



Jelgavas valstspilsētas pašvaldība
JELGAVAS SPĪDOLAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ.Nr. 2819903270, Sarmas ielā 2, Jelgavā, LV 3001, tālrunis 63029212, e-pasts svg@izglitiba.jelgava.lv
IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jelgavā

2022.gada 1.decembrī

Nr. 10/ 2022

APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

Izdoti saskaņā ar Iesniegumu likuma 8.pantu

1. Noteikumi nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Jelgavas Spīdolas Valsts ģimnāzijā (turpmāk – Ģimnāzija).
2. Ģimnāzijas telpās nepiederošās personas var ienākt tikai iepriekš piesakoties un saskaņojot vizītes laiku un vietu.
3. Personu, kas pieteikusies uz apmeklējumu Ģimnāzijā (turpmāk – apmeklētājs), atbilstoši kompetencei pieņem Ģimnāzijas direktors vai vietnieki, vai deleģēti darbinieki.
4. Apmeklētāja pieteikumu uz pieņemšanu (turpmāk – pieteikums) pieņem Ģimnāzijas sekretārs. Ja pieteikums izteikts mutvārdos (telefoniski) vai elektroniski, sekretārs to reģistrē, aizpildot noteikta parauga veidlapu (pielikumā).
5. Sekretārs ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pieteikumu reģistrē apmeklētāju uzskaites reģistrā un nodod to direktoram.
6. Ja apmeklētājs pieteikumā nav norādījis interesējošo jautājumu, sekretārs telefoniski vai izmantojot citus saziņas līdzekļus, noskaidro to un norāda pieteikumā.
7. Direktors vienas darba dienas laikā:
 - 7.1. uzdod sekretāram elektroniski vai pa tālruni saskaņot ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku;
 - 7.2. ar rezolūciju nodod pieteikumu attiecīgajam direktora vietniekam vai darbiniekam atbilstoši kompetencei un saskaņo ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku.
8. Ģimnāzijas darbinieki apmeklētāju pieņem Ģimnāzijas telpās Sarmas ielā 2, Jelgavā, katras nedēļas pirmdienā no plkst.15:00 līdz 16:30, izņemot svētku dienas.
9. Direktors var deleģēt darbinieku pieņemt apmeklētāju saskaņotā laikā Ģimnāzijas telpās Sarmas ielā 2, Jelgavā.
10. Pieņemšanas laikā Direktors vai darbinieks sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja sniegtā atbilde neapmierina, apmeklētājs par konkrēto jautājumu raksta iesniegumu. Direktors vai vietnieks pieņem iesniegumu un ne vēlāk kā nākamajā darba dienā iesniedz to sekretāram.
11. Sekretārs un deleģētā amatpersona par katru pieņemšanu aizpilda noteikta parauga veidlapu (pielikumā), ko ne vēlāk kā nākamajā darba dienā reģistrē un glabā saskaņā ar lietu nomenklatūru.
12. Noteikumi neattiecas skolēnu vecāku pieņemšanu, jautājumos, kas saistīti ar Ģimnāzijas mācību procesa un organizatoriskiem jautājumiem, piemēram, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, uzņemšanas intervijās.
13. Apmeklētāju pieņemšanas kārtību un laiku izvietoj Ģimnāzijas ēkā Sarmas ielā 2, Jelgavā 1.stāvā un ievieto Ģimnāzijas mājas lapā internetā www.jsvg.lv.



JELGAVAS SPĪDOLAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

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 ĢIMNĀZIJAS DARBINIEKS

(amatpersona, pieņemšanas datums un laiks)

(pieņemšanas rezultāti)

_____ / _____

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