



LATVIJAS REPUBLIKA

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA OZOLNIEKU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900002422, Jelgavas iela 35, Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Jelgavas novads, LV-3018
Tālrunis 63050688, mob. tālr.26668086, e-pasts ozolniekuvsk@jelgavasnovads.lv, www.ozolniekuvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jelgavas novada Ozolniekos

01.09.2025.

Nr.1-4/39

Iesniegumu izskatīšanas kārtība

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

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Noteikumu mērķis ir nodrošināt Iesniegumu likuma prasības Ozolnieku vidusskolā (turpmāk - izglītības iestāde), nosakot kārtību darbam ar fizisku un juridisku personu (turpmāk – persona) iesniegumiem (turpmāk – kārtība).

1.2. Kārtība nosaka, kā izglītības iestāde izskata un sniedz atbildi personai uz iestādes kompetencē esošu personas lūgumu, sūdzību, priekšlikumu vai jautājumu (turpmāk - iesniegumu). Kārtību piemēro klātienē iesniegtu, pasta sūtījumos, skolvadības sistēmā “E-klase”, e-pastā saņemtu iesniegumu izskatīšanai.

2. Iesnieguma saņemšanas un reģistrācijas kārtība

2.1. Ikvienai personai ir tiesības vērsties izglītības iestādē ar mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem (lūgumiem, sūdzībām, priekšlikumiem vai jautājumiem) un saņemt atbildi pēc būtības.

2.2. Iesniegumā norādāmas ziņas par tā iesniedzēju (fiziskajai personai - vārds un uzvārds, adrese, e-pasta adrese un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju; juridiskajai personai - nosaukums un juridiskā adrese), iesniedzējs iesniegumu paraksta.

2.3. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, personas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.

2.4. Iesniegumi un atbildes tiek reģistrētas saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības spēkā esošiem iekšējiem noteikumiem par dokumentu apriti.

3. Elektronisko iesniegumu saņemšanas un reģistrācijas kārtība

3.1. Elektroniskos iesniegumus izglītības iestādē saņem elektroniskā pasta adresē: ozolniekuvsk@ozolniekuvsk.lv.

3.2. Iestādes lietvedības darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā izskata elektroniskajā pastā saņemtos sūtījumus.

3.3. Darbības ar iesniegumiem (reģistrācija, izskatīšana, atbildes sniegšana), kas saņemti pa e-pastu un kas nav parakstīti ar elektronisko parakstu, tiek organizētas tāpat, kā ar elektronisko parakstu saņemtajiem dokumentiem. Uz šādiem iesniegumiem izglītības iestāde ir tiesīga sniegt atbildi kā vienkāršu elektronisko vēstuli.

4. Iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana

4.1. Ja izglītības iestāde saņēmusi 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.

4.2. Reģistrētos dokumentus, atkarībā no piekritības, nodod izskatīšanai iestādes vadītājam vai tā vietniekiem, kuru kompetencē ir iesniegumā minētais jautājums.

4.3. 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. Atbildi sagatavo un nosūta pēc iespējas izmantojot elektroniskos sakarus.

4.4. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, izglītības iestāde septiņu darbdienu laikā informē iesniedzēju, ka attiecīgo iesniegumu ir saņēmusi.

4.5. Ja persona norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, izglītības iestāde uz šādu iesniegumu var neatbildēt.

4.9. 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 e-pasta adresi vai citas ziņas, kas palīdz ar viņu sazināties.

4.10. Izglītības iestāde ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:

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

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

4.10.3. ja iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;

4.10.4. ja iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;

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

4.11. Šo noteikumu 4.10. punktā noteiktajos gadījumos izglītības iestāde, norādot pamatojumu, informē personu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

4.12. Ja no personas saņemts rakstveida iesniegums un elektroniskais iesniegums par identisku jautājumu, atbildes sagatavošanas termiņu skaita no pēdējā iesnieguma saņemšanas dienas.

5. Apmeklētāju pieņemšana

5.1. Izglītības iestāde nodrošina, ka persona ar rakstisku vai mutvārdos izteiktu lūgumu, ieteikumu, sūdzību vai jautājumu darba dienās un darba laikā var vērsties pie iestādes administrācijas.

5.2. Izglītības iestādes administrācija apmeklētāju pieņemšanu veic pēc iepriekšēja saskaņojuma un, atbilstoši savai kompetencei, izskata apmeklētāju mutvārdos izteiktās sūdzības vai priekšlikumus.

5.3. Ja tas ir iespējams, apmeklētājam tūlīt tiek sniegta atbilde uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu.

5.4. 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.

6. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

6.1. 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.

6.2. Ja persona nevēlas, lai iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, viņa to norāda iesniegumā. Ja šādas norādes nav, izglītības iestāde nepieciešamības gadījumā ir tiesīga iesniegumā minētos faktus izpaust, ievērojot normatīvo aktu prasības.

6.3. Izglītības iestāde, atbildot uz mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem, ievēro fizisko personu datu aizsardzības prasības.

Direktore

E. Borisova

Saskaņots

Ozolnieku vidusskolas Pedagoģiskās padomes sēdē

25.08.2025. Protokols Nr.4