



RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
RĒZEKNES 3.PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 3112903518, 18. novembra iela 33, Rēzekne, LV-4601
Tālr. 64622654, 64622656, e-pasts 3vsk@rezekne.lv

Rēzeknē

APSTIPRINĀTA

ar Rēzeknes 3.pamatskolas
direktora **K.Ustinovas**

19.12.2024. rīkojumu Nr.1-9/43

IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības mērķis ir nodrošināt Iesniegumu likuma ievērošanu Rēzeknes 3.pamatskolā (turpmāk – izglītības iestāde), reglamentējot darbinieku rīcību darbā ar personu (fiziska vai juridiska persona) iesniegumiem saskaņā ar izglītības iestādes nolikumu.
2. Šī kārtība nosaka veidu, kādā izglītības iestāde izskata un sniedz atbildi uz tās kompetencē esošu no personas saņemtu lūgumu, sūdzību, priekšlikumu vai jautājumu (turpmāk – iesniegumu). Šo kārtību piemēro arī elektroniskā veidā saņemta iesnieguma izskatīšanai, ja tas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir parakstīts ar elektronisko parakstu (Elektronisko dokumentu likums).
3. Šīs kārtības 10. un 11.punktā ir noteikta kārtība par to elektroniskā veidā saņemto personu iesniegumu saņemšanu, reģistrāciju, izskatīšanu un atbildes sniegšanu, kuri, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, nav parakstīti ar elektronisko parakstu.

II. Iesnieguma saņemšanas un reģistrācijas kārtība

4. Ikvienai fiziskajai un juridiskajai personai ir tiesības vērsties izglītības iestādē 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, 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, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, personas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
7. Iesniegumu un atbilžu reģistrācija tiek izglītības iestādes lietvedības žurnālā.

III. Elektronisko iesniegumu saņemšanas un reģistrācijas kārtība

8. Elektroniskos iesniegumus izglītības iestādē saņem elektroniskā pasta adresē: 3vsk@rezekne.lv
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 kas nav parakstīti ar elektronisko parakstu, tiek organizētas tāpat, kā ar elektronisko parakstu saņemtajiem dokumentiem. Tomēr uz šiem iesniegumiem atbildes var sūtīt arī kā vienkāršu elektronisko vēstuli.
11. Iesnieguma, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, iesniedzējs nav tiesīgs prasīt atbildes sniegšanu tiesas ceļā, šāda veida pieteikums nav pakļauts tiesas kontrolei (Iesniegumu likuma 10.panta piektā daļa).

IV. Iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana

12. Ja izglītības iestāde saņēmusi iesniegumu, kas attiecas uz citu valsts vai pašvaldības iestādi, ne vēlāk kā 7 darbdienu laikā tā pārsūta iesniegumu pilnībā vai daļā kompetentajai iestādei un informē par to personu.
13. Reģistrētos dokumentus, atkarībā no piekritības, nodod izskatīšanai iestādes vadītāja vai tā vietniekiem, kuru kompetencē ir iesniegumā minētais jautājums.
14. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par izglītības iestādes kompetencē esošu jautājumu vai kāda darbinieka rīcību, atbildē uz iesniegumu norāda apsvērumus, kāds pamatojums bija šādai rīcībai.
15. 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.
16. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, izglītības iestāde attiecīgo iesniegumu pieņem zināšanai un izmanto savā darbā atbilstoši iesnieguma

saturam. Informāciju par iesniegumu iesniedzējs saņem Informācijas atklātības likuma 14.pantā noteiktajā termiņā.

17. Ja persona norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, izglītības iestāde uz šādu iesniegumu var neatbildēt.
18. 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.
19. 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.
20. Izglītības iestāde 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. Augstāk punktā minētajos gadījumos izglītības iestāde, norādot pamatojumu, informē personu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

V. Apmeklētāju pieņemšana

21. Izglītības iestāde nodrošina, ka persona ar rakstisku vai mutvārdos izteiktu lūgumu, ieteikumu, sūdzību vai jautājumu darbdienas laikā saskaņā ar šīs kārtības 23.punktu no plkst. 8.00 līdz 16.30 var vērsties izglītības iestādē.
22. Izglītības iestādes vadība apmeklētāju pieņemšanu veic periodiski, bet ne retāk kā reizi mēnesī un, atbilstoši savai kompetencei, izskata apmeklētāju mutvārdos izteiktās sūdzības vai priekšlikumus.
23. Ja tas ir iespējams, apmeklētājam tūlīt tiek sniegta atbilde uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu.
24. 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 lietvedības žurnālā, un uz to sniedz atbildi noteiktajā kārtībā.

VI. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

25. Aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumu, kad izglītības iestādei saskaņā ar likumu šāda informācija ir jāizpauž.
26. 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.
27. Atbildot uz mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem, jāievēro fizisko personu datu aizsardzības regulējošajos normatīvajos aktos noteiktā konfidencialitāte.

Skolas direktore

K.Ustinova

Stājas spēkā ar 2025.gada 06.janvāri.