



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

„Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģistrācijas numurs 40003480798
Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035, tālrunis 67575580, fakss 67548302, elektroniskais pasts rtrit@rtrit.lv, www.rtrit.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2019.gada __. oktobrī

Nr.1.4./ ____

Trauksmes cēlēja ziņojumu aprites kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka atbilstoši Trauksmes celšanas likumam iesniegto trauksmes cēlēja ziņojumu iesniegšanas, reģistrācijas, pseidonimizācijas un izskatīšanas kārtību valsts SIA “Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – izglītības iestāde).

2. Šajos noteikumos noteiktajā kārtībā izglītības iestādē izskata trauksmes cēlēja ziņojumus, kurus iesnieguši izglītības iestādes darbinieki (iekšējā trauksmes celšana), kā arī trauksmes cēlēja ziņojumus, kas pārsūtīti vai iesniegti izglītības iestādē kā kompetentajā iestādē.

3. Izglītības iestādes vadītājs ar rīkojumu nozīmē kontaktpersonu trauksmes celšanas jomā, kuras ir atbildīgas par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu, reģistrāciju, pseidonimizāciju un virzību, un kura pienākums ir sniegt konsultācijas par trauksmes celšanas jautājumiem un trauksmes celšanas ziņojumu sagatavošanu un iesniegšanu.

4. Kontaktpersonas un citas personas, kas iesaistītas trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanā, veic personu datu apstrādi tikai sava amata pienākumu ietvaros, nodrošinot datu apstrādi tikai atbilstoši mērķim un tam nepieciešamajā apjomā, tostarp, par personu datiem veic tikai tās darbības, kas atbilst amata pienākumiem un tam uzdotajiem uzdevumiem attiecībā uz attiecīgo apstrādi, kā arī atbilstoši apstrādes nosacījumiem ievēro atbilstošus tehniskus un organizatoriskus pasākumus apstrādes drošības nodrošināšanai.

II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana un reģistrēšana

5. Trauksmes cēlēja ziņojumu izglītības iestādē iesniedz:

5.1. speciāli trauksmes cēlēja ziņojumiem izveidotā elektroniskā pasta adresē:

trauksme@rtrit.lv

5.2. pa pastu;

5.3. klātienē (mutvārdos vai rakstveidā) kontaktpersonai.

6. Trauksmes cēlēja ziņojumu, kas noformēts uz trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas (1.pielikums), norādot, ka iesniegtais ziņojums ir trauksmes cēlēja ziņojums, kontaktpersona reģistrē izglītības iestādes lietvedības sistēma mapes “Trauksmes cēlēju dokumenti” apakšmapē “Saņemtie iesniegumi”. No trauksmes cēlēju kontaktpunkta vai citas institūcijas pārsūtītu trauksmes cēlēju ziņojumu kontaktpersona reģistrē mapē “Trauksmes cēlēju dokumenti” apakšmapē “Saņemtie dokumenti no iestādēm”. Papīra formā saņemto dokumentu kontaktpersona pēc reģistrēšanas ieskenē un pievieno speciāli šim nolūkam izveidotā lietā.

7. Trauksmes cēlēja ziņojumu mutvārdos kontaktpersona pieņem klātienē, to sākotnēji pārrunā un aicina personu fiksēt stāstīto, lūdzot aizpildīt trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu. Ja ir šaubas par iesniedzēja identitāti, kontaktpersona lūdz uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.

8. Iesniegumam, kas nav noformēts kā trauksmes cēlēja ziņojums un sākotnēji reģistrēts lietvedības sistēmā kā fiziskas personas iesniegums, bet par kuru Sekretariāta darbinieks, konsultējoties ar kontaktpersonu secina, ka tas pēc būtības ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai kuru atbilstoši Trauksmes celšanas likuma 6.panta piektajai daļai iesniedzējs lūdz atzīt par trauksmes cēlēja ziņojumu, Sekretariāta darbinieks veic atbilstošu atzīmi pie sākotnēji reģistrētā dokumenta un nodod to kontaktpersonai, kura veic atkārtotu reģistrāciju atbilstoši šo noteikumu 6.punktam.

III. Trauksmes cēlēja ziņojuma virzība

9. Pēc trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšanas kontaktpersona trīs darba dienu laikā izvērtē, vai tas piekritīgs izglītības iestādei. Ja trauksmes cēlēja ziņojums ir piekritīgs izglītības iestādei, kontaktpersona ne vēlāk kā septiņu dienu laikā izvērtē, vai tas atbilst šādām trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm:

9.1. iesniedzējs ir fiziska persona;

9.2. trauksmes cēlēja ziņojumā ir sniegta informācija par ārēju tiesību normu, iekšēju tiesību normu vai saistošu ētikas normu vai profesionālu normu pārkāpumu, kas ir noticis vai notiek (turpmāk – pārkāpums);

9.3. iesniedzējs sniedz informāciju, kas gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās 9

9.4. trauksmes cēlēja ziņojumā sniegta informācija par pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm (Trauksmes celšanas likuma 3.panta pirmā daļa, bet var būt arī pārkāpums ikvienā jomā), ņemot vērā, ka arī pats iesniedzējs var būt daļa no skartās sabiedrības grupas;

9.5. iesniedzējs sniegto informāciju uzskata par patiesu (nav pamatotu un objektīvu šaubu par iesniedzēja godprātību);

9.6. kopumā ievērotas trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas prasības (Trauksmes celšanas likuma 6.pants un Iesniegumu likuma 3.pants).

10. Ja saņemtais ziņojums atbilst trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm, kontaktpersona sagatavo vēstuli iesniedzējam par ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu mapes “Trauksmes cēlēju dokumenti” apakšmapē “Atbildes uz iesniegumiem”, ko paraksta atbildīgā kontaktpersona, nodrošinot, ka atbilde tiek nosūtīta Trauksmes celšanas likumā noteiktajā termiņā.

11. Pēc lēmuma pieņemšanas par ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, kontaktpersona pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja personas datus un nepieciešamības gadījumā arī ziņojuma saturu, tas ir, izvērtē, kādi dati norāda uz trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja identitāti (vārds, uzvārds, amats, u.c.), un tad atbilstoši trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas veidam maskē tos un aizvieto ar numuru, nodrošinot, ka:

11.1. personas datus vairs nav iespējams sasaistīt ar konkrēto iesniedzēju;

11.2. trauksmes cēlēja ziņojums pēc pseidonimizācijas ir uztverams.

12. Pseudonimizēto versiju kontaktpersona ievieto mapes “Trauksmes cēlēju dokumenti” apakšmapē “Saņemtie iesniegumi (pseudonimizēti)”, pievienojot to reģistrētā dokumenta oriģinālversijas datnei, veidojot atšķirīgu datnes nosaukumu.

13. Ja tiek konstatēts, ka saņemtais trauksmes cēlēja ziņojums neatbilst trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm, kontaktpersona sagatavo vēstuli iesniedzējam apakšmapē “Atbildes uz iesniegumiem”, ko paraksta atbildīgā kontaktpersona, kurā:

13.1. informē iesniedzēju par to, ka viņa iesniegtais ziņojums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;

13.2. lūdz iesniedzējam sniegt informāciju, vai viņš piekrīt iesniegtā ziņojuma izskatīšanai Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.

14. Ja trauksmes cēlēja ziņojums neatbilst trauksmes cēlēja ziņojuma prasībām un tā iesniedzējs piekrīt tā turpmākai izskatīšanai Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, kontaktpersona to nodod Sekretariātā, kur tas tiek reģistrēts kā fiziskas personas iesniegums, veicot atzīmi par to pie sākotnēji reģistrētā dokumenta.

IV. Trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšana

15. Kontaktpersona pseudonimizēto trauksmes cēlēja ziņojumu nodod izglītības iestādes direktoram, kurš nodod to izskatīšanai pēc būtības attiecīgajai kompetentajai struktūrvienībai vai amatpersonai, nepieciešamības gadījumā lemjot arī par pārbaudes komisijas izveidi.

16. Pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pēc būtības uzsākšanas kontaktpersona ne vēlāk kā divu mēnešu laikā sagatavo vēstuli mapes “Trauksmes cēlēju dokumenti” apakšmapē “Atbildes uz iesniegumiem” iesniedzējam par viņa trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšanas gaitu, sniedzot informāciju tādā apmērā, kā to ļauj konkrētās lietas apstākļi. Minēto vēstuli paraksta atbildīgā persona.

17. Trauksmes cēlēju ziņojumus un ar to saistītos materiālus izglītības iestādē glabā piecus gadus un par turpmāko glabāšanas termiņu lemj atbilstoši konkrēto ziņojumu izskatīšanas rezultātam (piemēram, izvērtēšanas procesā nekādi pārkāpumi nav konstatēti, izskatīšana pabeigta; izvērtēšanas procesam seko tiesvedība u.tml.).

V. Noslēguma jautājumi

18. Pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pēc būtības, kontaktpersona:

18.1. informē par izskatīšanas rezultātiem iesniedzēju, sagatavojot vēstuli lietvedības mapes “Trauksmes cēlēju dokumenti” apakšmapē “Atbildes uz iesniegumiem (pseudonimizētiem)”, ko nodod parakstīšanai atbildīgajai personai;

19. Kontaktpersona apkopo un pēc attiecīga informācijas pieprasījuma nodod izglītības iestādes direktoram.

Valdes locekle – direktore

/paraksts/

Ilze Ločmane

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

ADRESĀTS
Valsts SIA "Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums"
1.PĀRKĀPUMA APRAKSTS
Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu. Miniet <i>konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina</i> (piemēram, datums, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amati. Norādiet Jūsu rīcībā esošos pierādījumus - piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste
2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)
Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo): <input type="checkbox"/> strādāju organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu) <input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju) <input type="checkbox"/> sniedzu organizācijai, par kuru ziņoju, pakalpojumu <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības Cita saistība (norādiet, kāda) _____ _____ _____ _____ _____ _____

3. NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMĀIS PĀRKĀPUMS IR RADĪJIS VAI VAR RADĪT SABIEDRĪBAS INTERESĒM (KĀDĀM) UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM (ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu)

4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis iepriekš

(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus)

nē, šī ir pirmā ziņošanas reize

jā, ziņoju

jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____)

jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā

Cita informācija _____

5. PIELIKUMĀ

Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi

1.

2.

3.

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 fiziskas personas iesniegumu

_____ (paraksts)

Aizpilda institūcija/organizācija

Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr. _____

INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:

- trīs dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par pieņemto lēmumu (izmantojot Jūsu ziņojuma 6.punktā norādīto kontaktinformāciju);
- 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 Jūs informēs divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;
- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos