



SMILTENES NOVADA DOME

Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis”

Reģ. Nr. 40900006053, IZM Reģ. Nr.4401902699

Rīgas ielā 8^a, Smiltēnē, Smiltenes novadā, LV-4729, tālr./ fakss 64720484

e-pasts: piladzitis@smiltene.lv

APSTIPRINU

Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības
iestādes “Pīlādzītis” vadītāja

S. Rudzīte
S. Rudzīte

7.09.2020., rīkojums Nr. 79.

**Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu pieņemšanas un izskatīšanas
kārtība**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Pīlādzītis” (turpmāk tekstā – Iestāde) Iesniegumu, kas ietver sevī sūdzības un priekšlikumus, pieņemšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk tekstā – Kārtība) izdota saskaņā ar Iesniegumu likuma 3. panta piekto daļu.
2. Iestādes darbinieku un izglītojamo (turpmāk tekstā – bērnu) vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju (turpmāk tekstā – vecāku) Kārtība nosaka procedūru, kādā Iestādes darbinieki un vecāki var iesniegt Iestādes vadībai priekšlikumus vai sūdzības par Iestādes darbības procesa īstenošanu.
3. Priekšlikumus vai sūdzības var iesniegt individuāli vai grupās.

II. Ziņošanas kārtība

4. Priekšlikumus un sūdzības var iesniegt par:
 - 4.1. Iestādes darbinieka darba kārtības pārkāpumu (darba kārtības noteikumu, darba normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu vai pildīšanu nepilnā apjomā, darba devēja vai darba vadītāja rīkojumu apzinātu vai neapzinātu nepildīšanu utt.), darba laika neievērošanu;
 - 4.2. iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
 - 4.3. citos gadījumos.
5. Priekšlikumus un sūdzības var iesniegt mutiski, rakstiski vai elektroniski:
 - 5.1. tieši Iestādes administrācijai;
 - 5.2. iesūtot pa pastu uz adresi: Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādei “Pīlādzītis”, Rīgas iela 8a, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729;
 - 5.3. iesūtot elektroniski uz e-pasta adresi: piladzitis@smiltene.lv;
 - 5.4. mutiski pa tālruniem: 64720484, 26543608;

- 5.5. mutiski izstāstot par iespējamā pārkāpuma/apdraudējuma būtību. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, personas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
6. Priekšlikumu un sūdzību iesniedz, parakstot un norādot:
- 6.1. Iesniedzēja vārdu, uzvārdu;
- 6.2. Adresi un/vai e-pasta adresi, ja iespējams, - arī kontaktālrūņa numuru;
- 6.3. Priekšlikuma vai sūdzības lietas būtību un konkrētus faktus (laiku, iesaistītās personas utt.).
7. Sūdzības un priekšlikumi ir iesniedzami Iestādes vadītājam vai atbildīgajai personai vadītāja prombūtnes laikā.
8. Ja 6. punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, priekšlikuma vai sūdzības saņēmējs ir tiesīgs iespēju robežās izskatīt lietu pēc būtības, nesniedzot rakstisku atbildi.

III. Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība

9. Sūdzības un priekšlikumi ir jāreģistrē atsevišķā reģistrā saskaņā ar Iestādes lietvedību reglamentējošajiem dokumentiem.
10. Priekšlikums vai sūdzība jāizskata saprātīgā termiņā, bet ne ilgāk kā 1 mēneša laikā no priekšlikuma vai sūdzības saņemšanas dienas jāsniedz rakstiska atbilde priekšlikuma vai sūdzības iesniedzējam (-iem).
11. Priekšlikumu vai sūdzību izskata Iestādes vadītājs vai viņa nozīmēts Iestādes darbinieks. Rakstveida atbildi uz priekšlikumu vai sūdzību paraksta Iestādes vadītājs.
12. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.
13. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu iesniegumu (sūdzību vai priekšlikumu) nosūta tai personai, kura attiecīgo iesniegumu parakstījusi pirmā, ja iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu personu.
14. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.

Saskaņots:

27.08.2020. Iestādes padomes sapulcē;
7.09.2020. Pedagoģiskās padomes sēdē.