

APSTIPRINĀTS

08.10.2020.

ar direktores rīkojumu Nr.49/20

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jelgavā

Jelgavas pilsētas pašvaldības interešu izglītības iestādes

“Jaunrades nams “Junda”

APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA*Izdoti saskaņā ar “Iesniegumu likuma” 8. pantu*

1. Kārtība nosaka apmeklētāju pieņemšanu Jelgavas pilsētas pašvaldības interešu izglītības iestādē „Jaunrades nams „Junda”” (turpmāk tekstā – JN „Junda”).
2. JN “Junda” amatpersonām (direktorei, direktores vietniekiem, struktūrvienības “Lediņi” vadītājam) ir noteikts pieņemšanas laiks pēc iepriekšēja pieraksta. Informācija par saziņas iespējām (tālrunis, elektroniskā pasta adrese amatpersonai) publicēta JN “Junda” mājaslapā www.junda.lv (integrēta www.jelgava.lv profilā), sadaļā “par Jundu/administrāciju”.
3. Apmeklētājs var pieteikties apmeklējumam:
 - 3.1. iepriekš sazinoties ar sekretāri (tālrunis: +371 63022160) un saskaņojot ierašanās laikus pie amatpersonas;
 - 3.2. iesniedzot iesniegumu, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, to nosūtot uz junda@izglitiba.jelgava.lv vai iesniedzot to personīgi ēkas Zemgales prospektā 7, Jelgavā – administratoram.
4. Sekretāre iesniegumu reģistrē ne vēlāk kā nākamajā darba dienā JN „Junda” noteiktajā lietvedības kārtībā. Sekretāre šo noteikumu 3.2. punktā minētajā gadījumā pēc iesnieguma saņemšanas ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā rakstveidā vai mutvārdos (atbilstoši iesniegumā norādītajam saziņas veidam) saskaņo ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku, ja iesniegumā norādīts, ka atbildi vēlas saņemt klātienē sarunā.
5. Apmeklētāju pieņem direktore vai uzdod to pieņemt savā pakļautībā esošai amatpersonai tās kompetences ietvaros.
6. Amatpersona apmeklētāju pieņem JN „Junda” ēkās Zemgales prospektā 7, Jelgavā vai struktūrvienībā “Lediņi” – Lediņu ceļš 1, Jelgavā.
7. Pieņemšanas laikā amatpersona sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja uz jautājumu atbildi uzreiz sniegt nav iespējams, apmeklētājam piedāvā uzrakstīt un iesniegt iesniegumu par attiecīgo jautājumu.
8. Nepieciešamības gadījumā, apmeklētāja pieņemšanu protokolē sekretāre vai direktores nozīmētā persona.
9. Protokolu paraksta amatpersona, sekretāre vai direktores nozīmētā persona un apmeklētājs. Ja apmeklētājs protokolu nevēlas parakstīt, par to protokolā izdara atzīmi „parakstīt atteicās”.
10. Protokolu ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc protokola parakstīšanas, sekretāre reģistrē noteiktajā JN „Junda” lietvedības kārtībā un kopā ar pieteikumu glabā saskaņā ar JN „Junda” lietu nomenklatūru.
11. Šie iekšējie noteikumi neattiecas uz apmeklētāju pieņemšanu, nodrošinot JN „Junda” sniegtos maksas pakalpojumus, pakalpojuma sniedzējus, kontrolējošās iestādes.
12. Kārtība publicēta JN “Junda” mājaslapā <http://www.junda.lv>, izvietota JN „Junda” ēkās Zemgales prospektā 7, Jelgavā un struktūrvienībā “Lediņi” – Lediņu ceļš 1, Jelgava.
13. Kārtība stājas spēkā sākot ar 2020. gada 8. oktobri.

Direktore I. Jaunzeme