OLAINES NOVADA DOME
Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67964333, Fakss 67963777
e-pasts: pasts@olaine.lv, www.olaine.lv

2019.gada 19.jūnijā Noteikumi NR.NOT7/2019

APSTIPRINĀTI
ar Olaines novada domes
2019.gada 19.jūnija sēdes lēmumu
(6.prot., 4.p.)

Iekšējā trauksmes celšanas sistēma

Izdoti saskaņā ar
Trauksmes celšanas likuma 5.pantu
likuma „Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Olaines novada pašvaldībā (turpmāk – Iestāde) tiek organizēta un īstenota iekšējā trauksmes celšanas sistēma.
2. Šo noteikumu mērķis ir izveidot uzticamu, caurskatāmu un viegli pieejamu iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, nodrošinot Iestādes darbiniekiem vai citām personām iespēju droši ziņot par iespējamiem pārkāpumiem Iestādē, veicinot likumīgu un atklātu Iestādes darbību sabiedrības interesēs, par to saņemot atbilstošu tiesību aizsardzību.
3. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
   3.1 *trauksmes cēlējs* — fiziskā persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;
   3.2 *pārkāpums* — noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums;
   3.3 *trauksmes celšana* – tā ir iespēja ikvienam veicināt likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārredzamu organizāciju darbību publiskajā un privātajā sektorā, izmantojot tiesības brīvi paust savu viedokli;
   3.4 *iekšējās trauksmes celšanas sistēma* – ikviens Iestādē nodarbinātais var informēt par kādu iespējamu, sabiedrībai būtiskas intereses skarošu pārkāpumu šīs Iestādes darbībā, lai to laikus novērstu, pirms apdraudēta Iestādes reputācija, tai radušies zaudējumi vai tiek iesaistītas kompetentās valsts institūcijas.
4. Iestādes vadītājs koordinē un nodrošina Trauksmes celšanas likumā un citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi, integrējot to Iestādes darbībā.
5. Iestādes Kancelejas vadītājs:
   5.1 vada un uzrauga Iestādes iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, kā arī ievēro un realizē normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi;
   5.2 atbild par trauksmes celšanas sistēmas ikdienas darbību;
   5.3 reizi gadā apkopo un analizē informāciju par trauksmes celšanas gadījumiem un par pārkāpumiem, kas atklāti pēc trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas;
   5.4 veicina Iestādes darbinieku izpratni par trauksmes celšanu un veic to darbinieku apmācību, kuri nodrošina iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izpildi;

5.5 nodrošina Iestrādes darbiniekiem informācijas pieejamību par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu un šīs informācijas aktualitātēm un izmaiņām;
5.6 atbild par iekšējās trauksmes celšanas lietvedības reģistra izveidi un uzturēšanu;
5.7 atbild par trauksmes cēlēja personas datu neizpaušanu, to drošu uzglabāšanu un pseidonimizāciju;
5.8 atbild trauksmes celšanas ziņojuma un ar to saistīto materiālu apstrādi un uzglabāšanu;
5.9 informē par Iestādes iekšējo trauksmes celšanas sistēmu jaunos darbiniekus, viņiem uzsākot darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības.

II. Darbinieks - Iekšējās trauksmes cēlējs

6. Izmantojot iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, trauksmes cēlējs ir tiesīgs celt trauksmi par jebkuru iespējamu pārkāpumu (iekšējo vai ārējo normatīvo aktu pārkāpumu, profesionālo vai ētikas normu neievērošanu u.c. situācijām), kas var aizskart sabiedrības vai kādas sabiedrības daļas intereses[1].
7. Trauksmes cēlējs godprātīgi izvērtē sniedzamo informāciju, uzskatot to par patiesu un iespēju robežās pārliecinoties par tās patiesumu, bez obligāta pienākuma pievienot pierādījumus.
8. Trauksmi ceļ par faktiem, kuri iegūti saistībā ar trauksmes cēlēja darba pienākumu pildīšanu un izmantojot savas profesionālās zināšanas, un kuri liecina par iespējamu pārkāpumu, apdraudējumu vai risku sabiedrības interesēm.
9. Ja trauksme tiek celta publiski, darbinieks nedrīkst izpaust informāciju, kas satur normatīvajos aktos noteiktas neizpaužamas ziņas un jāievēro vispārējās personas datu aizsardzības prasības.
10. Ja trauksme tiek celta publiski, trauksmes cēlājam ir jāapzinās, ka par informācijas saturu, kas nonākusi publiskajā telpā, atbild trauksmes cēlājs. Trauksmes celšanas mērķis nav graut pārkāpumu izdarījušas personas reputāciju, bet gan novērst iespējamo pārkāpumu.

III. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana

11. Trauksmes cēlējs ziņojumu iesniedz Iestādes vadītājam, aizpildot rakstiski pielikumā pievienoto ziņojuma veidlapu. Veidlapu iesniedz personīgi, to pašrocīgi parakstot vai arī elektroniski nosūtot to uz Iestādes adresi (norādot, ka ziņojums ir par Trauksmes celšanu) vai uz e-pasta adresi - trauksme@olaine.lv. Trauksmes cēlēja ziņojumu var sagatavot arī brīvā formā ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums".
12. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana anonīmi (nenorādot informāciju par iesniedzēju) nav paredzēta un anonīms ziņojums netiek reģistrēts. Atbilstoši Trauksmes celšanas likumam trauksmes cēlēja ziņojumā ir obligāti norādāmas ziņas par iesniedzēju. Tas ir nepieciešams, lai nodrošinātu atgriezenisko saiti, ja nepieciešams, sazinātos ar trauksmes cēlēju ziņojuma izvērtēšanas laikā, kā arī lai nodrošinātu trauksmes cēlējam likumā paredzētās aizsardzības garantijas (lai būtu zināms, kura persona ir jāaizsargā).
13. Pirms trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas, jautājumu vai šaubu gadījumā persona var konsultēties ar Iestādes vadītāju vai Iestādes Kancelejas vadītāju. Konsultācijas saturs nav izpaužams.
14. Trauksmes cēlējs ziņojumu var sniegt arī mutiski klātienē vai ziņot telefoniski Iestādes vadītājam vai Iestādes Kancelejas vadītājai, tādā gadījumā amatpersona veidlapu aizpilda atbilstoši darbinieka vai iesaistītās personas mutiski sniegtajai informācijai.

---

[1] Ja iespējamais pārkāpums skar tikai konkrēto iesniedzēju vai tas nav saistīts ar viņa darba pienākumiem, sniegtā informācija nav uzskatāma par trauksmes cēlēja ziņojumu Trauksmes celšanas likuma izpratnē.

15. Trauksmes cēlēja ziņojumā persona norāda tās rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu, tostarp:
    15.1 pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus (norādot pēc iespējas detalizētāku informāciju);
    15.2 informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;
    15.3 vai informācija par pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;
    15.4 vai par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš. Gadījumā, ja ziņots, pievieno atbildi, ja tāda ir saņemta;
    15.5 ziņojumam, ja nepieciešams, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina ziņojumā minētos apstākļus (piemēram, fotogrāfijas, e-pasta sarakstes kopijas, u.c.).

IV. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana

16. Trauksmes cēlēja saņemtais ziņojums, materiāli un cita iesniegtā informācija reģistrējama atsevišķā lietvedības reģistrā (žurnālā), pseidonimizējot trauksmes cēlēja personas datus. Ziņojuma reģistrāciju veic Iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks.
17. Pseidonimizācija tiek realizēta kā izdomāta (neīsta) vārda, numura, burtu kombinācija vai cita identifikatora piešķiršana personai, lai netiktu atklāta trauksmes cēlēja identitāte. Pseidonīma atšifrējums glabājams atsevišķi no ziņojuma trešajām personām nepieejamā vietā. Ziņojums un materiāli glabājami tikai Iestādes Kancelejas vadītājam pieejamā, drošā un aizslēdzamā vietā.
18. Trauksmes cēlēja personas datiem, ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
19. Pēc ziņojuma saņemšanas un reģistrēšanas Iestādes vadītājs lemj par turpmāk veicamajām darbībām. Turpmākās darbības var ietvert iegūtās informācijas juridiskā novērtējuma veikšanu, dienesta izmeklēšanu, informācijas nodošanu tiesībaizsardzības iestādēm un citas piemērojamās darbības.
20. Iestādes vadītājs un Iestādes Kancelejas vadītāja ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas, izvērtē tā atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu. Par pieņemto lēmumu personu informē triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas. Atteikuma gadījumā tiek norādīts pamatojums turpmāko darbību neveikšanai. Lēmums personai tiek izsniegts personīgi vai, izmantojot elektronisko pastu.
21. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu trauksmes cēlēju informē ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu. Informācija par ziņojuma izskatīšanas iznākumu personai tiek izsniegta personīgi vai, izmantojot elektronisko pastu.
22. Ikvienai Iestādes amatpersonai, kas ir saņēmusi trauksmes cēlēja ziņojumu vai veic jebkādas darbības ar to, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību. Trauksmes cēlēja personas datus var nodot tikai personām (institūcijām), kurām tie nepieciešami trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas pārkāpuma lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai viņa radinieku aizsardzībai.
23. Trauksmes cēlēja personas datus bez objektīva iemesla vai bez trauksmes cēlēja piekrišanas aizliegts nodot personām, kuras nav saistītas ar ziņojuma saņemšanu un izvērtēšanu, it īpaši ziņojumā minētajām personām, kuras, iespējams, ir iesaistītas pārkāpuma izdarīšanā (vai citām trauksmes cēlēja ziņojumā norādītajām personām).

V. Trauksmes cēlēja aizsardzības garantijas

24. Ar brīdi, kad trauksmes cēlējs ir cēlis trauksmi, viņam un viņa radiniekiem ir tiesības uz Trauksmes celšanas likumā paredzētajām garantijām un aizsardzību.
25. Ja, izskatot personas iesniegumu, netiek konstatēta tā atbilstība trauksmes celšanas pazīmēm, personai zūd minētās tiesības.
26. Iestāde nodrošina trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību, lai novērstu, ka informācija par trauksmes cēlēju nonāk pie personas, par kuru tiek sniegta informācija un aizsargātu trauksmes cēlēju un tā radiniekus no nelabvēlīgām sekām.
27. Trauksmes cēlēju un viņa radiniekus aizliegts disciplināri vai citādi sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt viņiem nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka trauksmes cēlējs ir sniedzis trauksmes cēlēja ziņojumu.
28. Par trauksmes celšanu atbilstoši, tostarp par normatīvajos aktos noteiktu tādu neizpaužamu ziņu izpaušanu, kuras nav valsts noslēpums, trauksmes cēlējam neiestājas juridiskā atbildība, tostarp civiltiesiskā atbildība un krimināatbildība.

VI. Noslēguma noteikumi

29. Darbinieks, uzsākot darba attiecības (parakstot darba līgumu vai citu dokumentu par darba veikšanu), tiek informēts par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu. Darbinieks parakstās par iepazīšanos ar minēto sistēmu, dokuments tiek pievienots darbinieka lietai.
30. Valsts kanceleja ir Trauksmes cēlēju kontaktpunkts. Valsts kancelejas trauksmes cēlāju tīmekļvietne ir https://trauksmescelejs.lv/

Pielikumā: trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa.

Priekšsēdētāja pirmā vietniece I.Purviņa

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

ADRESĀTS _____

1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS
*Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju **par iespējamo pārkāpumu**. Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amati. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste)*
2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)
4. **NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMAIS PĀRKĀPUMS IR RADĪJIS VAI VAR RADĪT SABIEDRĪBAS INTERESĒM[2] (KĀDĀM) UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM**
4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis iepriekš
(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus) ☐ nē, šī ir pirmā ziņošanas reize ☐ jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu ☐ jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai_____) ☐ jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā cita informācija _____
Komentāri
5. PIELIKUMĀ
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsuprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi

[2] Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

6. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU
Vārds, uzvārds, personas kods
Kontaktinformācija (adrese, e-pasts, telefons, e-adrese vai cita informācija, kur sazināties ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi)
7. IESNIEGŠANAS DATUMS

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es
- piekrītu manu personas datu apstrādei (ziņojuma reģistrācijai, norādīto ziņu pārbaudei un atkārtotai saziņai ar mani);
- apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu;
- apzinos, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

Ja mans ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu:

1) **piekrītu**, ka manu ziņojumu **turpmāk izskata kā fiziskās personas iesniegumu** ☐
   (tas nozīmē, vispārīgā kārtībā un man nav paredzētas aizsardzības garantijas)
2) **nepiekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk skata kā fiziskās personas iesniegumu ☐

_____ (paraksts)

Aizpilda _____ *amatpersona*
Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr._____