



# RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA VERĒMU PAMATSKOLA

REG.NR. [40900003803](#)

Verēmu pamatskola, Šķeņeva, Vērēmu pagasts,

Rēzeknes novads, LV-4647,

Tel. 64628835,

e-pasts: [veremi@saskarsme.lv](mailto:veremi@saskarsme.lv)

Informācija internetā: <http://veremupamatskola.mozello.lv>

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknes novada Vērēmu pagastā

2024.gada 30.augustā

### IESNIEGUMU UN ATBILŽU REĢISTRĀCIJAS UN APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas Iesniegumu,  
priekšlikumu un izziņu iesniegšanas un izsniegšanas kārtība*

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

#### I. Vispārējās prasības

1. Kārtība nosaka, kādā privātpersona vai juridiska persona, kas nav valsts institūcija (turpmāk – privātpersona) iesniedz un Verēmu pamatskola (turpmāk – iestāde) izskata dokumentu, kurā ir ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk – iesniegums), un atbild uz to, kā arī nosaka kārtību, kādā iestāde pieņem apmeklētājus.
2. Saskaņā ar Iesniegumu likuma 8.panta 2. daļu iestādes amatpersona, ja privātpersona ir iepriekš pieteikusies un norādījusi risināmo jautājumu, šo privātpersonu pieņem atbilstoši iestādes un savai kompetencei. Iestāde nodrošina, ka apmeklētāji šādā kārtībā tiek pieņemti periodiski, taču ne retāk kā reizi mēnesī.

#### II. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšana un atbildēšana

3. Ikvienai personai ir tiesības vērsties izglītības iestādē ar mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem (lūgumiem, sūdzībām, priekšlikumiem vai jautājumiem) un saņemt atbildi pēc būtības.
4. Rakstveidā iesniegumus un sūdzības var iesniegt:
  - 4.1. Sūtot pa pastu uz adresi - Verēmu pamatskola, Šķeņeva, Vērēmu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4647;
  - 4.2. Sūtot elektroniski uz epastu – [veremi@saskarsme.lv](mailto:veremi@saskarsme.lv); [sandis.sprudzans@saskarsme.lv](mailto:sandis.sprudzans@saskarsme.lv);
  - 4.3. Nogādājot personīgi iestādes lietvedības kabinetā.
5. Iesniegumos jānorāda: fiziskai personai – vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese vai cita saziņas informācija (epasts, kontaktārunis utt.);juridiskai personai – nosaukums, juridiskā adrese. Uz tiem jābūt iesniedzēja parakstam. (t.sk.elektroniskam).
6. Iesniegumus neizskata:

- 6.1. Ja iesniegumam nav norādīts iesnieguma iesniedzējs (fiziskai personai – vārds, uzvārds un citas ziņas, kas palīdz sazināties (dzīvesvietas vai uzturēšanās adrese, vai elektroniskā pasta adrese); juridiskai personai – nosaukums, juridiskā adrese);
- 6.2. Iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
- 6.3. Iesnieguma teksts nav objektīvi salasāms vai saprotams;
- 6.4. Atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.
- 6.5. Iesnieguma raksturs ir komerc piedāvājums, pārdošanas reklāma (izņemot publiskā iepirkuma ietvaros saņemts piedāvājums).
7. Elektroniskie iesniegumi tiek pieņemti:
  - 7.1. Ar drošu elektronisku parakstu noformētus iesniegumus, kuriem izmantoti MK 28.06.20015. noteikumos Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām personām”10. punktā minētie datņu formāti.
  - 7.2. Bez elektroniskā paraksta noformētus iesniegumus.
8. Iestāde reģistrē elektroniskā iesnieguma saņemšanas datumu, laiku, un elektroniskā iesnieguma adresātu, un vienas darba dienas laikā nosūta iesniedzējiem paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts iestādei.
9. Mutvārdos iesniegumus var izteikt, ierodoties personīgi iestādē, ievērojot administrācijas pieņemšanas laikus vai citā laikā iepriekš vienojoties par tikšanos ar iestādes darbinieku.
10. Iestādes direktore vai privātpersonas pieņemšanai norīkotais darbinieks sniedz mutvārdu atbildi uz iesniegumu, ja mutvārdos izteiktais iesniegums nav papildus jāpārbauda. Saruna tiek protokolēta un to paraksta abas puses.
11. Gadījumos, kad privātpersonas mutvārdos izteiktais iesniegums ir papildus jāpārbauda, vai privātpersona uzskata par nepieciešamu rakstveida formu, tā izteikto iesniegumu lietvede noformē rakstveidā un iesniedzējs to paraksta, saņemot sagatavotā iesnieguma kopiju.
12. Parakstīto iesniegumu iesniedz reģistrācijai lietvedības reģistrā un tālākai izskatīšanai.
13. Iesniegumu izskata, vadoties pēc tā satura, un, ja tā izskatīšana pilnībā vai iesnieguma daļā ir iestādes kompetencē, sniedz atbildi pēc būtības uz norādīto adresi vai e-pastu, Iesniegumu likumā noteiktajā termiņā (ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas, ja likumā nav noteikts citādi).
14. Ja izglītības iestāde saņemusi 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.
15. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, lietvede vai iestādes administrācija septiņu darbdienu laikā informē privātpersonu, ka iestāde attiecīgo iesniegumu ir saņemusi.
16. Ja privātpersona iesniegumā norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, iestāde nesniedz atbildi uz šādu iesniegumu.
17. Ja privātpersona nav devusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu:
  - 17.1. Iestāde atbildi uz iesniegumu nosūta uz iesniedzēja norādīto adresi;
  - 17.2. Iestāde atbildi uz iesniegumu nosūta tikai elektroniskā veidā, ja elektroniskā veidā iesniegtā iesniegumā nav dots cits norādījums attiecībā uz atbildes nosūtīšanu.
18. Izmantojot pasta pakalpojumus, iesniegumu paziņo slēgtā aploksnē, vēstuļu korespondences veidā:
  - 18.1. Kā vienkāršu pasta sūtījumu;
  - 18.2. Kā ierakstītu pasta sūtījumu;
  - 18.3. Kā pasta sūtījumu ar paziņojumu par sūtījuma izsniegšanu.

19. Iesniegums, kas paziņots kā vienkāršs pasta sūtījums, uzskatāms par paziņotu astotajā dienā no dienas, kad tas iestādē reģistrēts kā nosūtāmais dokuments.
20. Iesniegums, kas paziņots kā ierakstīts pasta sūtījums, uzskatāms par paziņotu septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā.
21. Ja no pasta tiek saņemta izziņa par sūtījuma izsniegšanu vai atpakaļ nosūtīts dokuments, tas pats par sevi neietekmē dokumenta paziņošanas faktu. Prezumpciju, ka dokuments ir paziņots septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā vai astotajā dienā no dienas, kad tas iestādē reģistrēts kā nosūtāmais dokuments, adresāts var atspēkot, norādot uz objektīviem apstākļiem, kas neatkarīgi no adresāta gribas bijuši par šķērslī dokumenta saņemšanai norādītajā adresē.
22. Iesniegums, kas sūtīts pa elektronisko pastu, uzskatāms par paziņotu otrajā darba dienā pēc tā nosūtīšanas.
23. Iesniegumu var paziņot ar elektroniskā pasta starpniecību, neizmantojot drošu elektronisko parakstu, ja adresāts rakstveidā izteicis vēlmi saņemt iesniegumu attiecīgajā veidā vai šāda iespēja paredzēta normatīvajā aktā.
24. Ja iesnieguma atbildes datumā ir brīvdiena vai svētku diena, tad nākamā darba diena pēc brīvdienām vai svētkiem ir pēdējais dokumenta izpildes vai iesniegšanas termiņš.
25. Ja rakstveidā papīra formātā saņemtais iesniegums nav parakstīts, lietvede vai direktore to nosūta privātpersonai, norādot uz šo trūkumu.

### **III. Informācijas izpaušanas ierobežojumi**

26. Aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumu, kad iestādei saskaņā ar likumu šāda informācija ir jāizpauž.
27. Ja iesniedzējs nevēlas, lai iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, viņam tas jānorāda iesniegumā. Ja iesniegumā nav ietverta norāde par aizliegumu izpaust tajā minētos faktus, iestāde tos ir tiesīga izpaust, neizpaužot iesniedzēja identitāti.
28. Ja privātpersona vēlas saņemt ierobežotas pieejamības informāciju, to izsniedz, ievērojot iestādes kārtību „Vispārpieejamas un ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtība”.

### **IV. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība**

29. Iestāde apmeklētājus pieņem adresē Verēmu pamatskola, Šķeņeva, Rēzeknes novads.
30. Iesniegumu un apmeklētāju pieņemšana iestāde notiek darba dienās iestādes direktora darba laikā:

pirmdienās	10.00-14.00
piektdienās	10.00-14.00
31. Apmeklētāji piesakās, norādot ziņas par apmeklētāju, risināmo jautājumu un vēlamo apmeklējuma laiku:
  - 31.1. Zvanot uz iestādes tālruni 64628835;
  - 31.2. Rakstot uz iestādes e-pastu: [veremi@saskarsme.lv](mailto:veremi@saskarsme.lv)
  - 31.3. Rakstot uz skolas direktora e-pastu: [sandis.sprudzans@saskarsme.lv](mailto:sandis.sprudzans@saskarsme.lv)
  - 31.4. Ierodoties personīgi.
32. Ja apmeklētājs ir iepriekš pieteicies un norādījis risināmo jautājumu, viņu pieņem atbilstoši iestādes un darbinieka kompetencei

33. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laiku un kārtību pieejama ikvienam apmeklētājam iestādē (lietvedībā) un mājas lapā: [www.skola.veremi.lv](http://www.skola.veremi.lv)

#### **V. Noslēguma jautājumi**

34. Šī kārtība stājas spēkā 01.09.2024.

Skolas direktors

Sandis Sprudzāns