



Mārupes novada Skultes sākumskolas
iesniegumu reģistrācijas,
izskatīšanas un atbildēšanas kārtība

Skulte 2013.gada 18.martā

Nr.2013-6

*Izdots saskaņā ar Iesniegumu likuma (spēkā no 01.01.2008.)
un Valsts valodas likuma (spēkā no 01.09.2000.) prasībām.*

I Iesniegumu reģistrācija (pieņemšana) :

1. Privātpersonu iesniegtos iesniegumus, ja tie iesniegti skolas darba laikā, reģistrē iesniegšanas dienā.
2. Pa pastu saņemtus iesniegumus reģistrē pasta sūtījuma saņemšanas dienā.
3. Iesniegumus, kuri iesniegti ar trešās personas starpniecību reģistrē trešās personas iesniegšanas dienā (iesniegumi par ieskaitīšanu pagarinātās dienas grupā, fakultatīvajās, interešu izglītības nodarbībās, u.c.).
4. Skola reģistrē elektroniski saņemtus iesniegumus, ja tie atbilst Iesniegumu likuma 2.panta trešai daļai, t.i. parakstīti ar elektronisko parakstu.
5. Iesniegumiem jābūt noformētiem ievērojot Iesniegumu likuma 3.panta otrās daļas prasības (fiziskajai personai – vārds un uzvārds, kā arī adrese un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju; juridiskai personai – nosaukums un juridiska adrese).
6. Skola pieņem un reģistrē iesniegumus valsts valodā ievērojot Valsts valodas likuma 10.panta pirmās daļas prasības.
7. Skola pieņem un reģistrē iesniegumus, kuri attiecas uz skolas kompetenci pilnībā vai kādā tā daļā.
8. Gadījumos, ja iesniegumā izklāstītā problēma u.c. nav skolas kompetencē, iesniegumu pieņemšanu atsaka un iespēju robežās palīdz iesniedzējam ar norādi par tālāko darbību.
9. Vecāku iesniegumu reģistrāciju iekārto atsevišķi no skolas darbinieku iesniegumiem, reģistrējot iesniegumus jāatzīmē saņemšanas datums, reģistrācijas numurs, ziņas par saņemto dokumentu un ziņas par tālākām darbībām ar dokumentu.

II Iesniegumu izskatīšanas kārtība un atbildēšana uz tiem :

1. Skola iesniegumus izskata un atbildi sniedz, iespēju robežās operatīvi, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma reģistrēšanas.
2. Atbildi pēc iesnieguma būtības noformē rakstiski un nosūta pa pastu vai arī iesniedzējs saņem personīgi.
3. Atbildi uz iesniegumiem, kuri ir saistīti ar izglītojamā ieskaitīšanu pagarinātās dienas grupā, fakultatīvās, interešu izglītības nodarbībās u.c., var sniegt ar ierakstu izglītojamā dienasgrāmatā vai pa telefonu.
5. Uz vairāku privātpersonu (kopīgo) iesniegumu atbildi nosūta tai privātpersonai, kura iesniegumu parakstījusi pirmā, ja iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu privātpersonu.

Mārupes novada Skultes sākumskolas direktore



G.Grizāne