

**APSTIPRINU**

13. pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja

\_\_\_\_\_/ J.Kalmikova

2017.gada 6.novembrī

Daugavpilī

**Nr.14**

**Kārtība, kādā darbinieki un apmeklētāji ziņo par iestādē novērotajām neatbilstībām**

*Izdota saskaņā ar Iesniegumu likuma 3.panta piekto daļu*

**1. Vispārīgie pamatprincipi**

- 1.1. Iestādes darbinieku un audzēkņu vecāku (aizbildņu) priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka procedūru, kādā iestādes darbinieki un audzēkņu vecāki (aizbildņi) var iesniegt Iestādes vadībai ierosinājumus vai sūdzības par Iestādes darbības procesa īstenošanu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba kārtību vai darba laiku.
- 1.2. Priekšlikumus vai sūdzības var iesniegt individuāli vai grupās (t. sk. darbinieku vai audzēkņu vecāku/aizbildņu).

**2. Ziņošanas kārtība**

- 2.1. *Priekšlikumi* iesniedzami rakstiski, tos parakstot un norādot:
  - 2.1.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu;
  - 2.1.2. kontakttālruna numuru un adresi;
  - 2.1.3. lietas būtību un ierosinājuma formulējumu.
- 2.2. Ja 2.1.punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, priekšlikuma saņēmējs ir tiesīgs neizskatīt šādu priekšlikumu.
- 2.3. Priekšlikumi iesniedzami Iestādes vadītājam vai atbaidīgai personai vadītājas prombūtnes laikā.
- 2.4. Atbildes priekšlikumu iesniedzējiem tiek sniegtas 15 darba dienu laikā vai 30 darba dienu laikā, ja atbilstošajām amatpersonām nepieciešamas tālākas konsultācijas, par to paziņojot priekšlikuma iesniedzējiem.
- 2.5. *Sūdzības* var iesniegt par:
  - 2.5.1. Iestādes personāla darba kārtības pārkāpšanu (darba kārtības noteikumu un darba normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu un pildīšanu nepilnā apjomā,

## Kārtība, kādā darbinieki un apmeklētāji ziņo par iestādē novērotajām neatbilstībām

- darba devēja un darba vadītāja rīkojumu apzinātu vai neapzinātu nepildīšanu), darba laika neievērošanu;
- 2.5.2. audzēkņu vecāku/aizbildņu Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu;
- 2.5.3. citos gadījumos.
- 2.6. Sūdzības var iesniegt ne vēlāk kā 15 darba dienas pēc 2.5. punktā minēto pārkāpumu konstatācijas.
- 2.7. Sūdzības iesniedzamas rakstiski, tās parakstot un norādot:
  - 2.7.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu;
  - 2.7.2. kontaktālrūpa numuru un adresi;
  - 2.7.3. pretenzijas (sūdzības) lietas būtību un konkrētus faktus (laiku, iesaistītās personas utt.).
- 2.8. Ja 2.7. punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, sūdzības saņēmējs ir tiesīgs neizskatīt šādu sūdzību.
- 2.9. Sūdzības un priekšlikumus *var iesniegt* mutiski, rakstiski vai elektroniski:
  - 2.9.1. Tieši Iestādes administrācijai;
  - 2.9.2. Iesūtot pa pastu uz Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības iestādes adresi Daugavpilī, 18.novembra ielā 85, LV-5417;
  - 2.9.3. Iesūtot elektroniski uz e-pasta adresi [daugip13pii@inbox.lv](mailto:daugip13pii@inbox.lv);
  - 2.9.4. Mutiski pa tālruni 65431718; 20389640;
  - 2.9.5. Mutiski, izstāstot iespējamā pārkāpuma/apdraudējuma vai priekšlikuma būtību.
- 2.10. Sūdzības un priekšlikumi ir iesniedzami Iestādes vadītājam vai atbaidīgai personai vadītājas prombūtnes laikā.

### 3. Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība

- 3.1. Sūdzības un priekšlikumi ir jāreģistrē atsevišķā reģistrā saskaņā ar Iestādes lietvedību reglamentējošajiem dokumentiem.
- 3.2. Iestādes vadītājs nav tiesīgs nosūtīt sūdzību atbildes sniegšanai vai sagatavošanai tai personai vai struktūrvienībai, kuru rīcība sūdzībā tiek apstrīdēta.
- 3.3. Sūdzība vai priekšlikums jāizskata 15 darba dienu laikā un jāsniedz rakstiska atbilde sūdzību vai priekšlikuma iesniedzējam (-iem).
- 3.4. Sūdzības un priekšlikumu izvērtēšanai Iestādes vadītājs nozīmē komisiju, kuras pienākums ir noskaidrot iesnieguma būtību.
- 3.5. Sūdzības, kas saistītas ar bērna tiesību pārkāpumiem, izskatāmas nekavējoties.
- 3.6. Atbildēm uz sūdzībām jābūt motivētām, un tajās jānorāda atbildes pārsūdzēšanas kārtība un termiņi. Rakstveida atbildi uz sūdzību paraksta Iestādes vadītāja.
- 3.7. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu iesniegumu (sūdzību vai priekšlikumu) nosūta tai privātpersonai, kura attiecīgo iesniegumu parakstījusi pirmā, ja iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu privātpersonu.
- 3.8. Gadījumos, kad sūdzības rezultātā nepieciešams piemērot disciplinārsodus, tie piemērojami saskaņā ar Daugavpils 13.pirmsskolas izglītības iestādes Darba kārtības noteikumiem vai Iekšējās kārtības noteikumiem.
- 3.9. Aizliegts bez iesniedzēja piekrišanas publicēt ziņas par sūdzības vai priekšlikuma iesniedzēju.
- 3.10. Sūdzību izskatīšanā tiek ievērota konfidencialitāte.

#### **4. Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas komisija**

- 4.1. Sūdzības, ziņojumus un priekšlikumus izskata vadītājas izveidotā Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas komisija (turpmāk – Komisija), kurā ir vismaz trīs cilvēki.
- 4.2. Atkarībā no sūdzības rakstura, komisijas sastāvs var mainīties un, tajā var tikt pieaicināti vēl citi speciālisti pēc komisijas dalībnieku ieskata.
- 4.3. Darbinieks nav tiesīgs piedalīties sūdzību izskatīšanā, ja viņš ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanas rezultātā.

#### **5. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība**

- 5.1. Iestādes vadītājas pieņemšanas laiks ir:  
Pirmdienās no pulksten 13.00 līdz 18.00  
Trešdienās no pulksten 9.00 līdz 12.00
- 5.2. Vadītāja vietnieks, pirmsskolas iestāžu un skolas māsa pieņem un konsultē vecākus sava darba laika ietvaros.

**Daugavpils pilsētas 13.pirmsskolas izglītības iestādes  
rīcības shēma gadījumos, ja darbinieki un apmeklētāji  
ziņo par iestādē novērotajām neatbilstībām**

