



LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA
DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE
DOBELES MŪZIKAS SKOLA

Reģ. Nr.4576902340, Vienotais Reģ. Nr. 90009147276
Skolas iela 2, Dobeles novads, LV- 3701
Tālr. 63722253, e-pasts: muzikas.skola@dobelev.lv

Dobelē

2019.gada 29. augustā

Nr.4./1.10.

**NOTEIKUMI PAR IESNIEGUMU UN ATBILŽU REĢISTRĀCIJAS
KĀRTĪBU**

*Izdoti saskaņā ar
2007.gada 27.septembra likuma "Iesniegumu likums"
3.panta 5.daļu*

I Iesnieguma saņemšanas un reģistrācijas kārtība

1. Ikvienai fiziskajai un juridiskajai personai ir tiesības griezties Dobeles Mūzikas skolā (turpmāk tekstā Skola) ar mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem (lūgumiem, sūdzībām, priekšlikumiem vai jautājumiem) un saņemt atbildi pēc būtības.
2. Iesniegumā norādāmas ziņas par tā iesniedzēju (fiziskajai personai - vārds un uzvārds, adrese un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju; juridiskajai personai - nosaukums un juridiskā adrese). Uz iesnieguma jābūt iesniedzēja parakstam un iesniegšanas datumam.
3. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
4. Iesniegumu un atbilžu reģistrācija tiek veikta Dobeles novada pašvaldības lietvedības instrukcijā noteiktā kārtībā.

II Elektronisko iesniegumu saņemšanas un reģistrācijas kārtība

5. Elektroniskos iesniegumus saņem elektroniskā pasta adresē: muzikas.skola@dobelev.lv
6. Skolas lietvedības speciāliste ne retāk kā divas reizes dienā, izskata Skolas elektroniskajā pastā saņemtos sūtījumus.
7. Elektroniskos iesniegumus lietvedības speciāliste reģistrē Dobeles novada pašvaldības noteiktā kārtībā.

8. Darbības ar iesniegumiem (reģistrācija, izskatīšana, atbildes sniegšana), kas saņemti pa epastu un kas nav parakstīti ar elektronisko parakstu, tiek organizētas tāpat, kā ar elektronisko parakstu saņemtajiem dokumentiem. Tomēr uz šiem iesniegumiem atbildes var būt arī kā vienkāršu elektronisko vēstuli, ja atbildes teksts saskaņots ar skolas direktoru, direktores vietnieci mācību jomā, kas uzdevis sagatavot atbildi.
9. Iesnieguma, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, iesniedzējs nav tiesīgs prasīt atbildes sniegšanu tiesas ceļā saskaņā ar Iesniegumu likuma 10.panta ceturto daļu.

III Iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana

10. Ja Skola saņēmusi iesniegumu, kas attiecas uz citu iestādi, lietvedības speciāliste ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā pārsūta iesniegumu pilnībā vai kādā tā daļā kompetentajai iestādei un informē par to privātpersonu.
11. Reģistrētos dokumentus, atkarībā no piekritības, nodod izskatīšanai Skolas direktoram, kas ar rezolūciju atbildes sagatavošanu uzdod darbiniekiem, kuru kompetencē ir iesniegumā minētais jautājums.
12. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par skolas kompetencē esošu jautājumu vai kāda darbinieka rīcību, atbildē uz iesniegumu norāda apsverumus, kāds pamatojums bija šādai rīcībai.
13. Lietvedības speciāliste kontrolē dokumentu izpildi (atbildes sagatavošanu) noteiktā laikā.
14. Ja rezolūcijā nav minēts izpildes datums un iesnieguma izskatīšanai nav nepieciešama papildu pārbaude vai papildu ziņu pieprasījums, atbildi uz iesniegumu Skola sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas, ja likumā nav noteikts citādi.
15. 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 saņēmusi.
17. Ja privātpersona norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, Skola uz šādu iesniegumu var neatbildēt.
18. Atbildi uz iesniegumu lietvedības speciāliste nosūta ierakstītā vēstulē uz iesniedzēja norādīto adresi. Ja elektroniskā veidā iesniegtā iesniegumā privātpersona nav devusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu, atbildi nosūta tikai elektroniskā veidā.
19. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu iesniegumu nosūta tai privātpersonai, kura attiecīgo 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.
20. Skola ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 20.1. ja iesniegumā nav norādīts iesniedzējs (fiziskajai personai - vārds, uzvārds un adrese; juridiskajai personai - nosaukums un juridiskā adrese);
 - 20.2. ja iesniegums nav parakstīts, izņemot gadījumus, kad tas saņemts pa e-pastu;
 - 20.3. ja iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 20.4. ja iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;

20.5. ja atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.

21. 20. punktā minētajos gadījumos lietvedības speciāliste, norādot pamatojumu, informē privātpersonu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

IV Apmeklētāju pieņemšana

22. Skola nodrošina, ka privātpersona ar rakstisku vai mutvārdos izteiktu lūgumu, ieteikumu, sūdzību vai jautājumu darbdienu laikā no plkst. 10.00 līdz 17.00 var griezties pie Skolas lietvedības speciālistes.

23. Apmeklētāju pieņemšanas laiku nosaka direktors un informācija par apmeklētāju pieņemšanas laiku ir pieejama Skolā.

24. Ja privātpersona ir iepriekš pieteikusies un norādījusi risināmo jautājumu, šo privātpersonu pieņem Skolas direktors.

25. Ja tas ir iespējams, apmeklētājam tūlīt tiek sniegta atbilde uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu, un par sniegto atbildi lietvedības speciāliste izdara atzīmi attiecīgajā reģistrā.

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

V Informācijas izpaušanas ierobežojumi

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

28. Ja privātpersona 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, jāievēro fizisko personu datu aizsardzības regulējošajos normatīvajos aktos noteiktā konfidencialitāte.

Direktors

Artūrs Maculēvičs