



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

2022.gada 1.aprīlī

Nr.5

### “Trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanas un izskatīšanas kārtība”

*Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējos noteikumos lietotie termini:

**1.1. 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, vai esot praksē, un kurai šīs informācijas sniegšanas dēļ varētu tikt radītas nelabvēlīgas sekas. Trauksmes cēlēja ziņojumu iesniedzēji var būt:

1.1.1. Ropažu novada pašvaldībā (Administrācijā) un pašvaldību izveidotajās iestādēs, tai skaitā pašvaldības kapitālsabiedrībās un pašvaldības aģentūrās (turpmāk – institūcijas) nodarbinātais, kas izmanto iekšējo ziņošanas sistēmu;

1.1.2. citā iestādē nodarbinātais;

1.1.3. fiziska persona (iesniedzējs), kas ceļ trauksmi par darbā novērotu vai konstatētu pārkāpumu, kurš ir šīs iestādes kompetencē;

1.1.4. trauksmes cēlēju kontaktpunkts (Valsts kanceleja);

1.1.5. cita iestāde, ja tā pamatoti uzskata, ka tai adresētais iesniegums ir piekritīgs attiecīgajai kompetentajai iestādei;

1.1.6. biedrība vai nodibinājums.

**1.2. Pārkāpums** - noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums (darbība vai bezdarbība), tostarp rīcība, kas ir pretēja tiesību akta mērķim, kā arī saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums (detalizētāks pārkāpumu uzskaitījums norādīts Trauksmes celšanas likuma 3.panta pirmajā daļā).

**1.3. Darba pienākumu veikšana** - noteikta darba, tostarp brīvprātīgā darba, profesionālo vai amata (dienesta) pienākumu veikšana vai pakalpojumu sniegšana.

**1.4. Pseudonimizācija** - ir personas datu apstrāde, ko veic tādā veidā, lai personas datus vairs nebūtu iespējams saistīt ar konkrēto datu subjektu. Informācija, kas ļautu šo personu atpazīt, tiek turēta atsevišķi, kā arī tiek veikti tehniski un organizatoriski pasākumi, lai personas dati netiktu sasaistīti ar identificējamu personu (Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi

un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)).

**1.5. Personas dati** - ir jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (datu subjekts). Identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem.

**1.6. Kontaktpersona** - nodarbinātais, kurš sniedz personai informāciju par trauksmes celšanas mehānismiem kompetentajā institūcijā, veic informācijas apmaiņu ar citu institūciju trauksmes celšanas kontaktpersonām un trauksmes cēlēju kontaktpunktu.

**1.7. Atbildīgā persona** - nodarbinātais, kurš veic kādu no šādiem pienākumiem: saņemt un reģistrēt personas iesniegumu, izvērtēt tā pirmšķietamo atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam un pieņemt attiecīgu lēmumu, pseidonimizēt trauksmes cēlēja personas datus, izskata trauksmes cēlēja ziņojumu, nodrošina saziņu ar trauksmes cēlēju un citām institūcijām, veic kontaktpersonas pienākumus.

2. Šie iekšējie noteikumi nosaka:

2.1. institūciju iekšējo trauksmes celšanas sistēmu;

2.2. kārtību, kādā veic:

2.2.1. trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrāciju;

2.2.2. trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto personas datu pseidonimizāciju;

2.2.3. trauksmes cēlēja ziņojuma sākotnējo izvērtējumu un atbildes sagatavošanu, parakstīšanu un nosūtīšanu;

2.2.4. trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu pēc būtības;

2.2.5. informācijas par trauksmes celšanas rezultātā konstatētajiem pārkāpumiem apkopošanu un publiskošanu;

2.3. atbildību par trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību;

2.4. trauksmes cēlēja ziņojuma un ar to saistīto materiālu glabāšanas kārtību.

3. Institūcijas vadītāji ar šiem iekšējiem noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus (turpmāk – nodarbinātie).

4. Ropažu novada pašvaldība nodrošina, ka pašvaldības telpās tiek izvietota slēdzama pastkastīte iekšējo trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanai (turpmāk – pastkastīte), kā arī nodrošina šādas informācijas pieejamību domes tīmekļa vietnē:

4.1. atbildīgās personas trauksmes celšanas jautājumos (turpmāk – atbildīgā persona) vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs, darbvietas atrašanās vieta un elektroniskā pasta adrese, uz kuru var nosūtīt trauksmes cēlēja ziņojumu;

4.2. saite uz izstrādāto trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (1.pielikums) un Valsts kancelejas izstrādātajām vadlīnijām trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanai un izskatīšanai kompetentajās institūcijās;

4.3. šo iekšējo noteikumu 31.punktā norādīto informāciju.

5. Ropažu novada pašvaldība ar priekšsēdētāja rīkojumu nosaka atbildīgo personu. Ropažu novada pašvaldība ar priekšsēdētāja rīkojumu papildus nosaka kontaktpersonu un par to informē trauksmes cēlēju kontaktpunktu (Valsts kanceleju).

6. Ropažu novada pašvaldība **trīs darba dienu** laikā informē trauksmes celšanas kontaktpunktu (Valsts kanceleju), ja mainās kontaktpersona vai šīs personas

kontakta informācija.

7. Atbildīgā persona:

7.1. katru darba dienu pārbauda, vai pastkastītē nav ievietots un uz elektroniskā pasta adresi atsūtīts trauksmes cēlēja iesniegums;

7.2. reģistrē trauksmes cēlēja iesniegumu, tai skaitā mutiski saņemtos;

7.3. izvērtē trauksmes cēlēja iesnieguma atbilstību trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm;

7.4. pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja personas datus;

7.5. ja trauksmes cēlēja iesniegums nav Ropažu novada pašvaldības kompetencē, sagatavo, paraksta un nosūta pavadvēstuli trauksmes cēlēja iesnieguma pārsūtīšanai pēc piekritis, kā arī pavadvēstuli trauksmes cēlējam par iesnieguma pārsūtīšanu;

7.6. sagatavo, paraksta un nosūta vēstuli trauksmes cēlējam par trauksmes iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu;

7.7. ja nepieciešams, veic cita veida saziņu ar trauksmes cēlēju;

7.8. sagatavo un nosūta paziņojumu trauksmes cēlējam par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu;

7.9. izvērtē trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības;

7.10. konsultē nodarbinātos trauksmes celšanas jautājumos;

7.11. sagatavo publicēšanai nepieciešamo informāciju, tai skaitā par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs.

## **II. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma**

8. Saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu jebkura fiziskā persona, kura veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu ir guvusi informāciju par pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, un uzskata, ka šī informācija par pārkāpumu ir ticama/patiesa var celt trauksmi, iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (1.pielikums).

9. Nodarbinātais trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt šo iekšējo noteikumu III. nodaļā noteiktajā kārtībā. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskata šo iekšējo noteikumu III, IV un V. nodaļā noteiktajā kārtībā.

10. Nodarbinātais, kurš vēlas iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu par atbildīgo personu, iesniedz trauksmes cēlēja ziņojumu Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājam. Nodarbinātais, kurš vēlas iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu par Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāju, iesniedz trauksmes cēlēja ziņojumu Vides aizsardzības un reģionālās attīstības lietu ministrijai vai citai kompetentai iestādei, kura īsteno uzraudzību vai kontroli jautājumā, par kuru vēlas ziņot trauksmes cēlējs.

11. Nodarbinātais trauksmes cēlēja ziņojumu sagatavo un iesniedz saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 13. un 14.punktu.

12. Nodarbinātais trauksmes cēlēja ziņojumam pievieno tā rīcībā esošos pierādījumus par pārkāpumu.

## **III. Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšana un reģistrācija**

13. Trauksmes cēlējs ziņojumu var iesniegt:

13.1. rakstiski, izmantojot sagatavotu veidlapu (1.pielikums), ko var lejupielādēt arī

Ropažu novada pašvaldības tīmekļvietnē vai brīvā formā, norādot, ka ziņojums ir trauksmes cēlēja ziņojums;

13.2. mutiski (tikai klātienē).

14. Rakstiski sagatavoto trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt:

14.1. ievietojot to Ropažu novada pašvaldības izvietotajā pastkastē;

14.2. nosūtot uz Ropažu novada pašvaldības izveidoto elektroniskā pasta adresi [trauksme@ropazi.lv](mailto:trauksme@ropazi.lv);

14.3. oficiālajā e-adresē (tajā tiek saņemti arī Valsts kancelejas tīmekļvietnē [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv) tiešsaistes formā aizpildītie ziņojumi);

14.4. elektroniski bez droša elektroniskā paraksta valsts pārvaldes pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv);

14.5. iesniedzot personīgi atbildīgajai personai;

14.6. nosūtot uz Ropažu novada pašvaldības oficiālo elektroniskā pasta adresi, norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums;

14.7. pa pastu uz Ropažu novada pašvaldības oficiālo adresi (vēlams pirms trauksmes cēlēja ziņojuma uz atsevišķas baltas lapas pievienot tekstu "Trauksmes cēlēja ziņojums" vai ziņojumu ielikt otrā aizlīmētā aploksnē ar iepriekš minēto norādi).

15. Mutisko trauksmes cēlēja ziņojumu noformē atbildīgā persona trauksmes cēlēja klātbūtnē (var lūgt arī pašam trauksmes cēlējam aizpildīt veidlapu) un ziņojuma kopiju izsniedz trauksmes cēlējam.

16. Ropažu novada pašvaldības lietvedības speciālists, saņemot iesniegumu, kurā norādīts, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, nekavējoties to nodod reģistrēšanai atbildīgajai personai.

17. Atbildīgā persona nekavējoties reģistrē saņemto trauksmes cēlēja ziņojumu speciāli izveidotā reģistrā, ievērojot normatīvajos aktos par ierobežotas pieejamības dokumentu apstrādi noteiktās prasības.

18. Ja elektroniskā veidā tiek saņemts trauksmes cēlēja ziņojums, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu vai nav veikta iesniedzēja identifikācija (autorizācija), tad atbildīgā persona iespēju robežās sazinās ar personu, kuras vārdā sagatavots ziņojums, lūdzot novērst trūkumus un noformēt to atbilstoši Iesniegumu likuma prasībām. Ja trūkumi netiek novērsti vai ziņojums iesniegts anonīmi, ziņojumu izskata atbilstoši iespējām, ievērojot šajos noteikumos noteiktās prasības, taču šajā gadījumā iesniedzējam jāņem vērā, ka tam netiks nodrošinātas likumā paredzētās aizsardzības garantijas.

#### **IV. Trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto personas datu pseidonimizācija un ziņojuma sākotnējais izvērtējums**

19. Trauksmes cēlēja ziņojums kopš tā iesniegšanas brīža ir ierobežotas pieejamības informācija, uz kuru attiecas Informācijas atklātības likumā noteiktās aizsardzības prasības. Atbildīgā persona trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja datus pseidonimizē, aizstājot trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēju identificējošus datus ar trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrācijas numuru.

20. Atbildīgā persona **nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā** nosūta

trauksmes cēlējam ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu un veic sākotnējo izvērtējumu, vai iesniegtais trauksmes cēlēja ziņojums atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajiem kritērijiem un izvērtējuma rezultātu atspoguļo trauksmes cēlēja ziņojuma atbilstības izvērtējuma kopsavilkumā (2.pielikums), kā arī pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.

21. Ja trauksmes cēlēja ziņojums ir Ropažu novada pašvaldības kompetencē (attiecas uz institūciju darbību), atbildīgā persona lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu **trīs dienu laikā** nosūta trauksmes cēlējam.

22. Ja iesniegtā informācija acīmredzami un neapstrīdami liecina, ka tās iesniedzējs nav atzīstams par atbilstošu trauksmes cēlēja statusam (piemēram, informāciju sniedz juridiska persona, informācija ir par kaimiņu attiecībām, par personīgu strīdu ar darba devēju, par apmeklējuma laikā iestādē gūtiem novērojumiem, par uzņēmumā iegādātiem produktiem u. tml.), atbildīgā persona šo iekšējo noteikumu 20. un 21.punktā noteiktajā termiņā, sagatavo atbildi iesnieguma iesniedzējam, norādot, ka viņa iesniegums saskaņā ar trauksmes celšanas pazīmēm nav atzīstams par trauksmes cēlēja ziņojumu.

23. Ja atbildīgā persona konstatē, ka iesniegums neatbilst Trauksmes celšanas likumā trauksmes cēlēja ziņojumam izvirzītajām prasībām, tā, gadījumā, ja trauksmes cēlējs ir izteicis piekrišanu, ka, gadījumā, ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, iesniegto iesniegumu tālāk skata kā fiziskas personas iesniegumu, nodod Ropažu novada pašvaldības lietvedības speciālistam reģistrēšanai vispārējā kārtībā.

24. Ja atbildīgā persona konstatē, ka iesniegums ir citas iestādes kompetencē, atbildīgā persona **septiņu dienu laikā** no iesnieguma saņemšanas dienas sagatavo pavadvēstuli iesnieguma pārsūtīšanai pēc piekrišanas uz attiecīgās iestādes norādīto trauksmes celšanas kanālu, par to paziņojot arī trauksmes cēlējam. Ja iesniegumu pārsūtīt nav lietderīgi, informē personu, ka iesniegums nav institūcijas kompetencē, ja iespējams, norādot institūciju, kurā persona var vērsties ar iesniegumu. Ja saņemtais iesniegums ir vairāku institūciju kompetencē, to var izskatīt kopīgi.

25. Ja atbildīgā persona konstatē, ka iesniegums ir jāizskata kopīgi ar citu iestādi, atbildīgā persona sazinās ar attiecīgās iestādes kontaktpersonu vai atbildīgo personu trauksmes celšanas jautājumos un vienojas par turpmāku sadarbību trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanā.

26. Iesniegumam, kas nav noformēts kā trauksmes cēlēja ziņojums un reģistrēts vispārējā kārtībā, bet par kuru tiek secināts, ka tā ir trauksmes celšana, veic atbilstošu atzīmi iesniegumu reģistrācijas reģistrā un veic atkārtotu reģistrāciju saskaņā ar kārtību, kādā Ropažu novada pašvaldībā notiek trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrācija.

## V. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana

27. Atbildīgā persona, ņemot vērā jautājuma sarežģītību, ja tas nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma objektīvākai izvērtēšanai pēc būtības, var konsultēties ar attiecīgās jomas speciālistu (institūcijā nodarbināto), kura kompetenci skar trauksmes cēlēja ziņojumā minētais jautājums.

28. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā atbildīgā persona konstatē, ka ir nepieciešama papildu informācija no citām iestādēm, juridiskajām vai fiziskajām personām,

papildu informācijas pieprasīšana notiek ar pienācīgu rūpību, lai netiktu apdraudēta trauksmes cēlēja identitātes aizsardzība.

29. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā konstatē, ka atbilstoši Trauksmes celšanas likuma 6.pantam nav norādīta visa trauksmes cēlēja ziņojumā norādāmā informācija, ja tas ir objektīvi iespējams un trūkumi trauksmes cēlēja ziņojumā acīmredzami varētu būt radušies aiz neuzmanības, atbildīgā persona noteiktajā termiņā sazinās ar trauksmes cēlāju, lūdzot iesniegt papildu informāciju vai precizēt ziņojumu.

30. Atbildīgā persona **divu mēnešu laikā** no dienas, kad iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, sagatavo un nosūta trauksmes cēlējam vēstuli par ziņojuma izskatīšanas gaitu.

## **VI. Informācijas par trauksmes iesniegumiem un trauksmes cēlēju ziņojumiem apkopošana un publiskošana**

31. Atbildīgā persona apkopo šādu informāciju:

31.1. cik Ropažu novada pašvaldībā ir iesniegti iesniegumi, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi (neskaitot citu iestāžu pārsūtītus iesniegumus);

31.2. cik no Ropažu novada pašvaldībā iesniegtajiem iesniegumiem, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, ir atzīti par trauksmes cēlēja ziņojumiem;

31.3. cik no Ropažu novada pašvaldībā iesniegtajiem iesniegumiem, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, ir pārsūtīti pēc piekritības;

31.4. cik fiziskās personas iesniegumi ir pārreģistrēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi;

31.5. cik trauksmes cēlēja ziņojumu Ropažu novada pašvaldībā ir izskatīti pēc būtības, norādot:

31.5.1. pārkāpuma būtību;

31.5.2. kāda tiesību norma pārkāpta;

31.5.3. pārkāpuma izskatīšanas rezultāts (nav apstiprinājušies fakti par pārkāpumu; pieņemts lēmums par pārkāpumu; pārsūtīts pēc piekritības citai kompetentai iestādei);

31.5.4. kādas sabiedrības intereses aizskartas vai kāds ir nodarītais vai novērsta kaitējums;

31.5.5. kādā jomā (piemēram, iepirkumu joma, būvniecības drošības apdraudējums u.c.) ir izskatītais trauksmes cēlēja ziņojums.

32. Atbildīgā persona informē sabiedrisko attiecību speciālistu par nepieciešamību sagatavot preses relīzi, ja izskatītais jautājums par trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto situāciju palīdzējis atklāt pārkāpumu. Informāciju par pārkāpumu sniedz publiski, ja informācijas publiskošana nerada nelabvēlīgas sekas trauksmes cēlējam.

33. Atbildīgā persona šo iekšējo noteikumu 31.punktā noteiktajā apjomā apkopoto informāciju par iepriekšējo gadu līdz katra gada 1.februārim iesniedz Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļai publicēšanai Ropažu novada pašvaldības tīmekļa vietnē.

## **VII. Atbildība par trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību**

34. Nodarbinātie, kas, veicot amata pienākumus, apstrādā trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto informāciju, pirms informācijas apstrādes paraksta saistību rakstu (3.pielikums) un ir atbildīgi gan par trauksmes cēlēja vai viņa radnieku identitātes aizsardzību, gan par tās personas identitātes aizsardzību, par kuru norādīts ziņojumā.

35. Informāciju par trauksmes cēlēju vai to personu, par kuru norādīts trauksmes cēlēja ziņojumā, saskaņojot to ar atbildīgo personu, var izsniegt tikai nodarbinātajiem vai institūcijām, kam tā nepieciešama trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai tā radnieku aizsardzībai.

### **VIII. Trauksmes cēlēja ziņojuma un ar to saistīto materiālu glabāšana**

36. Papīra formā saņemtos trauksmes cēlēja ziņojumus, kā arī sarakstes dokumentus papīra formā glabā slēdzamā dokumentu skapī. Atbildīgajai personai izsniedz skapja atslēgu.

37. Elektroniskā formā saņemtos trauksmes cēlēja ziņojumus un sarakstes dokumentus glabā atsevišķā “Trauksmes cēlēja” mapē, nodrošinot, ka tiem piekļūt var tikai atbildīgā persona.

### **IX. Noslēguma jautājums**

38. Atzīt par spēku zaudējušiem Ropažu novada pašvaldības 2022.gada 3.marta iekšējos noteikumus Nr.4 “Trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanas un izskatīšanas kārtība”.

Ropažu novada pašvaldības  
izpilddirektora vietniece

J.Toca

Pielikumā:

1. Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa uz 4 lp.;
2. Kopsavilkums trauksmes cēlēja ziņojuma atbilstības izvērtējumam 2 lp.
3. Saistību raksts uz 1 lp.

[DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU]