

Privātpersonu priekšlikumu, sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība Salaspils novada Sociālajā dienestā.

I Vispārējie noteikumi

1. Kārtība nosaka Salaspils novada Sociālā dienestā (turpmāk – Sociālais dienests) saņemto klientu vai viņu likumisko pārstāvju (turpmāk – privātpersona) sūdzību, priekšlikumu (turpmāk – iesniegumu) saņemšanas, reģistrēšanas un izskatīšanas kārtību.
2. Atbildīgā par privātpersonu iesniegumu reģistrāciju ir Sociālā dienesta tehniskā sekretāre (turpmāk – sekretāre).
3. Sekretāre šajā kārtībā minētos iesniegumus kopā ar atbildi un citiem attiecīgās lietas materiāliem hronoloģiskā secībā iesūj atsevišķi no pārējās lietvedības.

II Iesnieguma iesniegšana

4. Privātpersona Sociālajā dienestā iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā, izteikt mutvārdos vai ielikt kastītē „Ierosinājumi”, kura atrodas Sociālā dienesta vestibilā. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā valsts valodā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam. Iesniegumam, ja nepieciešams, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina iesniegumā minētos apstākļus.
5. Saņemto privātpersonas iesniegumu tajā pašā dienā Sociālā dienesta sekretāre reģistrē elektroniski speciāli iekārtotā Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas, izpildes un atbildes sniegšanas reģistrā (pielikums nr.1) un iesniedzējam izsniedz iesnieguma kopiju ar atzīmi par tā saņemšanu.
6. Iesniegums, kurš iesniegts sociālā darba speciālistam tiek reģistrēts pie sekretāres, sociālā darba speciālists iesniedzējam izsniedz iesnieguma kopiju ar atzīmi par tā saņemšanu.
7. Ierosinājumu kastīti sekretāre vienu reizi nedēļā (piektdienā līdz darba dienas beigām) pārbauda un saņemto iesniegumu reģistrē kā šajā kārtībā noteikts.
8. Sekretāre reģistrējot saņemto iesniegumu:
 - iesnieguma pirmās lapas labajā apakšējā malā liek spiedoga nospiedumu, kurā ieraksta reģistrācijas numuru, datumu (ja nepieciešams, var norādīt arī saņemšanas laiku);
 - pārliecinās par saņemtā iesniegumā norādīto pievienoto dokumentu esamību;
 - nodod izskatīšanai Sociālā dienesta vadītājam, viņa prombūtnes laikā vadītāja vietniekam (turpmāk – iestādes vadītājs) rezolūcijas veikšanai.

III Iesniegumu izskatīšana

9. Pēc šīs kārtības 8.punktā minētās rezolūcijas saņemšanas sekretāre iesniegumu nodod rezolūcijā norādītajam Sociālā dienesta darbiniekam atbildes sagatavošanai, par ko izdara ierakstu šīs kārtības 5.punktā minētajā reģistrā. Ja rezolūcijā norādīti vairāki izpildītāji, par atbildes sagatavošanu atbild pirmais no rezolūcijā minētajiem izpildītājiem.
10. Sociālais dienests iesniegumu izskata vadoties pēc tā satura.