



# RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA DEPARTAMENTS

Krišjāņa Valdemāra iela 5, Rīga, LV-1010, tālrunis 67026816, e-pasts iksd@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020.gada 12. februārī

Nr.3-nts

### **Trauksmes celšanas kārtība Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā**

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
73.panta pirmās daļas 4.punktu un  
Trauksmes celšanas likuma  
5.panta pirmo daļu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Departamentā un Departamenta padotībā esošajās iestādēs (turpmāk – Iestādes) darbojas trauksmes celšanas sistēma (turpmāk – Trauksmes celšanas sistēma), lai nodrošinātu trauksmes cēlējiem iespēju ziņot par Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamiem pārkāpumiem Departamentā un Iestādēs, garantējot viņiem attiecīgu aizsardzību.

2. Iekšējos noteikumos ir lietoti šādi termini:

2.1. **darba pienākumu veikšana** – noteikta darba, tostarp brīvprātīgā darba, profesionālo vai amata pienākumu veikšana vai pakalpojumu sniegšana Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā (turpmāk – Departaments) vai Departamenta padotībā esošajās iestādēs;

2.2. **pārkāpums** – noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums;

2.3. **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.

## II. Trauksmes celšana

3. Trauksmes cēlētājam ir tiesīgs celt trauksmi par šādiem iespējamiem pārkāpumiem:
- 3.1. amatpersonu bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu;
  - 3.2. korupciju;
  - 3.3. krāpšanu;
  - 3.4. publiskas personas finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu;
  - 3.5. izvairīšanos no nodokļu samaksas;
  - 3.6. sabiedrības veselības apdraudējumu, pārtikas drošības apdraudējumu, būvniecības drošības apdraudējumu, vides drošības apdraudējumu, darba drošības apdraudējumu, sabiedriskās kārtības apdraudējumu;
  - 3.7. cilvēktiesību pārkāpumu;
  - 3.8. pārkāpumu publisko iepirkumu jomā;
  - 3.9. pārkāpumu finanšu un kapitāla tirgus sektorā;
  - 3.10. konkurences tiesību pārkāpumu;
  - 3.11. citu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm.

4. Apzināti nepatiesu (melīgu) ziņu sniegšana un ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu, apzināti nepatiesu ziņu sniegšana vai kolēģu aprunāšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu un par to var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

## III. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība

5. Departamenta tīmekļa vietnē [www.iksd.riga.lv](http://www.iksd.riga.lv) trauksmes celšanas īstenošanai tiek izvietota šāda informācija par Trauksmes celšanas sistēmu:

- 5.1. Departamenta telpās Krišjāņa Valdemāra ielā 5, 2.stāvā Klientu apkalpošanas centrā, trauksmes cēlēju ziņojumiem ir izvietota pastkaste (turpmāk – Pastkaste);
- 5.2. izveidota e-pasta adrese trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanai [IKSDtrauksme@riga.lv](mailto:IKSDtrauksme@riga.lv) (turpmāk – E-pasts);
- 5.3. Departamenta noteiktās kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos;
- 5.4. trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa (pielikums) (turpmāk – Ziņojuma veidlapa).

6. Departaments atbilstoši Rīgas domes priekšsēdētāja 2019.gada 8.aprīļa iekšējo noteikumu Nr.RD-19-3-ntd “Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi” 34.punktā noteiktajam informē Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju centru par plānoto datu apstrādi.

7. Trauksmes cēlētājam ziņojumu vai iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums (turpmāk – Ziņojums), iesniedz Departamentam, izmantojot Pastkasti, vai nosūta uz E-pastu, vai paziņo mutvārdos Departamenta kontaktpersonai trauksmes celšanas jautājumos. Trauksmes cēlēja mutvārdu iesniegums Departamenta kontaktpersonas klātbūtnē tiek noformēts rakstveidā, izmantojot Ziņojuma veidlapu.

8. Lai nodrošinātu centralizētu Ziņojumu saņemšanu, reģistrēšanu, sākotnējo izvērtējumu, pseidonimizāciju, saziņu ar trauksmes cēlēju un citām institūcijām Departaments ar rīkojumu nosaka galveno kontaktpersonu un divas kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos. Galvenā kontaktpersona saraksti veic izmantojot Departamenta veidlapu.

9. Lai nodrošinātu Trauksmes celšanas sistēmas ietvaros veicamos uzdevumus un pēc būtības izvērtētu Ziņojumos norādīto informāciju (pārbaužu veikšana, atbildības piemērošana vai cita veida reaģēšana uz saņemtajām ziņām), ar Departamenta direktora rezolūciju uz Ziņojuma tiek noteiktas Departamenta atbildīgās personas (turpmāk – Atbildīgās personas). Atbildīgās personas tiek noteiktas katrā konkrētajā gadījumā ņemot vērā Ziņojuma saturu, jomu un pārkāpuma būtību.

10. Par kontaktpersonām trauksmes celšanas jautājumos, to kontaktinformāciju un izmaiņām šajā informācijā Departamenta Administratīvā pārvalde informē Valsts kanceleju, kas ir trauksmes cēlēju kontaktpunkts.

#### 11. Kontaktpersona:

11.1. ne retāk kā vienu reizi dienā pārbauda E-pasta saturu un Pastkasti, saņem un reģistrē Departamentā iesniegtos vai Departamentam pārsūtītos Ziņojumus, tai skaitā pieņem un noformē mutvārdos saņemtos Ziņojumus, atsevišķā papīra formāta Trauksmes ziņojumu reģistrācijas žurnālā, kurā tiek fiksēta iesniegumu un e-pasta sūtījumu, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu, un trauksmes cēlēju ziņojumu aprīti (t.sk. Ziņojumu pārsūtīšana kompetentajām institūcijām un sarakstes dokumenti), norāda iesniedzēja vārdu, uzvārdu, pasta adresi vai e-pasta adresi;

11.2. nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no Ziņojuma saņemšanas dienas, izvērtē Ziņojuma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm;

11.3. sagatavo lēmuma projektu par Iesnieguma atzīšanu/ neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu (turpmāk – Ziņojums), kuru paraksta galvenā kontaktpersona;

11.4. triju dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums atzīt/ neatzīt iesniegumu par Ziņojumu, nosūta atbildes vēstuli trauksmes cēlējam, kurā informē par pieņemto lēmumu vai arī par Ziņojuma pārsūtīšanu kompetentai institūcijai pēc piederības (kompetentajai institūcijai Ziņojums tiek pārsūtīts 10 dienu laikā no Ziņojuma saņemšanas attiecīgās kompetentās institūcijas kontaktpersonai trauksmes celšanas jautājumos);

11.5. tiklīdz gūta pārlicība, ka iesniegumā minētais pārkāpums uzskatāms par trauksmes celšanas gadījumu, pseidonimizē Ziņojumā norādītos personas datus, piešķirot personai identifikatoru, izmantojot četru ciparu un burtu kombināciju, nodrošinot, ka oriģināla un pseidonimizētā datne glabājas atsevišķi;

11.6. nodrošina, ka tikai trauksmes cēlēja pseidonimizēts Ziņojuma teksts ir pieejams Departamenta direktoram un Atbildīgajai personai izvērtēšanai un atbildes vēstules projekta sagatavošanai;

11.7. divu mēnešu laikā no Ziņojuma saņemšanas dienas nosūta trauksmes cēlējam Atbildīgās personas sagatavotu vēstuli, ko parakstījusi galvenā kontaktpersona, par Ziņojuma izskatīšanas gaitu;

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

11.9. konsultē par trauksmes celšanas iespējām Departamentā un citiem ar Ziņojumu saistītiem jautājumiem;

11.10. sazinās un sniedz informāciju par iesniegtajiem trauksmes cēlēju ziņojumiem trauksmes cēlēju kontaktpunktam (Valsts kancelejai) un citām institūcijām;

11.11. sagatavo informāciju par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs, un iesniedz Departamenta sabiedrisko attiecību vadītājam, lai nodrošinātu sabiedrības informēšanu Trauksmes celšanas likumā noteiktajā kārtībā.

12. Ja trauksmes cēlēja sniegtā informācija neatbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, kontaktpersona nosūta galvenās kontaktpersonas parakstītu atbildes vēstuli Ziņojuma iesniedzējam, norādot, ka viņa Ziņojums saskaņā ar trauksmes celšanas pazīmēm nav atzīstams par Ziņojumu un, ja Ziņojuma iesniedzējs piekrīt, to var reģistrēt kā iesniegumu un izskatīt atbilstoši iesniegumu izskatīšanas kārtībai.

13. Ja trauksmes cēlēja iesniegums netiek atzīts par Ziņojumu, kontaktpersona Trauksmes ziņojumu reģistrācijas žurnālā izdara atzīmi, ka iesniegtais personas iesniegums nav atzīts par Ziņojumu.

14. E-pastā saņemtos sūtījumus, kas satur norādi uz trauksmes cēlēju ziņojumu un ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, kontaktpersona saglabā ārējos datu nesējos un saņemto e-pastu neatgriezeniski dzēš.

15. Ja Departamenta vai Iestādes darbinieks, saņemot personas iesniegumu vai e-pasta sūtījumu, konstatē, ka tas pilnībā vai daļā pēc būtības atbilst trauksmes cēlēja ziņojumam, viņš to ar norādi par iespējamu atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam nekavējoties iesniedz Departamentam, izmantojot Pastkasti vai E-pastu.

16. Ziņojumi, tiem pievienotie rakstveida vai lietiskie pierādījumi, kā arī Trauksmes ziņojumu reģistrācijas žurnāls tiek glabāts slēgtā metāla skapī, kuram var piekļūt tikai kontaktpersona.

17. Ja ir nepieciešams dzēst sākotnēji RDLIS vai KAVIS reģistrētu iesniegumu, kas vēlāk atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, iesniegumam sistēmās nekavējoties tiek noteikts ierobežotas pieejamības statuss un kontaktpersona nosūta pieteikumu uz e-pastu sos@riga.lv par ierakstu dzēšanu.

#### **IV. Ziņojuma izskatīšana pēc būtības**

18. Pēc trauksmes cēlēja iesnieguma atzīšanas par Ziņojumu, datu pseidonimizēšanas un Departamenta direktora rezolūcijas saņemšanas, kontaktpersona iesniedz Ziņojumu Atbildīgajai personai turpmākai izvērtēšanai pēc būtības un atbildes vēstules projekta sagatavošanai.

19. Ja Ziņojuma izvērtēšanas gaitā tiek konstatēti pārkāpumi, saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek izvērtēta arī Ziņojumā norādītā pārkāpuma veicēja atbildība.

20. Ja Ziņojuma izskatīšanas laikā rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Departamenta kompetencē, Ziņojumu pārsūta izskatīšanai citai institūcijai pēc piekritības un par to rakstveidā informē trauksmes cēlēju.

21. Atbildīgajai personai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai, no Departamenta struktūrvienībām un darbiniekiem vai Iestādēm, kā arī no citām institūcijām (informācijas pieprasījuma vēstuli paraksta galvenā kontaktpersona).

22. Ne vēlāk kā piecu nedēļu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par Ziņojumu Atbildīgā persona sagatavo rakstisku informāciju (vēstules projektu) par Ziņojuma izskatīšanas gaitu un iesniedz galvenajai kontaktpersonai trauksmes cēlēja informēšanai šo noteikumu 11.7.apakšpunktā noteiktajā kārtībā.

23. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs Departaments sniedz vispārēju informāciju (piemēram, pārkāpuma būtība, kāds ir pārkāpuma izskatīšanas rezultāts, kādas sabiedrības intereses aizskartas u.c.) savā tīmekļa vietnē atbilstoši Trauksmes celšanas likumā noteiktajam, neatklājot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības. Pirms informācijas publiskošanas trauksmes cēlēju informē par rezultātu un lūdz viņa piekrišanu informācijas publiskošanai.

## **V. Ziņojumu glabāšana un informācijas sniegšana Valsts kancelejai**

24. Ziņojumi un ar tiem saistītie materiāli tiek glabāti piecus gadus. Glabāšanu nodrošina kontaktpersona.

25. Kontaktpersona apkopo un pēc attiecīga informācijas pieprasījuma nodod Valsts kancelejai šādus datus:

25.1. iesniegumu, kas noformēti kā Ziņojumi un saņemti pirmreizēji no iesniedzēja, neskaitot citas institūcijas pārsūtītos iesniegumus, skaitu;

25.2. saņemto iesniegumu, kas noformēti kā Ziņojumi, atzīti par Ziņojumiem, skaitu un cik Ziņojumus kompetentā institūcija ir izskatījusi pēc būtības;

25.3. saņemto iesniegumu skaitu, kas noformēti kā Ziņojumi, pārsūtīti pēc piekritības;

25.4. iesniegumu skaitu, kas ir pārreģistrēti kā Ziņojumi;

25.5. informāciju par Ziņojumu izskatīšanas rezultātiem:

25.5.1. izskatīšanas rezultātā nav apstiprinājušies fakti par pārkāpumu,

25.5.2. pieņemts lēmums par pārkāpumu,

25.5.3. pārsūtīts citai iestādei (atbilstoši citas iestādes kompetencei);

25.6. Departamenta konstatētā pārkāpuma, kas atklāts, pateicoties trauksmes cēlējam, un tā radīto seku novērtējums (aizskartās sabiedrības intereses, nodarītais/novērstais kaitējums);

25.7. jomas (jautājumi), par kurām ir saņemti Ziņojumi, t.sk., Ziņojumu skaits par Trauksmes celšanas likuma 3.pantā minētajām jomām.

## VI. Noslēguma jautājumi

26. Departaments un Iestāde, uzsākot darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības ar fizisku personu, iepazīstina personu ar šiem noteikumiem.

27. Departamenta un Iestāžu tīmekļvietnēs un telpās iespējamiem trauksmes cēlējiem tiek izvietota viegli pieejama informācija par šiem noteikumiem, Ziņojuma veidlapa, kā arī norāde uz tīmekļvietni [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv).

28. Jautājumos, kas nav regulēti šajos noteikumos, piemērojamas Trauksmes celšanas likuma normas.

Departamenta direktora p.i.

I.Balamovskis

Zalāne 67037253