



APSTIPRINĀTS  
Banku augstskolas  
Senāta 30.01.2018. sēdē,  
protokols Nr.2

GROZĪJUMI  
Banku augstskolas  
Senāta 22.05.2018. sēdē,  
protokols Nr.6

## Iesniegumu izskatīšanas un apmeklētāju pieņemšanas kārtība

Rīgā

*Izdots saskaņā ar Augstskolu likuma 15.panta pirmo daļu  
un Banku augstskolas Satversmes 21.punktu*

30.01.2018.

Nr.1.5-2/6

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Iesniegumu izskatīšanas un apmeklētāju pieņemšanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka, kā Banku augstskola (turpmāk – augstskola) saņem, izskata un sniedz atbildes uz fizisko un juridisko personu (turpmāk – personu) iesniegumiem par augstskolas darbību un ar to saistītiem jautājumiem, kā arī augstskolas apmeklētāju pieņemšanas procesu.

### II. Iesnieguma saņemšana, izskatīšana un atbildes sniegšana

2. Personas iesniegumus augstskolā var iesniegt jebkurā augstskolas struktūrvienībā rakstiskā veidā, elektroniskā veidā vai mutiskā veidā.

3. Rakstiskos iesniegumus personas var nosūtīt pa pastu uz adresi: Rīgā, Krišjāņa Valdemāra ielā 161, LV-1013.

4. Elektroniskos iesniegumus personas augstskolā var iesniegt:

4.1. uz augstskolas e-pasta adresi - [info@ba.lv](mailto:info@ba.lv);

4.2. Vienotajā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā ([www.latvija.lv](http://www.latvija.lv));

4.3. saskaņā ar oficiālās e-adreses likumu uz augstskolas oficiālo elektronisko adresi.

5. Iesniegumā ir nepieciešams norādīt vismaz šādas ziņas par tā iesniedzēju:

5.1. fiziskajai personai - vārdu, uzvārdu un adresi;

5.2. juridiskajai personai - nosaukumu un juridisko adresi;

5.3. par ko ir iesniegums;

5.4. lietas būtību un konkrētus faktus (laiku, iesaistītās personas).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.05.2018. BA noteikumiem Nr.1.5-2/16)*

5.<sup>1</sup> Persona iesniegumā var norādīt citas ziņas, kas nav minētas kārtības 5.punktā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.05.2018. BA noteikumiem Nr.1.5-2/16)*

6. Gadījumos, ja iesniegums tiek iesniegts mutiski, augstskolas darbinieks iesnieguma iesniedzēja klātbūtnē to noformē rakstveidā atbilstoši kārtības 5.punktam un izsniedz iesnieguma kopiju iesnieguma iesniedzējam, ja viņš to pieprasa.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.05.2018. BA noteikumiem Nr.1.5-2/16)*

7. Augstskolas darbinieks, kurš saņem iesniegumu, no iesniedzēja saņemto iesniegumu iesniedz tālākai virzībai pēc piederības šādām struktūrvienībām:

7.1. Rektorātā:

7.1.1. par jebkuru ar augstskolas darbību saistītu jautājumu (tai skaitā visa veida sūdzības);

7.1.2. iesniegumus par dokumentu projektu virzīšanu Senātam;

7.1.3. iesniegumus par valsts pārbaudījumu norisi un vērtēšanas procedūru;

7.1.4. iesniegumus Ētikas komisijai;

7.1.5. iesniegumus Finanšu un saimniecisko jautājumu komisijai;

7.1.6. iesniegumus Materiālās stimulēšanas komisijai;

7.1.7. iesniegumus Debitoru jautājumu komisijai par finansiālo saistību izpildes jautājumiem no augstskolas eksmatrikulētām personām;

7.1.8. iesniegumus par augstskolas arhīva pakalpojumiem;

7.1.9. augstskolas darbinieku iesniegumus personāla jautājumos (darbinieku iesniegumi par atvaļinājumiem, pabalstiem, komandējumiem, darba slodzes un štata vietu izmaiņām, darba attiecību uzsākšanu vai izbeigšanu un citus iesniegumus personāla jautājumos);

7.1.10. citus izņemot 7.2. un 7.3.apakšpunktā minētos iesniegumu veidus;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.05.2018. BA noteikumiem Nr.1.5-2/16)*

7.2. Studiju informācijas daļā iesniegumus izskatīšanai:

7.2.1. Studiju jautājumu komisijā:

7.2.1.1. par studiju procesa norisi;

7.2.1.2. par akadēmiskajām un finansiālajām saistībām;

7.2.1.3. par atjaunošanu studijām;

7.2.1.4. par studiju mobilitātes jautājumiem;

7.2.1.5. par studiju maksas atlaidēm;

7.2.2. iesniegumus par pretendēšanu konkursā uz studijām studiju programmas valsts finansētajās studiju vietās attiecīgajā studiju programmas akadēmiskajā gadā;

7.2.3. iesniegumus par stipendiju piešķiršanu

7.2.4. studējošo iesniegumus Kredītu piešķiršanas komisijai;

7.2.5. iesniegumus izskatīšanai Studiju rezultātu atzīšanas komisijā.

7.3. infrastruktūras direktoram - iesniegumus Viesnīcas jautājumos (izņemot sūdzības par Viesnīcas administrēšanu).

8. Kārtības 7.1. un 7.3.apakšpunktā minētos iesniegumus reģistrē Rektorātā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un nodod tālākai virzībai un atbildes sniegšanai augstskolas struktūrvienībai vai darbiniekam atbilstoši kompetencei.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.05.2018. BA noteikumiem Nr.1.5-2/16)*

9. Kārtības 7.2.apakšpunktā minētos iesniegumus reģistrē Studiju informācijas daļā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un nodod tālākai virzībai un atbildes sniegšanai augstskolas darbiniekam atbilstoši kompetencei.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.05.2018. BA noteikumiem Nr.1.5-2/16)*

10. Augstskolas darbinieks, kurš saņēmis iesniegumu, nedrīkst nosūtīt iesniegumu atbildes sagatavošanai vai sniegšanai darbiniekam vai augstskolas struktūrvienībai, kuru rīcība iesniegumā tiek apstrīdēta, saņemtas sūdzības par šī darbinieka vai struktūrvienības rīcību, vai tai personai vai augstskolas struktūrvienībai, par kuras objektivitāti var rasties pamatotas šaubas, lai nepieļautu interešu konflikta situācijas rašanos.

11. Kārtības 10.punktā noteiktajā gadījumā augstskolas darbinieks, kurš saņēmis iesniegumu, to nosūta:

11.1. attiecīgās struktūrvienības vadītājam vai personai, kura padotībā atrodas kārtības 10.punktā minētais augstskolas darbinieks, kuram būtu jāgatavo atbilde uz iesniegumu;

11.2. rektoram vai viņa pilnvarotai personai, ja atbilde uz iesniegumu būtu jāgatavo kārtības 10.punktā minētajai augstskolas struktūrvienībai.

12. Atbilde iesnieguma iesniedzējam tiek sniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

13. Par iesnieguma iesniegšanas datumu ir uzskatāms tā reģistrēšanas datums.

14. Augstskola atbildi iesnieguma iesniedzējam sniedz normatīvajos aktos noteiktajā veidā un termiņā.

16. Ja Augstskola konstatē, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav augstskolas kompetencē, tā septiņu darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un, ja iespējams, norāda atbildīgo iestādi.

17. Augstskola ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas Iesniegumu likumā noteiktajos gadījumos.

18. Ja adresātam nosūtītā atbilde uz iesniegumu tiek saņemta atpakaļ augstskolā, tad par augstskolas lietvedību atbildīgais darbinieks veic šādas darbības:

18.1. no pasta atpakaļ saņemto sūtījumu atver un pārliecinās par norādītā adresāta adreses pareizību;

18.2. pārliecinās par iesnieguma iesniedzēja norādītās e-pasta adreses pareizību, ja atbilde uz iesniegumu nosūtīta pa e-pastu un saņemta informācija, ka atbilde uz attiecīgo e-pastu nav nosūtāma

18.3. papildus informē adresātu telefoniski vai pa e-pastu par viņam adresēto, bet nesaņemto sūtījumu, ja tas ir iespējams;

18.4. atbildes oriģinālu ar sūtīšanu apliecinājošiem dokumentiem ievieto lietā saskaņā ar augstskolas Lietu nomenklatūru, ja atbildes uz iesniegumu adresāts nav sasniedzams vai tas neizrāda interesi par atbildes uz iesniegumu saņemšanu.

### **III. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība**

19. Augstskolas apmeklētāju pieņemšanas laiku un kārtību nosaka augstskolas rektors.

20. Atzīt par spēku zaudējušu augstskolas 2013.gada 16.janvāra noteikumus Nr.27-11/001 "Iesniegumu izskatīšanas un apmeklētāju pieņemšanas kārtība".