



Maksātnespējas 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

Ar 11.08.2022. grozījumiem Nr.1-03/2022/9

Izdoti saskaņā ar
Iesniegumu likuma
8. panta trešo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

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

2. Šie iekšējie noteikumi neattiecas uz apmeklētāju pieņemšanu, nodrošinot Maksātnespējas 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 Administratīvā departamenta sabiedrisko attiecību vadītājs ievieto iestādes tīmekļa vietnē <https://www.mkd.gov.lv> (turpmāk – iestādes tīmekļa vietne).
(Grozīts ar 11.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/9)

II. Apmeklētāju pieņemšana

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

4.¹ Apmeklētāju pieņemšana var tikt organizēta klātienē vai attālināti (tiešsaistes platformā Teams vai Zoom).
(11.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/9 redakcijā)

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, gan klātienē.

(Grozīts ar 11.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/9)

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 un pieņemšanas veidu. Sniedzot informāciju par pieņemšanas laiku, koordinators informē apmeklētāju par iespējamu audioieraksta veikšanu apmeklētāja pieņemšanas laikā, kā arī par iespēju savlaicīgi iepazīties ar informāciju Maksātnespējas kontroles dienesta Privātuma politikā par apmeklētāja personas datu apstrādi, veicot audioierakstu.

(Grozīts ar 11.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/9)

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

(Grozīts ar 11.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/9)

16.¹ Apmeklētāja identitāti klātienē pārbauda pēc personu apliecinoša dokumenta. Ja pieņemšana notiek attālināti, apmeklētājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu ekrānā.

(11.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/9 redakcijā)

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 Maksātnespējas 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”.

18.¹ Ja protokolu nav iespējams sagatavot un parakstīt uzreiz pēc apmeklētāja pieņemšanas vai arī apmeklētāja pieņemšana notiek attālināti, protokolu sagatavo, saskaņo un paraksta elektroniski.

(11.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/9 redakcijā)

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”.

19.¹Ja apmeklētāja pieņemšana notiek attālināti, šo iekšējo noteikumu 19. punktā minēto apliecinājumu apmeklētājs paraksta elektroniski.
(11.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/9 redakcijā)

20. Protokolu ne vēlāk kā nākamajā darb dienā pēc protokola parakstīšanas protokolētājs nodod Administratīvajā departamentā reģistrēšanai saskaņā ar Maksātspējas 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 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

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 Maksātnespējas kontroles dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanai Maksātnespējas kontroles dienests veic audioierakstu.

Atbilstoši ar Maksātnespējas kontroles dienesta Privātuma politikai, audioieraksts tiek veikts un saglabāts Maksātnespējas 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 Maksātnespējas kontroles dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšanai”.

(vārds, uzvārds)

/

(paraksts)

/

(datums)