



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS SĀKUMSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2511902507, iestādes adrese Pāvila Roziša iela 40A, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Tālrunis 64224737, e-pasts: vs@valmiera.edu.lv, www.izglitiba@valmierasnovads.lv/vss

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

25.06.2026.

Nr.09.287/1.17/26/9

APSTIPRINĀTS
ar rīkojumu Nr. 09.287/1.8/26/30
25.06.2026.

**Iesniegumu, atbilžu reģistrācijas un apmeklētāju pieņemšanas kārtība
Valmieras sākumskolā**

*Izdota saskaņā ar 15.03.2012. likumu "Iesniegumu likums"
01.03.2026. Grozījumiem Iesniegumu likumā un
Valmieras sākumskolas nolikumu
(apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības domes
26.08.2021.sēdes lēmumu Nr.238 (protokols Nr.9,29§))*

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības mērķis ir nodrošināt Iesniegumu likuma ievērošanu Valmieras sākumskolā (turpmāk – Skola), reglamentējot darbinieku rīcību darbā ar personu (fiziska vai juridiska persona) Iesniegumiem un apmeklētāju pieņemšanu (turpmāk – Kārtība).
2. Šī Kārtība nosaka veidu, kādā Skola 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, kā arī tad, ja Iesniegumu iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kuras pieejamas Vienotajā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā (www.latvija.lv). (Elektronisko dokumentu likums).
3. Iesniegumi tiek pieņemti rakstveidā, mutvārdos un elektroniskā veidā.
4. Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem, izglītojamo vecākiem un personām (fiziskām vai juridiskām), kuru Iesniegums saistīts ar Skolas darbību.

II Iesniegumu iesniegšanas, saņemšanas un reģistrācijas kārtība

5. Ikvienai fiziskai un juridiskai personai ir tiesības vērsties Skolā ar mutvārdu vai rakstveida Iesniegumiem un saņemt atbildi pēc būtības.
6. Rakstveidā Iesniegumus var iesniegt:
 - 6.1. sūtot pa pastu – uz adresi Valmieras sākumskola, P.Roziša iela 40A, Valmiera, LV – 4201;
 - 6.2. sūtot elektroniski – uz e-pastu vs@valmiera.edu.lv,
 - 6.3. nogādājot personīgi Skolas lietvedības kabinetā.
7. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskajā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu Iesniegumu, ja nepieciešams, personas klātbūtnē Skolas lietvedības sekretāre noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
8. Iesniegumam, ja nepieciešams, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina Iesniegumā minētos apstākļus.

9. Iesniegumu un atbilžu reģistrācija notiek Skolas dibinātāja noteiktajā dokumentu reģistrācijas sistēmā.
10. Ar mutvārdos vai elektroniski (e-klasē, pašvaldības vienoto darba e-pastā) izteiktu iesniegumu par mācību un audzināšanas darbu, Skolas izglītojamo vecāki vēršas noteiktajā kārtībā:
 - 10.1. klases audzinātājs /vai mācību priekšmetu skolotājs;
 - 10.2. problēmai atkārtoties klases audzinātājs /un mācību priekšmetu skolotājs;
 - 10.3. direktora vietniece izglītības jautājumos;
 - 10.4. direktors.

III iesniegumu izskatīšana un atbildes sniegšana

11. Ja Skola konstatē, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav Skolas kompetencē, tā piecu darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas pārsūta iesniegumu kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju. Ja pārsūtīšana nav lietderīga, Skola piecu darbdienu laikā informē iesniedzēju, ka iesniegums pilnībā vai daļēji nav Skolas kompetencē, un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi. *(Grozīts ar 25.06.2026. rīkojumu Nr.09.287/1.8/26/30)*
12. Reģistrētos iesniegumus atkarībā no piekritības, kurus vīzē, nodod izskatīšanai Skolas direktoram, tā vietniekiem, pedagoģiskiem darbiniekiem, kuru kompetencē ir iesniegumā minētais jautājums un atbildes sagatavošana nav saistīta ar interešu konfliktu, t.sk. objektivitāti.
13. Atbildi uz iesniegumu Skola sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Ja atbildes sagatavošanai nepieciešama papildu informācijas iegūšana, sadarbība ar citām iestādēm, liela apjoma informācijas analīze vai apstrāde, atbildi sniedz mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas. *(Grozīts ar 25.06.2026. rīkojumu Nr.09.287/1.8/26/30)*
14. *(Izslēgts ar 25.06.2026. Rīkojumu Nr.09.287/1.8/26/30 (Iekšējie noteikumi Nr.09.287/1.17/26/9))*
15. 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.
16. 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. Atbildi sniedz, ievērojot Paziņošanas likumā noteikto kārtību.
17. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, Skola iesniegumu pieņem zināšanai un, ja nepieciešams, izmanto savā darbā. Skola var informēt iesniedzēju par iesnieguma saņemšanu. *(Grozīts ar 25.06.2026. rīkojumu Nr.09.287/1.8/26/30)*
20. Iesniegumu var nosūtīt ar elektroniskā pasta starpniecību, neizmantojot drošu elektronisko parakstu, ja adresāts rakstveidā izteicis vēlmi saņemt iesniegumu attiecīgajā veidā vai šāda iespēja paredzēta normatīvajā aktā.
21. Iesniegums, kas sūtīts pa elektronisko pastu, uzskatāms par paziņotu 2 (otrajā) darba dienā pēc tā nosūtīšanas.
22. Ja rakstveidā papīra formātā saņemtais iesniegums nav parakstīts, lietvede vai direktors to nosūta privātpersonai, norādot uz šo trūkumu.
23. Ja persona norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, Skola uz šādu iesniegumu var neatbildēt.
24. Skola ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
 - 24.1. iesniegumā nav norādīts iesniedzējs: fiziskajai personai – vārds, uzvārds un adrese; juridiskajai personai – nosaukums un juridiskā adrese;
 - 24.2. iesniegums nav parakstīts, izņemot normatīvajos aktos vai šajā Kārtībā noteiktos gadījumus, kad uz elektroniski saņemtu iesniegumu Skola sniedz atbildi arī bez droša elektroniskā paraksta;
 - 24.3. iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
 - 24.4. iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;
 - 24.5. atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies;
 - 24.6. iesnieguma saturs nav saistīts ar valsts pārvaldes funkciju vai uzdevumu izpildi;

24.7. iesniedzējs tiesības iesniegt iesniegumu izmanto negodprātīgi.

(Grozīts ar 25.06.2026. rīkojumu Nr.09.287/1.8/26/30)

25. Augstāk punktā minētajos gadījumos Skola, norādot pamatojumu, informē personu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

IV Elektronisko iesniegumu saņemšanas un reģistrācijas kārtība

26. Elektroniskos iesniegumus Skolā saņem elektroniskā pasta adresē: vs@valmiera.edu.lv , vai nododot ar datu nesēju.
27. Atbildīgais lietvedības darbinieks ne retāk kā divas reizes dienā, izskata elektroniskajā pastā saņemtos sūtījumus.
28. Darbības ar iesniegumiem (reģistrācija, izskatīšana, atbildes sniegšana), kas saņemti e-pastā un kas nav parakstīti ar elektronisko parakstu, tiek organizētas tāpat kā ar elektronisko parakstu saņemtajiem dokumentiem. Uz šādiem iesniegumiem Skola tiesīga sniegt atbildi elektroniskas vēstules formā.
29. Skolā reģistrē elektroniskā iesnieguma saņemšanas datumu, laiku, un elektroniskā iesnieguma adresātu, un vienas darba dienas laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts Skolai.
30. Iesnieguma, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, iesniedzējs nav tiesīgs prasīt atbildes sniegšanu tiesas ceļā saskaņā ar Iesniegumu likuma 10.panta piekto daļu.

IV Apmeklētāju pieņemšana

31. Skola nodrošina, ka persona ar rakstisku vai mutvārdos izteiktu iesniegumu darba dienas laikā no 8.00 līdz 16.00 var vērsties Skolā.
32. Apmeklētāji piesakās, norādot ziņas par apmeklētāju, risināmo jautājumu un vēlamo apmeklējuma laiku:
- 32.1. zvanot uz Skolas tālruni 64224237;
 - 32.2. zvanot uz direktora tālruni 64224737;
 - 32.3. rakstot uz Skolas e-pastu vs@valmiera.edu.lv;
 - 32.4. ierodoties personīgi;
 - 32.5. u.c. gadījumos saskaņā ar Skolas "Izglītojamo vecāku un citu personu uzturēšanās kārtībā" noteikto.
33. Apmeklētāju pieņemšanas laiku un kārtību nosaka Skolas direktors, nodrošinot, ka apmeklētāji tiek pieņemti periodiski, bet ne retāk kā reizi mēnesī, un pēc iespējas apmeklētājiem izdevīgā laikā. (Grozīts ar 25.06.2026. rīkojumu Nr.09.287/1.8/26/30)
34. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem un kārtību izvietota un ar to var iepazīties Skolas mājas lapā, un Skolā tam paredzētajos informācijas stendos.

V Noslēguma jautājumi

35. Aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumus, kad Skolai saskaņā ar likumu šāda informācija ir jāizpauž.
36. Ja persona nevēlas, lai iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, viņa to norāda iesniegumā. Ja šādas norādes nav, Skola nepieciešamības gadījumā ir tiesīga iesniegumā minētos faktus izpaust, ievērojot normatīvo aktu prasības.
37. Atbildot uz mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem, jāievēro fizisko personu datu aizsardzības regulējošos normatīvajos aktos.
38. Grozījumus Kārtībā var veikt saskaņā ar Skolas direktora rīkojumu.
39. "Iesniegumu, atbilžu reģistrācijas un apmeklētāju pieņemšanas kārtība Valmieras sākumskolā" KONSOLIDĒTĀ VERSIJA stājas spēkā **no 2026.gada 25.jūnija**.

Direktors (personīgais paraksts) Ēriks Jansons

NORAKSTS PAREIZS

Lietvede S.Pavloviča

Valmierā, 2026. gada 25.JŪNIJĀ