiem noteikumiem.

III. Iesnieguma izskatīšana un atbildēšana uz to

9. Skola iesniegumu izskata, vadoties pēc tā satura.

10. Ja Skola konstatē, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav tās kompetencē, Skola septiņu darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi.
11. Amatpersona vai cits Skolas darbinieks, par kura objektivitāti var rasties pamatotas šaubas, nepiedalās iesnieguma izskatīšanā un atbildes sagatavošanā.
12. Skola atbildi sniedz, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.
13. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, Skola attiecīgo iesniegumu pieņem zināšanai un izmanto savā darbā atbilstoši iesnieguma saturam. Informāciju par iesniegumu iesniedzējs var saņemt likumā noteiktajā kārtībā.
14. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā Skolai izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par tās kompetencē esošu jautājumu vai Skolas darbinieka rīcību, tā atbildē uz iesniegumu norāda apsvērumus, kas ir par pamatu šādai Skolas vai tās darbinieka rīcībai.
15. Ja privātpersona iesniegumā norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, Skola var neatbildēt uz šādu iesniegumu.
16. Ja iesnieguma pamatā ir pastiprinātu sabiedrības interesi izraisījis aktuāls jautājums, Skola pirms vai pēc atbildes sniegšanas var publicēt attiecīgu informāciju laikrakstā, Skolas mājas lapā internetā kā arī izlikt to apmeklētājiem pieejamā telpā likumā noteiktajā kārtībā.
17. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu iesniegumu nosūta tai privātpersonai, kura attiecīgo iesniegumu parakstījusi pirmā, ja iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu privātpersonu.

IV. Iesnieguma atstāšana bez izskatīšanas

18. Skola ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 18.1. iesniegumā nav norādīts iesnieguma iesniedzējs (fiziskajai personai — vārds, uzvārds un adrese; juridiskajai personai — nosaukums un juridiskā adrese);
 - 18.2. iesniegums nav parakstīts (izņemot gadījumu, ja iesniegums saņemts elektroniskā veidā);
 - 18.3. iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 18.4. iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;
 - 18.5. atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.
19. Šīs kārtības 18. punktā minētajos gadījumos iestāde, norādot pamatojumu, informē privātpersonu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.
20. Ja Skola atstājusi iesniegumu bez izskatīšanas saskaņā ar šīs kārtības 18.punktu, tomēr persona iesniedz līdzīga satura iesniegumu, to pieņem zināšanai un atbildi nesniedz.

V. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība

21. Skolas direktore pieņem apmeklētājus pēc iespējas viņiem izdevīgā laikā, saskaņojot to iepriekš pa tālruni: 63072388; 63072588 vai elektroniski: livberzespsk@jelgavasnovads.lv vai daiga.podkalna@jelgavasnovads.lv.