



Maksātspējas kontroles dienests

Mārstaļu iela 19, Rīga, LV-1050, tālr. 67099100, fakss 67099118, e-pasts mkd@mkd.gov.lv, www.mkd.gov.lv

Iekšējie noteikumi

Rīgā

30.07.2020

Nr. 1-03/2020/27

Apmeklētāju pieņemšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar
Iesniegumu likuma
8. panta trešo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Maksātspējas kontroles dienestā.

2. Šie iekšējie noteikumi neattiecas uz apmeklētāju pieņemšanu, nodrošinot Maksātspējas kontroles dienesta sniegtos maksas pakalpojumus, kā arī lietu izskatīšanu saskaņā ar citiem normatīvajiem aktiem.

3. Informāciju par šajos iekšējos noteikumos noteikto apmeklētāju pieņemšanas kārtību un laiku Administratīvais departaments ievieto iestādes tīmekļa vietnē <http://www.mkd.gov.lv>.

II. Apmeklētāju pieņemšana

4. Privātpersonu, kura ir pieteikusies uz apmeklējumu (turpmāk – apmeklētājs), atbilstoši kompetencei pieņemt Maksātspējas kontroles dienesta direktors (turpmāk – direktors), direktora vietnieks uzraudzības jautājumos, direktora vietnieks finanšu jautājumos (turpmāk kopā – direktora vietnieks), struktūrvienības vadītājs, ierēdnis vai darbinieks (turpmāk – nodarbinātais).

5. Direktors, direktora vietnieks un struktūrvienības vadītājs apmeklētāju pieņem pats, nepieciešamības gadījumā pieaicinot nodarbināto, kas piedalījies apmeklētāja iesniegtā risināmā jautājuma apstrādē, vai uzdod savā pakļautībā esošajam nodarbinātajam vai nodarbinātajiem.

6. Direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs vai nodarbinātais apmeklētāju pieņem pēc apmeklētāja iepriekšēja pieteikuma (1. pielikums) (turpmāk – pieteikums) saņemšanas.

7. Maksātnespējas kontroles dienests nodrošina pieteikuma veidlapas pieejamību apmeklētājam, kas vēlas pieteikties uz pieņemšanu klātienē Maksātnespējas kontroles dienestā, gan iestādes tīmekļa vietnē <http://www.mkd.gov.lv>, gan klātienē.

8. Apmeklētāja pieteikumu pieņem un reģistrē saskaņā ar Maksātnespējas kontroles dienesta iekšējiem noteikumiem par dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību.

9. Direktors:

9.1. ja nolemj pats pieņemt apmeklētāju, informē Administratīvā departamenta sekretāri (turpmāk – koordinators) par iespējamo apmeklētāja pieņemšanas laiku atbilstoši šo iekšējo noteikumu 16. punktā noteiktajam;

9.2. ja nolemj pats nepieņemt apmeklētāju, ar rezolūciju nodod pieteikumu direktora vietniekam vai struktūrvienības vadītājam atbilstoši kompetencei.

10. Direktora vietnieks vienas darbdienu laikā no rezolūcijas saņemšanas:

10.1. ja nolemj pats pieņemt apmeklētāju, informē koordinatoru par iespējamo apmeklētāja pieņemšanas datumu un laiku atbilstoši šo iekšējo noteikumu 16. punktā noteiktajam;

10.2. ja nolemj pats nepieņemt apmeklētāju, pakļautības kārtībā un atbilstoši kompetencei ar rezolūciju nodod pieteikumu struktūrvienības vadītājam.

11. Struktūrvienības vadītājs vienas darbdienu laikā no rezolūcijas saņemšanas:

11.1. ja nolemj pats pieņemt apmeklētāju, informē koordinatoru par iespējamo apmeklētāja pieņemšanas datumu un laiku atbilstoši šo iekšējo noteikumu 16. punktā noteiktajam;

11.2. ja nolemj pats nepieņemt apmeklētāju, pakļautības kārtībā un atbilstoši kompetencei ar rezolūciju nodod pieteikumu nodarbinātajam.

12. Nodarbinātais vienas darbdienu laikā no rezolūcijas saņemšanas informē koordinatoru par iespējamo apmeklētāja pieņemšanas laiku atbilstoši šo iekšējo noteikumu 16. punktā noteiktajam.

13. Ja apmeklētājs pieteikumā nav norādījis risināmo jautājumu vai tas ir norādīts nepilnīgi, direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs vai nodarbinātais telefoniski vai rakstiski informē apmeklētāju par nepieciešamību papildināt pieteikumu vai norādīt risināmo jautājumu.

14. Maksātnespējas kontroles dienests ir tiesīgs atteikt apmeklējumu, ja pēc šo iekšējo noteikumu 13. punktā norādītās informācijas apmeklētājs nav papildinājis pieteikumu, norādītie jautājumi nav iestādes kompetencē vai tikšanās klātienē nav lietderīga.

15. Koordinators ne vēlāk kā vienas darbdienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 9., 10., 11. un 12. punktā norādītās informācijas saņemšanas sniedz informāciju apmeklētājam par iespējamo pieņemšanas laiku atbilstoši šo iekšējo noteikumu 16. punktā noteiktajam. Sniedzot informāciju par pieņemšanas laiku, koordinators informē apmeklētāju par iespējamu audioieraksta veikšanu apmeklētāja pieņemšanas laikā, kā arī par iespēju savlaicīgi iepazīties ar informāciju Maksātnešpējas kontroles dienesta Privātuma politikā par apmeklētāja personas datu apstrādi, veicot audioierakstu.

16. Apmeklētājus pieņem iestādes telpās Mārstaļu ielā 19, Rīgā, apmeklētāju pieņemšanas laikā - pirmdienā no plkst. 14:00 līdz 17:15 un trešdienā no plkst. 9:00 līdz plkst.12:00. Ja apmeklētāju pieņemšanas diena ir pirms svētku dienas, apmeklētājus pieņem nākamajā pieņemšanas laikā pēc attiecīgās svētku dienas.

17. Pieņemšanas laikā direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs vai nodarbinātais sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja sarunas laikā uz papildu uzdotajiem jautājumiem atbildi uzreiz sniegt nevar, apmeklētājam piedāvā iesniegt iesniegumu Maksātnešpējas kontroles dienesta Administratīvajā departamentā un to izskatīt atbilstoši Iesniegumu likumam.

18. Katru pieņemšanu protokolē un var veikt audio ierakstu. Protokolētājs aicina apmeklētāju parakstīt apmeklētāja pieņemšanas protokolu (2. pielikums), tādējādi apliecinot pieņemšanas protokolēšanu. Ja apmeklētājs protokolu nevēlas parakstīt, par to protokolā izdara atzīmi "parakstīt atteicās".

19. Ja saruna apmeklētāja pieņemšanas laikā tiek ierakstīta audioierakstā, protokolētājs pirms sarunas uzsākšanas informē par audioieraksta veikšanu, un aicina apmeklētāju parakstīt apliecinājumu (3. pielikums). Ja apmeklētājs apliecinājumu nevēlas parakstīt, par to apliecinājumā izdara atzīmi "parakstīt atteicās".

20. Protokolu ne vēlāk kā nākamajā darbdienu pēc protokola parakstīšanas protokolētājs nodod Administratīvajā departamentā reģistrēšanai saskaņā ar Maksātnešpējas kontroles dienesta iekšējiem noteikumiem par dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību. Audioierakstu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā „DocLogix” pievieno protokolam pēc tā reģistrēšanas.

III. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

21. Apmeklētāju pieņemšanā direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs un nodarbinātais rīkojas saskaņā ar iestādes Privātuma politiku (pieejama iestādes tīmekļa vietnē www.mkd.gov.lv, sadaļā "Par mums", apakšsadaļā "Privātuma politika") un ievēro ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanas ierobežojumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

Direktore

B.Banga

D.Sulaine 67099128

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU

1. pielikums Maksātnešpējas kontroles dienesta
iekšējiem noteikumiem "Apmeklētāju pieņemšanas kārtība"

Iesniedzēja vārds, uzvārds* _____

Juridiskās personas, ko pārstāv iesniedzējs, nosaukums un reģistrācijas
numurs _____

Vēlamais saziņas kanāls* (norādīt vēlamo saziņas veidu)

Kontakttālrunis _____ e - pasts _____

PIETEIKUMS

Vēlos pieteikties uz pieņemšanu Maksātnešpējas kontroles dienestā šādā jautājumā:*

Datums** _____

Paraksts** _____

* *Obligāti aizpildāmie lauki*

** Neaizpilda, ja dokuments parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu un satur
laika zīmogu.

APMEKLĒTĀJA PIEŅEMŠANAS PROTOKOLS

Rīgā

_____._____._____. Nr. _____
(datums)

Apmeklētāju

pieņēma _____

(amats, vārds un uzvārds)

Apmeklētājs: _____

(vārds uzvārds)

Apmeklētāja uzdotais

jautājums: _____

Apmeklētājam sniegtā atbilde: _____

Apmeklētāja pieņemšanas laikā tika/netika veikts audioieraksts (vajadzīgo pasvītrot)

Apmeklētājs _____/_____
(paraksts/paraksta atšifrējums)

Protokolētājs _____/_____
(paraksts/paraksta atšifrējums)

Apmeklētāju pieņēma _____/_____
(paraksts/paraksta atšifrējums)

Apmeklētāja vārds, uzvārds,

APLIECINĀJUMS

Apliecinu, ka esmu informēts/-a, ka pieņemšanas laikā apmeklētāja pieņemšanas kvalitātes kontroles un Maksātspējas kontroles dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanai Maksātspējas kontroles dienests veic audioierakstu.

Atbilstoši ar Maksātspējas kontroles dienesta Privātuma politikai, audioieraksts tiek veikts un saglabāts Maksātspējas kontroles dienestā, Mārstaļu ielā 19, Rīgā, LV-1050. Privātuma politika pieejama dienesta tīmekļa vietnē www.mkd.gov.lv, sadaļā "Par mums", apakšsadaļā "Privātuma politika", datu apstrādes nolūks „Apmeklētāja pieņemšanas kvalitātes kontroles un Maksātspējas kontroles dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanai”.

_____/_____/_____
(vārds, uzvārds) (paraksts) (datums)