



# BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901  
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauska.lv, www.bauska.lv

## NOTEIKUMI

Bauskā

2022. gada 22.decembrī

Nr. 14  
(prot. Nr.18, 11.p.)

### Par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu Bauskas novada pašvaldībā

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu (turpmāk – noteikumi) Bauskas novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība) nosaka kārtību, kādā pašvaldības darbinieki un citas personas ziņo par tādiem Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamiem pārkāpumiem pašvaldībā, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, kurus persona uzskata par patiesiem un par kuriem informācija iegūta, personai veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.
- Noteikumu mērķis ir veicināt likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārredzamu pašvaldības darbību, izmantojot trauksmes cēlēja likumiskās tiesības brīvi paust savu viedokli par iespējamu tiesību normu pārkāpumu vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpumu.
- Noteikumos lietotie termini:
  - kontaktpersona – pašvaldības kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos ir Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” Administratīvā departamenta vadītāja, bet viņas prombūtnē tās aizvietojošā amatpersona;
  - atbildīgā persona - pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs, ja iesniegums saņemts par izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku vai deputātu;
  - iespējams pārkāpums - pārkāpums, iespējams, ir noticis, notiek vai var notikt. Trauksmes cēlējs pauž savas bažas, aizdomas, taču uz viņu negulstas visu pierādījumu iegūšanas slogs.
- Pašvaldības interneta vietnes mājaslapā (www.bauska.lv) tiek nodrošināta:
  - informācija par iekšējās trauksmes celšanas kārtību pašvaldībā;
  - kontakttinformācija pašvaldības kontaktpersonai trauksmes celšanas jautājumos;
  - informācija par atbildīgajām personām;
  - trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

## **II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība**

5. Trauksmes cēlējs iesniegumu (turpmāk - ziņojums) pašvaldībai iesniedz ievērojot Iesniegumu likuma 3. pantā noteikto, un norāda, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums vai izmanto trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.
6. Par trauksmes celšanu nav uzskatāma apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana par personīgu, subjektīvu interešu aizskārumu.
7. Kontaktpersona, saņemot iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums vai veicot tā apstrādi, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību.
8. Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu ziņojumu vai trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu var iesniegt:
  - 8.1. nosūtot to uz speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu pašvaldības e - pasta adresi: [trauksmescelsana@bauska.lv](mailto:trauksmescelsana@bauska.lv), parakstot to ar drošu elektronisko parakstu;
  - 8.2. ziņojot mutvārdos kontaktpersonai;
  - 8.3. ievietojot speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotā pastkastē ar uzrakstu "Trauksmes cēlēju ziņojumi" pašvaldības telpās Bauska, Uzvaras iela 1, 1. stāva, foajē;
  - 8.4. trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt tīmekļvietnē [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv), ja ziņojumu iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kuras pieejamas portālā un tīmekļvietnē.
9. Ja trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu ziņojumu vai trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu iesniedz pašvaldībai, izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie ziņojumi, neregistrējot tos dokumentu vadības sistēmā, tiek nekavējoties nodoti kontaktpersonai.
10. Speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotajam pašvaldības e - pastam var piekļūt tikai kontaktpersona, kura vismaz reizi dienā minēto e - pastu un pastkasti pārbauda.
11. Ja trauksmes cēlēja informācija saturiski attiecas uz atbildīgo personu vai kontaktpersonu, ziņojumu iesniedz slēgtā aploksnē, uz tās norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums par atbildīgo vai kontaktpersonu. Šādu ziņojumu izvērtē Bauskas novada domes priekšsēdētājs.
12. Ja pašvaldības darbinieks (amatpersona), saņemot personas iesniegumu, konstatē, ka iesniegums vai tā daļa pēc būtības atbilst trauksmes cēlēja ziņojumam, tas iesniegumu nekavējoties nodod kontaktpersonai, ierosinot šo iesniegumu atzīt par trauksmes cēlēja ziņojumu.
13. Ja trauksmes cēlēja ziņojums tiek iesniegts noteikumu 8.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā, kontaktpersona iesniedzēja klātbūtnē noformē to rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.

### **III. Trauksmes cēlāju ziņojumu reģistrs**

14. Kontaktpersona ved Iekšējās trauksmes cēlāju ziņojumu reģistru, kurā tiek fiksēta ziņojumu aprīte, tajā skaitā trauksmes cēlāja kontaktinformācija.
15. Trauksmes cēlāju ziņojumu reģistram var piekļūt tikai kontaktpersona un izņēmuma gadījumos (par ko atbildīgā persona sastāda attiecīgu konkrētā fakta/apstākļu fiksācijas protokolu) atbildīgā persona.
16. Iekšējās trauksmes cēlāju ziņojumu reģistrā reģistrētajiem ziņojumiem, tiem pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī trauksmes cēlāju ziņojumu izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

### **IV. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana**

17. Kontaktpersona saņemto ziņojumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlāja ziņojums) nekavējoties reģistrē Iekšējās trauksmes cēlāju ziņojumu reģistrā un ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no ziņojuma saņemšanas dienas nosūta trauksmes cēlājam ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu un izvērtē ziņojuma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm.
18. Ja kontaktpersona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā septiņu dienu laikā sazinās ar ziņojuma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt ziņojumu.
19. Ja kontaktpersona, izvērtējot iesniegumu konstatē, ka saņemtais iesniegums nav pašvaldības kompetencē, tā informē atbildīgo personu un septiņu dienu laikā no ziņojuma saņemšanas dienas pārsūta šo iesniegumu kompetentajai institūcijai pēc piekritības, norādot, ka nepieciešams nodrošināt trauksmes cēlāja identitātes aizsardzību, un par to rakstveidā informē ziņojuma iesniedzēju.
20. Ja pašvaldībā tiek saņemts citas institūcijas pārsūtīts iesniegums ar norādi par iespējamu trauksmes cēlāja ziņojumu, kontaktpersona to nekavējoties reģistrē Iekšējās trauksmes cēlāju ziņojumu reģistrā un veic darbības atbilstoši šiem noteikumiem.

### **V. Trauksmes cēlāja ziņojuma virzība un pseidonimizācija**

21. Pēc tam, kad izvērtētas visas trauksmes celšanas pazīmes, atbildīgā persona rakstveidā rezolūcijas veidā pieņem lēmumu par ziņojuma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlāja ziņojumu. Kontaktpersona par pieņemto lēmumu informē personu triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.
22. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlāja ziņojumu, kontaktpersona pseidonimizē personas datus un citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlāja ziņojuma iesniedzēja identitāti vai tās fiziskās vai juridiskās personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlājs. Pseidonimizēšanu var neveikt, ja trauksmes cēlājs pašvaldībai ir jau atklājis savu identitāti līdzīgā lietā vai trauksme celta Trauksmes celšanas likuma 4. panta otrajā daļā noteiktajā kārtībā, vai persona publiski atklājusi savu identitāti.

23. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, bet iesniedzējs ziņojumā vai veidlapā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības, nesāņemot Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, ziņojumu reģistrē kā iesniegumu dokumentu vadības sistēmā un attiecīgi nodot tālākai virzībai. Kontaktpersona ziņojumu papildus reģistrē Iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz ziņojuma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav atzīts.

## **VI. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana pēc būtības**

24. Pašvaldības atbildīgā persona, saņemot pseidonimizēto trauksmes cēlēja ziņojumu, lemj par tā virzību un ar rezolūciju nosaka pašvaldības struktūrvienību, amatpersonu vai darbinieku (vai izveido attiecīgu komisiju), kurš/kura izskatīs trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības.
25. Atbilstoši atbildīgās personas rezolūcijai struktūrvienības amatpersona vai darbinieks, saņemot izpildei pseidonimizēto trauksmes cēlēja ziņojumu, to izskata pēc būtības un sagatavo rakstveida atzinumu.
26. Struktūrvienības amatpersonai vai darbiniekam, kurš izskata trauksmes cēlēja ziņojumu, ir tiesības atzinuma sagatavošanai nepieciešamo informāciju pieprasīt un saņemt no citām pašvaldības struktūrvienībām, amatpersonām vai darbiniekiem, kā arī pieprasīt un saņemt informāciju, no citām ziņojumā ietvertajām un/vai saistītajām personām nepieciešamo lietas apstākļu noskaidrošanai.
27. Struktūrvienības amatpersona vai darbinieks, kurš izskata trauksmes cēlēja ziņojumu, nodod atbildīgajai personai sagatavoto atzinumu.
28. Struktūrvienības amatpersonai vai darbiniekam, kurš izskata trauksmes cēlēja ziņojumu, ir tiesības pieprasīt un saņemt no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.
29. Nepieciešamības gadījumā atbildīgā persona ar rezolūciju var nodot atzinumu atkārtotai vai papildu izvērtēšanai vai veikt citas darbības.
30. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu kontaktpersona informē trauksmes cēlēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā, no dienas, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.
31. Ja, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, pašvaldības struktūrvienības amatpersonai vai darbiniekam rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav tās kompetencē, struktūrvienības amatpersona vai darbinieks par to ziņo atbildīgajai personai, kas uzdod kontaktpersonai ziņojumu papildus pārsūtīt izskatīšanai piekritīgajai institūcijai un par to informē trauksmes cēlēju.
32. Kontaktpersona piekritīgajai institūcijai nosūta gan trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, kā arī informē par pieņemto lēmumu iesniegumu atzīt vai neatzīt par trauksmes cēlēja ziņojumu.

33. Pēc tam kad trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana ir pabeigta, kontaktpersona informē trauksmes cēlēju par konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu vai veiktajām darbībām.
34. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs, kontaktpersona atbilstoši Trauksmes cēlēja likumā noteiktajam sniedz informāciju publiski, neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības, izņemot gadījumu, kad trauksmes cēlējs iebilst pret publiskošanu.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

35. Ziņojumi, kuri tika iesniegti līdz šo noteikumu spēkā stāšanās brīdim, tiek reģistrēti un izskatīti saskaņā ar ziņojumu iesniegšanas brīdī spēkā esošajiem noteikumiem.
36. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
  - 36.1. Bauskas novada domes 2020. gada 26. maija noteikumi Nr. 3 "Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Bauskas novada pašvaldībā";
  - 36.2. Vecumnieka novada domes 2020. gada 26. februāra iekšējie noteikumi "Noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Vecumnieku novada pašvaldībā";
  - 36.3. Iecavas novada domes 2020. gada 28. janvāra noteikumi Nr. 1/2020 "Par iekšējo trauksmes celšanu".

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis

## **Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa**

*(precizēta saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu, kurš stājās spēkā 2022. gada 4. februārī)*

<b>ADRESĀTS</b>
Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu

<b>1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS</b>
Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju <b>par iespējamo pārkāpumu</b> . Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amati. Ja Jūsu rīcībā ir pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste), pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties
<b>2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)</b>
<b>Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo):</b>
<input type="checkbox"/> strādāju organizācijā (veicu tajā darba (amata, dienesta) pienākumus)
<input type="checkbox"/> veicu darbu organizācijā, bet man ar to nav līgumattiecību
<input type="checkbox"/> sniedzu pakalpojumu organizācijai

<input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dībinot tiesiskās attiecības <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, esot praksē <input type="checkbox"/> agrāk strādāju šajā organizācijā un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu <input type="checkbox"/> cita veida saistība ar Jūsu darba vidi (norādiet, kāda): _____
<b>3. NORĀDIET, KĀDĀM SABIEDRĪBAS INTERESĒM UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM, KĀ ARĪ KĀDU KAITĒJUMU MINĒTAIS PĀRKĀPUMS RADA VAI VAR RADĪT <sup>1</sup></b>
<b>4. VAI PAR PĀRKĀPUMU ESAT ZIŅOJIS IEPRIEKŠ</b>
<i>(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus)</i> <input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize <input type="checkbox"/> jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšējo trauksmes celšanas mehānismu <input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____) cita informācija _____
Komentāri
<b>5. ATTIEKSME PRET TURPMĀKO SAZIŅU UN PĀRKĀPUMA PUBLISKOŠANU</b>
<i>(atzīmējiet, ja attiecināms)</i> <input type="checkbox"/> <b>nevēlos</b> saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> <b>nevēlos</b> saņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu <input type="checkbox"/> ja mans ziņojums palīdzēs atklāt pārkāpumu, <b>atļauju</b> publiskot informāciju par konstatēto pārkāpumu, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 7. panta devīto daļu <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārums nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

<sup>2</sup> Nav attiecināms, ja tiek nosūtīts automātisks paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumu Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" 17. punktu.

<sup>3</sup> Informācija tiek publicēta, neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.

<b>6. PIELIKUMI</b>
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet saņemto atbildi
1. 2. 3. ..
<b>7. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU</b>
Vārds, uzvārds
Kontaktinformācija, tostarp adrese*
_____
(dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums var sazināties (piemēram, e-pasts vai tālruņa numurs), lai nosūtītu atbildi, informāciju par izskatīšanas gaitu vai lūgtu papildinformāciju)
<b>8. IESNIEGŠANAS DATUMS</b>

\* Adrese jānorāda saskaņā ar Iesniegumu likumā noteikto prasību. Ja Jūsu norādītā kontaktinformācija ziņojuma izskatīšanas laikā mainās, lūdzam par to informēt.

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es

**apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu, rīkojos labā ticībā un man ir saprotams, ka apzināta nepatiesu ziņu sniegšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu un par to mani var saukt pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.**

**Ja ziņojums neatbildīs Trauksmes celšanas likuma prasībām un netiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tiks izskatīts kā privātpersonas iesniegums vai institūcija rīkosies citā veidā atbilstoši ziņojuma saturam, Jūs par to attiecīgi informējot.**

\_\_\_\_\_ (paraksts)

**Svarīgi:** Trauksmes cēlēja ziņojumam ir jābūt parakstītam. Lūdzam iesniegt elektroniski parakstītu vai pašrocīgi parakstītu ziņojumu, vai autentificēties portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vai [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv) un iesniegt ziņojumu elektroniski bez paraksta.



*Aizpilda institūcija/organizācija*

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

**INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:**

- ne vēlāk kā 7 dienu laikā Jums tiks nosūtīts **ziņojuma saņemšanas apstiprinājums** (ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt apstiprinājumu)
- 3 dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta **atbilde par pieņemto lēmumu par atzīšanu/neatzīšanu par trauksmes celšanas ziņojumu** (izmantojot Jūsu ziņojuma 7. punktā norādīto kontaktinformāciju, ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt lēmumu)
- ja nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu papildu informāciju
- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, kompetentā institūcija Jūs **informēs:**
  - \* **par tā izskatīšanas gaitu** 2 mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu
  - \* pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas **par konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu** vai veiktajām darbībām
- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos (<https://trauksmescelejs.lv/kur-celt-trauksmi>)