

Nolikums par amatnieka kartes – profesionālās kvalifikācijas sertifikāta - izsniegšanas kārtību

Apstiprināts Latvijas Amatniecības kameras
prezidija sēdē, protokols nr.5 no 22.05.1996.

Lai valsts un pašvaldības iegūtu profesionālo informāciju, attīstītu saimniecisko darbu kvalitāti, samazinātu negodīgu konkurenci un pasargātu klientus no nekvalitatīva darba, ar 1996.gada 1.martu Latvijas Amatniecības kamera uzsāk Amatnieka karšu izsniegšanu.

1. Amatnieka karte ir amatnieka kvalifikāciju apliecinošs dokuments, kuru izsniedz saskaņā ar likumu "Par amatniecību" (02.02.93.) un LR Ministru kabineta "Noteikumiem par uzņēmējdarbības ierobežojumiem" (31.10.95.). Amata meistara un zelta diploma īpašniekiem amatnieka karte nav nepieciešama.

2. Amatnieka karti izsniedz Latvijas Amatniecības kameras pilnvarotās teritoriālās organizācijas.

3. Pārbaudes komisijas.

3.1. Amatniecības organizācija veido pārbaudes komisijas trīs cilvēku sastāvā:

- amatniecības organizācijas pārstāvis – komisijas priekšsēdētājs,
- divi LAK pilnvarotie amatniecības organizācijas pārstāvji.

3.2. Ja reģionā nav attiecīgā speciālista, amatniecības organizācijas pārstāvis to pieaicina no tuvākās teritoriālās organizācijas.

3.3. Latvijas rajonos, kuros nav LAK teritoriālās organizācijas, amatnieka karti var pieprasīt jebkurā LAK teritoriālajā organizācijā.

3.4. Amatnieka kartes pieprasījumus komisija izskata pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.

3.5. Komisijas darba laiki tiek izziņoti.

4. Amatnieka kartes izsniegšana.

4.1. Amatnieka karte apliecina pilnīgu vai daļēju amata prasmi.

4.2. Komisija nosaka kartes derīguma termiņu; to iespējams pagarināt.

4.3. Amatnieka kartes pieprasītājs iesniedz amatniecības organizācijā:

- iesniegumu,
- darba gaitu aprakstu vai darba grāmatiņas norakstu,
- pases kopiju,
- vēlams pievienot arī amatizglītību apliecinoša dokumenta kopiju.

4.4. Amatnieka kartes pieprasītājam attiecīgajā amatā jānostrādā vismaz trīs gadi, ieskaitot mācību laiku šajā amatā, ko apliecina darba grāmatiņa un izglītības dokuments.

4.5. Ja pretendenta profesionālais līmenis neatbilst kāda noteikta amata programmas prasībām, LAK var izsniegt amatnieka karti, kas dod tiesības nodarboties kādā konkrētā amata daļā.

4.6. Ja amatnieks darbu izpilda nekvalitatīvi un nepilda uzņemtās saistības, LAK ir tiesīga anulēt viņa amatnieka karti, kā arī atņemt viņam piešķirto

amatnieka kvalifikāciju. Anulēšanas pamats ir teritoriālās amatniecības organizācijas iesniegums.

4.7. Ja amatnieka karte tiek anulēta, Komisija nosaka prasības, kas ir izpildāmas, lai to atjaunotu. Par anulēšanu tiek ziņots rajona presē.

4.8. Komisijas lēmumu amatnieka kartes pieprasītājs var pārsūdzēt Latvijas Amatniecības kamerā.

Amatnieka kartes lietošanas noteikumi (teritoriālajām organizācijām)

1. Amatnieka kartes teritoriālās organizācijas saņem pēc skaita LAK, Amatnieka kartē norāda administratīvi teritoriālo kodu un kārtas numuru.
2. Komisija pēc pieņemtā lēmuma (mēneša laikā no pieprasījuma dienas) izsniedz amatnieka karti, ierakstot nepieciešamo informāciju, kura tiek apstiprināta ar organizācijas zīmogu (divās vietās), komisijas priekšsēdētāja un atbildīgā amata pārstāvja parakstiem.
3. Karte ir derīga vienu gadu kalendārā gada robežās un, to pagarinot, ir jānokārto attiecīgā samaksa.
4. Katra komisijas sēde tiek protokolēta. Protokolu paraksta visi komisijas locekļi un tā kopijas nosūta LAK reģistram reizi mēnesī.

Maksājumi par amatnieka karti

1. Samaksu par amatnieka kartes piešķiršanu vai pagarināšanu aprēķina, lai segtu izdevumus par amatnieka kartes izsniegšanu un reģistra glabāšanu.
2. Amatnieks iemaksā reģionālajā organizācijā:
Ls 3,- LAK biedriem;
Ls 5,- pārējiem,
saņemot stingrās uzskaites kvīti. Pagarināšana maksā 1/2 no summas.
3. Teritoriālā organizācija vienu reizi mēnesī pārskaita pusi no saņemtās naudas LAK uz rēķinu
LAK UNIBankas Vecrīgas nodaļa
kods 310101900
konts 01000700554
reģ.nr. 000800173

Rajona organizācijām

1. Izgatavot amatniecības organizācijas zīmogu.
2. Informēt presi un rajona pašvaldības par amatnieka kartes izsniegšanas sākšanu, laiku, vietu apmeklētājiem.
3. Iekārtot reģistrācijas žurnālu.

Caur masu informācijas līdzekļiem

1. Informēt rajona iedzīvotājus par amatnieka kartes būtību, vajadzību.
2. Informēt par rajona organizācijas reģistra atrašanās vietu, laiku un atbildīgo personu.
3. Informēt par nepieciešamajiem dokumentiem.

Teritoriālo organizāciju sadarbība ar pašvaldībām

1. Rajona organizācija informē rajona valdi par LAK rajona organizācijas reģistra atrašanās vietu un pieņemšanas laiku apmeklētājiem, atbildīgo personu.
2. Informē par nepieciešamajiem dokumentiem amatnieka kartes saņemšanai.
3. Reizi mēnesī informē rajona uzņēmējdarbības nodaļu par izsniegtajām un anulētajām amatnieka kartēm.
4. Lūgt rajona VID informēt teritoriālo organizāciju par izsniegtajām un anulētajām individuālā darba atļaujām un patentiem.