



LATVIJAS REPUBLIKA  
DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**SALIENAS PAGASTA PĀRVALDE**

---

Reģ. Nr. 90000073535, Centrāles iela 24, Saliena, Salienas pagasts, Daugavpils novads, LV 5469, tālr. 654 75253,  
e-pasts: [parvalde@saliena.lv](mailto:parvalde@saliena.lv), [www.saliena.lv](http://www.saliena.lv)

APSTIPRINĀTI  
ar Salienas pagasta pārvaldes  
vadītājas 2019.gada 8.novembra  
rīkojumu Nr. 74 “Par iekšējo noteikumu  
“ Iekšējās trauksmes celšanas sistēma Salienas  
pagasta pārvaldē un tās struktūrvienībās” apstiprināšanu”

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.1**  
Salienas pagastā

**IEKŠĒJĀ TRAUKSMES CELŠANAS SISTĒMA  
SALIENAS PAGASTA PĀRVALDĒ UN TĀS STRUKTŪRVIENĪBĀS**

Izdoti saskaņā ar  
Trauksmes celšanas likuma 5.pantu

**I. VISPARĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Salienas pagasta pārvaldē un tās struktūrvienībās<sup>1</sup> (turpmāk struktūrvienība) tiek organizēta un īstenota iekšējā trauksmes celšanas sistēma.
2. Šo noteikumu mērķis ir izveidot uzticamu, caurskatāmu un viegli pieejamu iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, nodrošinot pašvaldības un tās iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem vai citām personām iespēju droši ziņot par iespējamiem pārkāpumiem pašvaldības iestādē vai struktūrvienībā, veicinot likumīgu un atklātu pašvaldības iestādes un struktūrvienību darbību sabiedrības interesēs, par to saņemot atbilstošu tiesību aizsardzību.
3. Iekšējie noteikumi pieejami:
  - 3.1. Pašvaldības iestādes lietvedībā.
  - 3.2. Pašvaldības iestādes tīmekļvietnē: [www.saliena.lv](http://www.saliena.lv)

---

<sup>1</sup> Salienas vidusskola  
Vecsalienas pagasta pārvalde

4. Noteikumos lietotie termini:

- 4.1. **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.
- 4.2. **Trauksmes celšana** – ir trauksmes cēlēja tiesība celt trauksmi par viņam zināmiem pārkāpumiem, veicinot likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārredzamu organizāciju darbību publiskajā un privātajā sektorā.
- 4.3. **Iekšējās trauksmes celšanas sistēma** – ir organizācijas pārvaldības un iekšējās kontroles rīks, kas palīdz tai laikus novērst pārkāpumus, kad ikviens organizācijā nodarbinātais var informēt par kādu iespējamu, sabiedrībai būtiskas intereses skarošu pārkāpumu organizācijas darbībā, lai to laikus novērstu, pirms apdraudēta organizācijas reputācija, tai radušies zaudējumi vai tiek iesaistītas kompetentās valsts institūcijas, un kurš palīdz organizācijai veidot atklātībā un neiecietībā pret pārkāpumiem balstītu iekšējo kultūru.

5. Salienas pagasta pārvaldes vadītāja (turpmāk – vadītāja) nozīmētā amatpersona (turpmāk – Kontaktpersona) koordinē un nodrošina Trauksmes celšanas likumā un citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi, integrējot to pašvaldības iestādes darbībā.

6. Kontaktpersona:

- 6.1. vada un uzrauga pašvaldības iestādes un struktūrvienību iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, ka arī kontrolē normatīvo aktu prasību izpildi;
- 6.2. ir atbildīga par trauksmes celšanas sistēmas ikdienas darbu;
- 6.3. apkopo un analizē informāciju par trauksmes celšanas gadījumiem un pārkāpumiem, kas atklāti pēc trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanas;
- 6.4. veicina pašvaldības iestādes un struktūrvienību darbinieku izpratni par trauksmes celšanu un veic iestādes un struktūrvienību darbinieku apmācību, kuri nodrošina iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izpildi;
- 6.5. nodrošina pašvaldības iestādes un struktūrvienību darbiniekiem informācijas pieejamību par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu un minētās sistēmas aktualitātēm, ka arī informē jaunus darbiniekus par pašvaldības iestādes un struktūrvienību trauksmes celšanas sistēmu viņiem uzsākot darba vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības.
- 6.6. ir atbildīga par trauksmes celšanas sistēmas lietvedības reģistra izveidi un uzturēšanu;
- 6.7. ir atbildīga par trauksmes celšanas ziņojuma apstrādi un uzglabāšanu;
- 6.8. ir atbildīga par trauksmes cēlēja personu datu neizpaušanu, to drošu uzglabāšanu un pseidonimizāciju.

## II. TRAUKSMES CELŠANAS BŪTĪBAS PAMATASPEKTI UN ZIŅOJUMU IESNIEGŠANAS KARTĪBA

1. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma izveidota ar mērķi nodrošināt Daugavpils novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās nodarbinātajiem iespēju droši ziņot par pārkāpumiem un garantēt viņiem aizsardzību.
2. Izmantojot iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, trauksmes cēlētājam ir tiesīgs celt trauksmi par jebkuru iespējamu pārkāpumu, īpaši par šādiem pārkāpumiem:
  - 1) amatpersonu bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu;
  - 2) korupciju;
  - 3) krāpšanu;
  - 4) publiskas personas finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu;
  - 5) izvairīšanos no nodokļu samaksas;
  - 6) sabiedrības veselības apdraudējumu;
  - 7) pārtikas drošības apdraudējumu;
  - 8) būvniecības drošības apdraudējumu;
  - 9) vides drošības apdraudējumu;
  - 10) darba drošības apdraudējumu;
  - 11) sabiedriskās kārtības apdraudējumu;
  - 12) cilvēktiesību pārkāpumu;
  - 13) pārkāpumu publisko iepirkumu jomā;
  - 14) pārkāpumu finanšu un kapitāla tirgus sektorā;
  - 15) konkurences tiesību pārkāpumu.
3. *Trauksmes cēlētājam godprātīgi izvērtē sniedzamo informāciju, uzskatot to par patiesu un, iespēju robežās, pārliecinoties par tās patiesumu.*
4. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.
5. Trauksmi celt par faktiem, kuri iegūti saistībā ar trauksmes cēlēja darba pienākumu pildīšanu un izmantojot savas profesionālas zināšanas un kuri liecina par iespējamu pārkāpumu vai sabiedrības interešu apdraudējumu.
6. Publiskas trauksmes celšanas gadījumā darbiniekam aizliegts izpaust normatīvajos aktos noteiktās neizpaužamās ziņas saturošu informāciju un jāievēro datu aizsardzības prasības. Par publiski celto trauksmi atbild trauksmes cēlētājam.

Trauksmes cēlētājam ziņojumu iesniedz, ievērojot 2.punktā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu. ( 1. PIELIKUMS).
7. Trauksmes cēlētājam var iesniegt ziņojumu nosūtot ziņojumu ar drošu elektronisko parakstu uz Daugavpils novada domes speciāli trauksmes cēlēja ziņojumiem izveidotu elektronisko adresi [trauksme@saliena.lv](mailto:trauksme@saliena.lv);
  - 7.1. nosūtot pa pastu, norādot sūtījuma saņemšanas adresi: Salienas pagasta pārvaldei, Centrāles ielā 24, Salienas pagasts, Daugavpils novads, LV -5469 (obligāti norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums);
  - 7.2. iesniedzot klātienē (Salienas pagasta pārvaldē ar rīkojumu noteiktai kontaktpersonai trauksmes celšanas jautājumos).
8. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana anonīmi Trauksmes celšanas likumā nav paredzēta( *Iesnieguma likuma 3.panta kārtība*) un ziņojumā obligāti ir norādāmas ziņas par iesniedzēju. Šis nosacījums ir nepieciešams, lai kontaktpersona varētu sazināties ar trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšanas laikā, kā arī, lai nodrošinātu trauksmes cēlētājam likumā paredzēto aizsardzību. Iesniegtie anonīmie

Trauksmes cēlēja ziņojumi tiks izskatīti atbilstoši iespējām un anonīmajam iesniedzējam netiks nodrošinātas Trauksmes celšanas likumā paredzētās aizsardzības garantijas.

9. Trauksmes cēlējam pirms ziņojuma iesniegšanas ir tiesības saņemt konsultāciju pie kontaktpersonas, kuras saturs nav izpaužams.

10. Trauksmes cēlēja ziņojumā persona norāda tās rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu, tostarp:

10.1. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus (norādot pēc iespējas detalizētāku informāciju);

10.2. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;

10.3. vai informācija par pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;

10.4. vai par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš, pievienojot atbildi, ja tāda ir saņemta.

10.5. Ziņojumam, ja pastāv tāda nepieciešamība un iespēja, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina ziņojumā minētos apstākļus.

11. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, tad, kamēr iesniegums vēl nav izskatīts pēc būtības, persona var lūgt, lai Kontaktpersona atzīst iesniegumu par trauksmes cēlēja ziņojumu.

12. Jāņem vērā, ka pret ziņojumiem, kas institūcijā iesniegti, izmantojot iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, ir jāattiecas ar īpašu rūpību, jo pastāv lielāki riski personas datu pienācīgas aizsardzības apdraudējumiem.

### **III. TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMA REĢISTRĀCIJA UN PSEIDONIMIZĀCIJA**

1. Trauksmes cēlēja ziņojumus un citu iesniegto informāciju reģistrē Kontaktpersona atsevišķā lietvedības reģistrā „Trauksmes cēlēju reģistrs” (turpmāk – Reģistrs) Datu vadības sistēmā uzreiz vai pēc sākotnējā (*pirmsšķietamā*) izvērtējuma (ne vēlāk kā septiņu dienu laikā izvērtē tā pirmsšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu);

2. Ja pēc sākotnējā izvērtējuma pieņemts lēmums, ka iesniegtā informācija nav trauksmes celšanas ziņojums, Kontaktpersona veic attiecīgu atzīmi Reģistrā (atbilstoši ziņojuma sniedzēja informācijai);

3. Pseudonimizācijas mērķis ir pasargāt trauksmes cēlēju no nelabvēlīgām sekām, kuras viņam vai viņa radniekiem var radīt tie, par kuriem viņš ir sniedzis informāciju, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;

4. Pseudonimizācija tiek realizēta kā izdomātā vārda, numura, burtu kombinācija vai cita identifikatora piešķiršana personai, lai netiktu atklāta trauksmes cēlēja identitāte un personas datus vairs nav iespējams saistīt ar konkrēto datu subjektu. Informācija, kas ļautu atpazīt personu, kura cēlusi trauksmi, tiek turēta atsevišķi no ziņojuma trešajam personām nepieejamā, drošā aizslēdzamā vietā.

5. Kontaktpersona izvērtē trauksmes cēlēja ziņojumu un tam pievienotos dokumentus, lai identificētu aizsiedzamo informāciju.
6. Apstrādāto pseidonimizēto ziņojumu reģistrē Datu vadības sistēmā vispārējā kārtībā.
7. Turpmākajam izvērtējumam Kontaktpersona virza pseidonimizēto ziņojumu.

#### IV. TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMA IZSKATĪŠANA

1. Pēc personas iesnieguma, kas noformēts kā trauksmes cēlēja ziņojums, saņemšanas par jautājumu, kurš pilnībā vai daļēji ir pārvaldes kompetencē, Kontaktpersona nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā izvērtē tā pirmšķietamu atbilstību likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu. Par pieņemto lēmumu Kontaktpersona informē personu triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas. Sagatavoto atbildes vēstuli trauksmes celšanas ziņojuma iesniedzējam par to, vai iesniegums ir vai nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, paraksta Kontaktpersona. Atteikuma gadījumā tiek norādīts pamatojums turpmāko darbību neveikšanai
2. Lēmums par iesnieguma atzīšanu/neatzīšanu par trauksmes ziņojumu nav administratīvais akts un nav apstrīdams vai pārsūdzams.
3. Ja saņemtais trauksmes cēlēja ziņojums nav pārvaldes kompetencē, to 10 dienu laikā no saņemšanas dienas pārsūta izskatīšanai pēc piekritības.
4. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu Kontaktpersona 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 iesniegta personīgi vai izmantojot elektronisko pastu.
5. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs, Kontaktpersona sniedz informāciju publiski, neatklājot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.
6. Atbilstoši Trauksmes celšanas likuma 11.panta trešajai daļai, ikvienai personai (institūcijai), kas 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 ierosinātās pārkāpuma lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai viņa radnieku aizsardzībai.
7. *Ikvienai pašvaldības 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 ierosinātās pārkāpuma lietas izskatīšanai, trauksmes cēlēja vai viņa radnieku aizsardzībai.*
8. Ikvienam, kura rīcībā nonācis trauksmes cēlēja ziņojums, ir pienākums to nekavējoties nogādāt Kontaktpersonai.
9. Trauksmes cēlēja ziņojumi un ar to saistītie dokumenti tiek glabāti piecus gadus un par turpmāko glabāšanas termiņu lemj atbilstoši konkrēto ziņojumu izskatīšanas rezultātam.

## V. VALSTS KANCELEJA – TRAUKSMES CĒLĒJU KONTAKTPUNKTS

1. Trauksmes cēlēju kontaktpunkts ir Valsts kanceleja, kuras pienākumos, citu starpā ietilpst:
  - 1.1. nodrošināt tīmekļvietnē informāciju par trauksmes celšanas kārtību, kompetentajām institūcijām, tostarp kontaktpersonām trauksmes celšanas jautājumos, un aizsardzības garantijām;
  - 1.2. sniegt atbalstu un konsultācijas personām, kuras vēlas celt trauksmi, un trauksmes cēlējiem vai viņu radniekiem trauksmes celšanas dēļ radušos jautājumu risināšanā;
  - 1.3. saņemot trauksmes cēlēja ziņojumu, identificēt kompetento institūciju un 10 dienu laikā pārsūtīt saņemto ziņojumu, norādot, ka nepieciešams nodrošināt trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību;
  - 1.4. veicināt sabiedrības izpratni par trauksmes celšanu;
  - 1.5. sniegt metodisku atbalstu trauksmes celšanas jomā, tostarp izstrādāt un tīmekļvietnē publiskot labās prakses vadlīnijas iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izveidei, trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu un vadlīnijas trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanai un izskatīšanai kompetentajās institūcijās;
  - 1.6. katru gadu apkopot informāciju par trauksmes celšanu un trauksmes cēlēju aizsardzību, tostarp par pārkāpumiem, kas atklāti pēc trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas, un tīmekļvietnē publicēt pārskatu par to.
2. Par trauksmes celšanas jautājumiem Valsts kanceleja ir izveidojusi mājaslapu [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv), kurā, cita starpā, ir publicēta institūciju un tajās esošo kontaktpersonu kontaktinformācija ar mērķi atvieglot personām noteikt, kura institūcija konkrētajā gadījumā ir uzskatāma par kompetento institūciju.

Izstrādāja:

Pārvaldes vadītāja

Svetlana Kursīte