



## Jelgavas pilsētas dome

### Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde „Zīlūks”

Skautu iela 1A, Jelgavā, LV–3002, tālr.: 26523828, e-pasts: ziluks@izglitiba.jelgava.lv

#### APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas  
izglītības iestādes “Zīlūks”

vadītājas I. Lucas

2020. gada 10. februāra rīkojumu Nr.1-12/6

*Izdoti saskaņā ar Iesniegumu likuma 8. pantu*

#### Noteikumi „Apmeklētāju pieņemšanas kārtība

#### Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē „Zīlūks”

1. Noteikumi nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē „Zīlūks” (turpmāk – Iestāde).
2. Personu, kas pieteikusies uz apmeklējumu Iestādē (turpmāk – apmeklētājs), atbilstoši kompetencei pieņem Iestādes vadītāja, vadītājas vietnieki, māsa vai sekretāre (turpmāk – administrācijas darbinieki).
3. Apmeklētāja pieteikumu uz pieņemšanu (turpmāk – pieteikums) pieņem Iestādes vadītāja vai administrācijas darbinieki, ja pieteikums izteikts mutvārdos (telefoniski) vai elektroniski, to reģistrē, aizpildot noteikta parauga veidlapu (pielikumā).
4. Ja apmeklētājs pieteikumā nav norādījis interesējošo jautājumu, administrācijas darbinieki telefoniski vai izmantojot citus saziņas līdzekļus, noskaidro to un norāda pieteikumā.
5. Administrācijas darbinieki ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pieteikumu nodod Iestādes vadītājam.
6. Iestādes vadītāja vienas darba dienas laikā uzdod administrācijas darbiniekiem elektroniski, vai pa tālruni saskaņot ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku.
7. Iestādes vadītāja un administrācijas darbinieki apmeklētājus pieņem Iestādes telpās Skautu ielā 1A, Jelgavā, katras nedēļas pirmdienā no plkst. 15<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup> vai jebkurā citā darba dienā, iepriekš saskaņojot, izņemot svētku dienas.
8. Pieņemšanas laikā Iestādes vadītāja vai administrācijas darbinieki sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja uz jautājumu tikšanās laikā nav iespējams sniegt atbildi,

apmeklētājs par konkrēto jautājumu uzraksta iesniegumu. Iestādes vadītāja vai administrācijas darbinieki pieņem iesniegumu.

9. Iestādes vadītāja vai administrācijas darbinieki par katru pieņemšanu aizpilda noteikta parauga veidlapu (pielikumā), ko ne vēlāk kā nākamajā darba dienā reģistrē un glabā saskaņā ar lietu nomenklatūru.
10. Apmeklētāju pieņemšanas kārtību un laiku izvieta Iestādes ēkas Skautu ielā 1A, Jelgavā un ievieto Iestādes mājas lapā internetā [www.jelgavasziluks.lv](http://www.jelgavasziluks.lv).

Pielikums  
noteikumiem „Apmeklētāju pieņemšanas kārtība”  
Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē „Zīlūks”

**APMEKLĒTĀJA PIENĒMŠANAS REĢISTRĀCIJA  
PIETEIKUMS**

\_\_\_\_\_

*(apmeklētāja vārds, uzvārds / juridiskai personai – norādīt uzņēmumu, kuru pārstāv)*

\_\_\_\_\_

*(deklarētā vai juridiskā adrese)*

\_\_\_\_\_

*(tālruna numurs un e-pasta adrese)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(izskatāmais jautājums)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(apmeklētāja vārds, uzvārds) (paraksts) (datums)*

**AIZPILDA ADMINISTRĀCIJAS DARBINIEKS**

\_\_\_\_\_

*(amatpersona, pieņemšanas datums un laiks)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(pieņemšanas rezultāti)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(darbinieka amats, vārds un uzvārds) (paraksts) (datums)*