



Latvijas Republika
Saldus novada pašvaldība
SALDUS MŪZIKAS SKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr.4176902164, Avotu ielā 12A, Saldū, Saldus nov., LV - 3801, tālr. 26422658,
e - pasta adrese: saldus.muzikasskola@saldus.lv, www.muzikasskola.saldus.lv

Saldū

2026.gada 27.maijā

Nr. _____

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 Saldus Mūzikas skolā (turpmāk tekstā izglītības iestāde) 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. Iestāde atbildi uz iesniegumu var sniegt rakstveidā, mutvārdos vai citā formā. Mutvārdos vai citā formā atbildi var sniegt, ja iesniedzējs tam ir piekritis
4. Iesniegumu un atbilžu reģistrācija tiek veikta Saldus novada pašvaldības lietvedības instrukcijā noteiktā kārtībā.

II. Elektronisko iesniegumu saņemšanas un reģistrācijas kārtība

5. Elektroniskos iesniegumus saņem elektroniskā pasta adresē: saldus.muzikasskola@saldus.lv vai oficiālā elektroniskā adresē: _DEFAULT@40900003678
6. Izglītības iestādes lietvede ne retāk kā divas reizes dienā, izskata izglītības iestādes elektroniskajā pastā saņemtos sūtījumus.
7. Elektroniskos iesniegumus lietvede reģistrē Saldus novada pašvaldības noteiktā kārtībā.
8. 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, ja atbildes teksts saskaņots ar izglītības iestādes 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 izglītības iestāde saņēmusi iesniegumu, kas attiecas uz citu iestādi, lietvede ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pārsūta iesniegumu pilnībā vai kādā tā daļā kompetentajai iestādei un informē par to privātpersonu.

11. Reģistrētos dokumentus, atkarībā no piekritības, nodod izskatīšanai izglītības iestādes 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 izglītības iestādes kompetencē esošu jautājumu vai kāda darbinieka rīcību, atbildē uz iesniegumu norāda apsvērumus, kāds pamatojums bija šādai rīcībai.

13. Lietvede 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 izglītības iestāde sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā 10 dienu laikā no iesnieguma saņemšanas, ja likumā nav noteikts citādi.

15. Ja atbildes sagatavošanai nepieciešama papildu informācijas iegūšana, sadarbība ar citām iestādēm, liela apjoma informācijas analīze vai apstrāde, iestāde atbildi sniedz mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.

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

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

18. Atbildi uz iesniegumu lietvede 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. 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;

20.6. 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 lietvede, norādot pamatojumu, informē privātpersonu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

IV. Apmeklētāju pieņemšana

22. Izglītības iestāde nodrošina, ka privātpersona ar rakstisku vai mutvārdos izteiktu lūgumu, ieteikumu, sūdzību vai jautājumu darbdienu laikā no plkst. 10.00 līdz 16.00 var griezties pie izglītības iestādes lietvedes.
23. Apmeklētāju pieņemšanas laiku nosaka direktors un informācija par apmeklētāju pieņemšanas laiku ir pieejama izglītības iestādes mājas lapā.
24. Ja privātpersona ir iepriekš pieteikusies un norādījusi risināmo jautājumu, šo privātpersonu pieņem izglītības iestādes direktors.
25. Ja tas ir iespējams, apmeklētājam tūlīt tiek sniegta atbilde uz mutvārdu jautājumu, sūdzību vai priekšlikumu, un par sniegto atbildi lietvede 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 izglītības iestādei 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, izglītības iestāde 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.

Saldus Mūzikas skolas direktors



Mārtiņš Bērtulis

I.Kohas
t.:20269914