APSTIPRINĀTI

ar Ādažu novada domes 2019.gada 17.decembra sēdes lēmumu (protokols Nr.28 § 28)

NOTEIKUMI

Ādaži, Ādažu novads

2019.gada 17.decembrī **Nr.18**

Par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu Ādažu novada pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Trauksmes celšanas likuma 5.panta pirmo daļu un likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu

1. Vispārīgie noteikumi
2. Šajos noteikumos lietotie termini:
   1. **Trauksmes cēlējs** - pašvaldības darbinieks un amatpersona, praktikants, kā arī cita fiziska persona, kura veic darba pienākumus Ādažu novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība);
   2. **iekšējā trauksmes celšanas sistēma** - darbību kopums un personu iesaiste, nodrošinot trauksmes celšanas informācijas saņemšanu, pārbaudi, lēmumu pieņemšanu u.c. šajos noteikumos un Trauksmes celšanas likumā noteiktas darbības;
   3. **Ziņojumu reģistrs** - pašvaldības elektroniskās dokumentu vadības sistēmā (DVS) izveidota nomenklatūras lieta trauksmes celšanas iesniegumu reģistrēšanai;
   4. **pseidonimizācija** - izdomāta (neīsta) vārda, numura, burtu kombinācijas vai cita identifikatora piešķiršana, lai netiktu atklāta personas identitāte.
3. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Trauksmes cēlēji informē par tādiem viņu ieskatā patiesiem iespējamiem pārkāpumiem, kas var kaitēt sabiedrības interesēm un informācija par tiem iegūta veicot darba pienākumus pašvaldībā vai dibinot darba attiecības ar to.
4. Noteikumu mērķis ir veicināt likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārskatāmu pašvaldības darbību, izmantojot Trauksmes cēlēju tiesības paust viedokli par iespējamu pārkāpumu.
5. Trauksmes cēlēji var celt trauksmi tikai par Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamiem pārkāpumiem.
6. Par trauksmes celšanu nav uzskatāma:
   1. apzināti nepatiesu ziņu sniegšana;
   2. ierobežotas pieejamības vai komercnoslēpumu saturošas informācijas izpaušana;
   3. ziņošana par personīgu interešu aizskārumu (piemēram, strīds ar iestādes vai struktūrvienības vadītāju vai neapmierinātība ar darba nosacījumiem);
   4. tādu ziņu sniegšana, kas nav gūtas saistībā ar Trauksmes cēlēja profesionālo darbību;
   5. juridiskas personas sniegtas ziņas.
7. Pašvaldības tīmekļvietnē [www.adazi.lv](http://www.adazi.lv) publisko informāciju par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, atbildīgās personas trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformāciju, kā arī Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (pielikumā).
8. Pašvaldības atbildīgā persona trauksmes celšanas jautājumos ir datu aizsardzības speciālists (turpmāk — DAS), kas cita starpā:
   1. vada un uzrauga iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, kā arī realizē normatīvajos aktos tam noteikto prasību izpildi;
   2. pieņem un reģistrē Trauksmes cēlēju iesniegumus (turpmāk - ziņojums);
   3. apkopo informāciju par Trauksmes cēlēju darbības rezultātā atklātiem pārkāpumiem;
   4. veicina izpratni par trauksmes celšanu un veic darbinieku apmācību;
   5. informē darbiniekus par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu.
9. DAS prombūtnes laikā viņu aizvieto domes izpilddirektora norīkota persona, kurai ir šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi.

II. Ziņojumu iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība

1. Ziņojumu iesniedz pašvaldībā ievērojot Iesniegumu likuma 3. pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot ziņojuma veidlapu (publicēta pašvaldības tīmekļvietnē [www.adazi.lv](http://www.adazi.lv)). Ziņojumu nosūta uz e-pasta adresi [trauksme@adazi.lv](mailto:trauksme@adazi.lv), vai ziņo mutvārdos DAS. Mutvārdu ziņojumu Trauksmes cēlēja klātbūtnē DAS noformē rakstveidā ziņojuma veidlapā. Ziņojumam pievieno iespējamos likumpārkāpumu pierādošus dokumentus.
2. Citos saziņas veidos iesniegtos ziņojumus nereģistrē DVS un nekavējoties nodod tos DAS.
3. Saņemtos ziņojumus DAS nekavējoties reģistrē Ziņojumu reģistrā. Ziņojumiem pievienotajiem pierādījumiem, kā arī to izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss, kam var piekļūt tikai DAS.
4. Ja, saņemot iesniegumu, darbinieks konstatē, ka pēc būtības tas atbilst ziņojumam, iesniegumu nekavējoties nodod DAS.
5. Ziņojumu par DAS vēlams iesniegt slēgtā aploksnē, uz tās norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums par DAS. Šādu ziņojumu reģistrē un izvērtē pašvaldības izpilddirektors. Ziņojumu par domes priekšsēdētāja rīcību nodod izvērtēšanai domes izveidotai komisijai.
6. Ziņojumus un ar to saistītos materiālus pašvaldība glabā 5 gadus pēc izvērtēšanas procesa pabeigšanas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Vēlāk ziņojumus un ar tiem saistīto informāciju iznīcina atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ja vien procesam neseko tiesvedība, u.tml.

III. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana

1. DAS izvērtē ziņojuma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktām pazīmēm un ne vēlāk kā 7 dienu laikā no saņemšanas dienas pieņem lēmumu par tā atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.
2. Ja ziņojumā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav pašvaldības kompetencē, tā 10 dienu laikā no ziņojuma saņemšanas dienas pārsūta to institūcijai pēc piekritības un par to rakstveidā informē iesniedzēju.

IV. Ziņojumu pseidonimizācija un atbilžu sniegšana

1. DAS rakstiski informē Trauksmes cēlēju par ziņojuma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu 3 dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
2. Ziņojuma neatzīšanas gadījumā lēmumā norāda, ka ziņojums tiks izskatīts Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā. Šādu ziņojumu DAS anulē Ziņojumu reģistrā un uzdot Kancelejas atbildīgajam darbiniekam pārreģistrēt to kā DVS ienākošo korespondenci, izņemot, ja Trauksmes cēlēja iesniegumā nav noteikts savādāk. DAS veic atzīmi Ziņojumu reģistrā un uz ziņojuma oriģināla, ka ziņojums sākotnēji tika iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu netika atzīts, norādot anulācijas iemeslu un datumu.
3. Ja ziņojums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu:
   1. DAS pseidonimizē personas datus un citu informāciju, kas atklāj Trauksmes cēlēja vai personas identitāti, uz kuru attiecās ziņojums;
   2. DAS informē domes priekšsēdētāju par 17. punktā pieņemto pozitīvo lēmumu un nodod tam pseidonimizētu ziņojumu.
4. Ziņojuma lietā ievieto ziņojuma oriģinālu un pseidonimizētu ziņojumu, kā arī veic ierakstus DVS par ziņojuma izskatīšanas gaitu.
5. Ziņojumus un tiem pievienotos materiālus (iesniegumus, dokumentus, fotogrāfijas, u.tml.) glabā tikai DAS pieejamā, drošā un aizslēdzamā konteinerā (skapī).

V. Ziņojumu izskatīšana

1. Saņemot pseidonimizētu ziņojumu, domes priekšsēdētājs katrā atsevišķā gadījumā nekavējoties izdod rīkojumu par komisijas izveidošanu ziņojuma izskatīšanai 3 cilvēku sastāvā (turpmāk - Komisija).
2. Komisija nodrošina taisnīgu un normatīviem aktiem atbilstošu darbu pseidonimizēta ziņojuma izskatīšanai un atzinuma sniegšanai. Atzinumu noformē protokollēmuma veidā, t.sk. arī gadījumā ja ziņojumā minētās lietas izskatīšana nav Komisijas kompetencē.
3. Ja kāds no Komisijas locekļiem atrodas interešu konfliktā vai ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta viņa objektivitāte, viņš rakstveidā informē par to domes priekšsēdētāju un Komisijas vadītāju un nepiedalās Komisijas darbā.
4. Komisijai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, darbiniekiem, kā arī no citām institūcijām un personām, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai un atzinuma sagatavošanai.
5. Ja Komisija atzīst ziņojumā norādīto pārkāpumu, tā savas kompetences robežās nosaka piemērojamo rīcību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Komisija iesniedz atzinumu DAS, vai, ja atzinums nav sagatavots, vismaz nedēļu pirms 28. punktā minētā termiņa informē DAS par ziņojuma izskatīšanas gaitu.
6. Ja Komisijas ieskatā pārkāpuma izskatīšana nav tās kompetencē, Komisija par to ziņo DAS, kas pārsūta ziņojuma oriģinālu, pseidonimizētu ziņojumu un lēmumu par ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanai piekritīgajai institūcijai un rakstveidā informē par to Trauksmes cēlēju, kā arī domes priekšsēdētāju.
7. Par ziņojuma izskatīšanas gaitu DAS rakstveidā informē Trauksmes cēlēju ne vēlāk kā 2 mēnešu laikā no dienas, kad ziņojums tika atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.

VI. Trauksmes cēlēju tiesiskā aizsardzība

1. Pašvaldība nodrošina Trauksmes cēlēju personas datu aizsardzību šādos veidos:
   1. informācijas apritē ievēro īpašu rūpību;
   2. iesaista ziņojuma pārbaudē pēc iespējas mazāk personu;
   3. nerada jebkādas nelabvēlīgas sekas Trauksmes cēlējam trauksmes celšanas dēļ.
2. Trauksmes cēlēji un viņu radinieki netiek sodīti, atbrīvojot no darba vai amata, pazemināti amatā, pārcelti citā amatā vai citādi radot viņiem nelabvēlības sekas par ziņojuma iesniegšanu.
3. Ar brīdi, kad Trauksmes cēlējs ir cēlis trauksmi, viņam un viņa radiniekiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā ir tiesības uz aizsardzību Trauksmes celšanas likuma 10. pantā noteiktā kārtībā.

VII. Noslēguma jautājumi

1. Par pārkāpumiem, ko palīdzējuši atklāt Trauksmes cēlēji, pašvaldība sniedz vispārēju informāciju atbilstoši Trauksmes celšanas likumā noteiktajam.
2. Par šiem noteikumiem darbinieki tiek informēti, uzsākot darba tiesiskās attiecības pašvaldībā vai cita veida ar profesionālo darbību saistītās tiesiskās attiecības.
3. Ne retāk kā reizi gadā DAS sniedz vispārīgu informāciju domei (neminot Trauksmes cēlēja identitātes datus, kā arī nenorādot to personu, par kuru ziņojis Trauksmes cēlējs) par saņemtajiem ziņojumiem, par ziņojumiem, kas pārsūtīti citām kompetentām institūcijām, kā arī par pārkāpumiem, kas atklāti, pateicoties trauksmes cēlējiem.
4. Noteikumi stājas spēkā 2020.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs M.Sprindžuks

Pielikums

Ādažu novada domes 2019.gada 17.decembra iekšējiem noteikumiem Nr.18 “Par trauksmes celšanas sistēmu Ādažu novada pašvaldībā”

## Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

|  |
| --- |
| **Adresāts** - Ādažu novada dome |
|  |

|  |
| --- |
| **1.  Pārkāpuma apraksts** |
| Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju **par iespējamo pārkāpumu**. Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums un vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās personas, to amati. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste) |
|  |
| **2. Informācijas iegūšanas veids (saistība ar darbu)** |
| **Jūsu saistība ar Ādažu novada domi** (atzīmējiet atbilstošo):  strādāju domē (man ar to ir līgumattiecības / ieņemu tur amatu);  pildu darba pienākumus domē, bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju);  sniedzu pakalpojumu domei;  iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības;  cita saistība (norādiet, kāda) |
| **3. Norādiet, kādu kaitējumu jūsu minētais iespējamais pārkāpums ir radījis vai var radīt sabiedrības interesēm[[1]](#footnote-2) (kādām) un kuriem sabiedrības pārstāvjiem** |
|  |
| **4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis iepriekš** |
| (atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus)  nē, šī ir pirmā 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: |
| **5. Pielikumā** |
| Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas Jūsuprāt apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu ziņojāt iepriekš, pievienojiet atbildi, ja tādu saņēmāt. |
| 1.  2.  3.   … |
| **6. Ziņas par iesniedzēju** |
| Vārds, uzvārds, personas kods |
| Kontaktinformācija (adrese, e-pasts, telefons vai cita informācija saziņai ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi) |
| **7. Iesniegšanas datums:** |

**Iesniedzot šo ziņojumu, es:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. piekrītu manu personas datu apstrādei (ziņojuma reģistrācijai, norādīto ziņu pārbaudei un atkārtotai saziņai ar mani); 2. apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu; 3. apzinos, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības. |  |

**Ja mans ziņojums netiks 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)

**Informācija par turpmāko saziņu:**

- 3 dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par lēmumu;

- ja nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu papildu informāciju;

- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, par tā izskatīšanas gaitu atbildīgā domes amatpersona Jūs informēs divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums tika atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;

- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar domes kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Šo veidlapas daļu aizpilda Ādažu novada dome**

Iesnieguma reģistrācijas datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (paraksts)

1. Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu. [↑](#footnote-ref-2)