



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija

JĒKABPILS TEHNOLOĢIJU TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 1036003651, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90011018726

Pasta iela 1, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201

Tālrunis 65231726, tālrunis/fakss 65231917, e-pasts koledza@jak.lv, www.jttehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jēkabpilī

17.01.2024.

Nr.1.-8/5

Priekšlikumu kastītē ievietoto dokumentu aprites kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikumā (turpmāk – tehnikums) tiek organizēta priekšlikumu kastītē ievietoto dokumentu aprīte.
2. Priekšlikumu kastītes izveidošanas mērķis ir nodrošināt tehnikuma izglītojamajiem vai izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un darbiniekiem iespēju anonīmi vai parakstīti iesniegt rakstiskus priekšlikumus tehnikuma darbības uzlabošanai.
3. Priekšlikumu kastīte ir izvietota pirmā stāva vestibilā un tā ir brīvi pieejama.
4. Par priekšlikumu kastītē ievietoto dokumentu aprīti atbild: Jēkabpilī – tehnikuma vecākais lietvedis, Barkavā – struktūrvienības vecākais lietvedis.
5. Priekšlikumu kastīte tiek atvērta: Jēkabpilī – mēneša pirmajā un trešajā otrdienā, Barkavā – mēneša pirmajā un trešajā trešdienā.
6. Priekšlikumu kastītē ievietoto dokumentu sākotnējo izskatīšanu veic vecākais lietvedis, pieaicinot direktora vietnieku kultūrizglītības jomā vai citu tehnikuma administrācijas pārstāvi.
7. Atbilstoši konkrētā dokumenta saturam un noformējumam, vecākais lietvedis veic šādas darbības:
 - 7.1. ja dokuments atbilstoši Iesniegumu likumam ir atzīstams par dokumentu, kurā ietverts tehnikuma kompetencē esošs privātpersonas lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums, dokuments tiek reģistrēts un dokumenta turpmākā virzība tiek veikta saskaņā ar tehnikuma dokumentu un arhīva pārvaldes kārtību;
 - 7.2. ja dokumenta saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs vai dokumenta teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams, dokumenta tālāka virzība netiek veikta un dokuments tiek iznīcināts;

7.3. ja dokuments atbilstoši tehnikuma dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībai ir neregistrējams dokuments (reklāmas materiāls, preses izdevums, apsveikums, ielūgums, personiska vēstule), dokuments tiek nodots pēc piederības;

7.4. pārējie dokumenti tiek nodoti: Jēkabpilī – tehnikuma direktoram, Barkavā – struktūrvienības vadītājam.

8. Tehnikuma direktors vai struktūrvienības vadītājs izskata iesniegtos priekšlikumus un pieņem lēmumu par priekšlikumu turpmāku virzību. Nepieciešamības gadījumā var tikt izveidota darba grupa iesniegto priekšlikumu izvērtēšanai un ieviešanai.

9. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jēkabpils Agrobiznesa koledžas 2018.gada 27.decembra iekšējie noteikumi Nr.1.-7/37 “Jēkabpils Agrobiznesa koledžas priekšlikumu kastītē ievietoto dokumentu aprites kārtība”.

Direktore

R.Pole

Upeniece 65231726