



# BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRS "LAIMĪTE"

Sarkandaugavas iela 24, Rīga, LV-1005, tālrunis 67394663, 67392138, e-pasts: bjclaimite@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

19.04.2023.

Nr. BJCL-23-4-nts

### **Bērnu un jauniešu centrā "Laimīte" TRAUKSMES CELŠANAS KĀRTĪBA**

*Izdoti saskaņā ar trauksmes celšanas  
likuma 5. panta pirmo daļu,  
Rīgas domes izglītības kultūras un  
sporta departamenta 12.02.2020.  
iekšējiem noteikumiem Nr. 3-nts.*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību kādā Bērnu un jauniešu centra "Laimīte" (turpmāk - Centrs) darbinieki, praktikanti, brīvprātīgā darba veicēji un citas personas, kuras ir tieši saistītas ar profesionālo pienākumu vai pakalpojumu sniegšanu Centrā (turpmāk - Trauksmes cēlējs) ziņo par Trauksmes celšanas likumā noteikto (turpmāk - Noteikumi).

2. Trauksmes celšanas kārtības mērķis ir veicināt likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārredzamu Centra darbību, izmantojot Trauksmes cēlēja likumiskās tiesības brīvi paust savu viedokli par iespējamu tiesību normu pārkāpumu vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpumu.

#### **II. Trauksmes celšana**

3. Trauksmes cēlējs 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;

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

- 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 aizskārums, apzināti nepatiesu ziņu sniegšana vai kolēģu aprunāšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu un par to var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

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

5. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Centrā ir noteiktu darbību kopums un personu iesaiste, lai nodrošinātu informācijas nodošanu personai, kura atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam ir atbildīga par tiesisku noregulējumu.

6. Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas ietvaros tiek izveidots:

6.1. Centra tīmekļvietnē ([www.laimite.lv](http://www.laimite.lv)) ir sniegta informācija par šajos noteikumos noteikto un likumiskajām Trauksmes cēlēja tiesībām;

6.2. Centra atbildīgās personas (kontaktpersonas) trauksmes celšanas jautājumos vārds, uzvārds, oficiālais e-pasts par trauksmes celšanu, citi saziņas līdzekļi;

6.3. trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa, kas atvieglo pieteikuma iesniegšanu par trauksmes celšanu (noteikumu pielikumā);

6.4. Centra telpās Sarkandaugavas ielā 24, 110. kabinetā, pie biroja administratores ir izvietota pastkaste (turpmāk - Pastkaste), kurā var ievietot aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.

7. Centra atbildīgā persona trauksmes celšanas jautājumos ir Centra direktors vai viņa prombūtnes laikā persona, kura aizvieto direktoru.

8. Atbildīgā persona:

8.1. ne retāk kā vienu reizi dienā pārbauda E-pasta saturu un Pastkasti, saņem un reģistrē Centrā iesniegtos vai Centram pārsūtītos trauksmes cēlēja ziņojumus (turpmāk - Ziņojums), tai skaitā pieņem un noformē mutvārdos saņemtos Ziņojumos, atsevišķā papīra formāta Trauksmes ziņojumu reģistrācijas žurnālā (turpmāk - Žurnālā), kurā tiek fiksēta iesniegumu un e-pasta sūtījumu, kas satur norādi uz 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;

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

8.3. sagatavo lēmuma projektu par Iesnieguma atzīšanu/ neatzīšanu par Ziņojumu, kuru paraksta atbildīgā persona;

8.4. 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);

8.5. 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;

8.6. divu mēnešu laikā no Ziņojuma saņemšanas dienas nosūta Trauksmes cēlējam atbildīgās personas sagatavotu vēstuli, par Ziņojuma izskatīšanas gaitu;

8.7. ja nepieciešams, veic cita veida saziņu ar Trauksmes cēlēju;

8.8. konsultē par trauksmes celšanas iespējām Centrā un citiem ar Ziņojumu saistītiem jautājumiem;

8.9. sagatavo informāciju par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt Trauksmes cēlējs, lai nodrošinātu sabiedrības informēšanu Noteikumos noteiktajā kārtībā;

8.10. atbildīgā persona šo noteikumu 8.2. punktā minētajā termiņā izvērtē iesnieguma atbilstību Noteikumu noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par Ziņojumu;

8.11. ja atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā šo noteikumu 8.2. punktā minētajā termiņā sazinās ar iesnieguma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt iesniegumu;

8.12. ja atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav Centra kompetencē, tā 10 kalendāro dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas pāradresē šo iesniegumu kompetentajai institūcijai pēc piekrišanas un par to rakstveida informē iesnieguma iesniedzēju;

8.13. ja Centrā tiek saņemts citas institūcijas pārsūtīts iesniegums ar norādi par iespējamu Ziņojumu, atbildīgā persona to nekavējoties reģistrē Reģistrā un izvērtē šo noteikumu noteiktajā kārtībā.

9. Ikvienai personai, kura saņēmusi iesniegumu ar norādi, ka tas ir Ziņojums, vai apstrādā to, ir pienākums nodrošināt Trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību, nododot to atbildīgajai personai.

10. Trauksmes cēlēja iesniegumu Centram var iesniegt arī, ievērojot iesniegumu likuma 3. panta noteikto un norādot, ka tas ir Ziņojums.

11. Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu Ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, kas tas ir Ziņojums) var iesniegt atbildīgajai personai mutiski.

12. Ja Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu Ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, ka tas ir Ziņojums) Centram iesniedz, izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie iesniegumi, neregistrējot tos Centra lietvedības dokumentu sistēmā, tiek nekavējoties nodoti atbildīgajai personai.

13. Ja Trauksmes cēlēja iesniegums tiek iesniegts šo noteikumu 11. punkta paredzētajā kārtībā, iesniedzēja un atbildīgās personas klātbūtnē tas tiek noformēts rakstveidā, izmantojot Ziņojuma veidlapu.

### **III. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrs**

14. Centra direktors vai persona, kura viņu aizvieto, aizpilda iekšējo Ziņojumu reģistru, kurā tiek fiksēta iesniegumu (Ziņojumu) aprīte Centrā. Ziņojumu reģistram var piekļūt ar direktora rīkojumu īpaši tam norīkota persona.

15. Reģistram, šajā reģistrā reģistrētajiem iesniegumiem (Ziņojumiem), tiem pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī Ziņojumu izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

16. Ja Centra darbinieks, saņemot personas iesniegumu, konstatē, ka iesniegums vai tā daļa pēc būtības atbilst Ziņojumam, iesniegumu nekavējoties nodod atbildīgajai personai, ierosinot šo iesniegumu atzīt par Ziņojumu.

17. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir Ziņojums, un ja Centrā tas nav atzīts par Ziņojumu, attiecīgā persona līdz brīdim, kad iesniegums ir izskatīts pēc būtības, var lūgt atbildīgo personu šo iesniegumu izskatīt kā Ziņojumu.

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

18. Pēc trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšanas, atbildīgā persona rakstveidā pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par Ziņojumu, par to nekavējoties informējot iesniedzēju.

19. Ja iesniegums netiek atzīts par Ziņojumu, bet iesniedzējs iesniegumā vai veidlapā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības, nesaņemot Noteikumos noteiktās personas aizsardzības garantijas, iesniegumu reģistrē Centra lietvedības dokumentu sistēmā un attiecīgi nodod tālākai virzībai. Atbildīgā persona Reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā Ziņojums, bet par tādu nav atzīts. Šādā gadījumā iesniegums tiek izskatīts Iesniegumu likuma noteiktajā kārtībā.

20. Ja iesniegums netiek atzīts par Ziņojumu un iesniedzējs norādījis, ka nevēlas saņemt atbildi pēc būtības, atbildīgā persona Reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums nav atzīts par Ziņojumu.

21. Ja iesniegums tiek atzīts par Ziņojumu, atbildīgā persona pseidonimizē personas datus un citu informāciju, kas atklāj Ziņojuma iesniedzēja identitāti vai tās fiziskas vai juridiskas personas identitāti, par kuru ziņojis Trauksmes cēlējs.

22. Ziņojuma lietā ievieto gan Ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju. Atbildīgā persona seko līdzī dokumentu aprītei Centrā un Reģistrā veic attiecīgās atzīmes par dokumenta virzību.

#### **V. Trauksmes cēlāja ziņojumu izskatīšana pēc būtības un trauksmes cēlāja informēšana**

23. Ja iesniegums tiek atzīts par Ziņojumu, atbildīgā persona pseidonimizētu Ziņojumu izskata pēc būtības un par konstatētiem pārkāpumiem rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, piemērojot attiecīgās sankcijas par pārkāpumiem.

24. Atbildīgajai personai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no Centra darbiniekiem, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.

25. Ja, izskatot Ziņojumu pēc būtības, rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Centra kompetencē un pārkāpumu izskatīšana ir citu iestāžu kompetencē, lietu pāradresē izskatīšanai piekritīgajai institūcijai un par to rakstveidā informē Trauksmes cēlēju. Atbildīgā persona piekritīgajai institūcijai nosūta gan Ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, kā arī rakstveida lēmumu par iesnieguma atzīšanu par Ziņojumu.

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

## VI. Noslēguma jautājumi

26. Par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu darbiniekus informē, uzsākot darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskas attiecības.

27. Centra tīmekļvietnē iespējamajiem trauksmes cēlējiem tiek izvietota viegli pieejama informācija par šiem noteikumiem, Ziņojuma veidlapa un norāde uz tīmekļvietni [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv).

28. Jautājumos, kas nav regulēti šajos noteikumos, piemērojamas Noteikumu normas.

Bērnu un jauniešu centra "Laimīte"  
vadītāja/direktore (izglītības jomā)

A.Sarma

Caics 67394663

Pielikums  
Bērnu un jauniešu centra „Laimīte” iekšējiem  
noteikumiem “Bērnu un jauniešu centra “Laimīte”  
iekšējā trauksmes celšanas kārtība

### Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

<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</b> (atzīmējiet atbilstošo):
<input type="checkbox"/> strādāju organizācijā (veicu tajā darbu (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 darbu veidu (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> (atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus)
<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>

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

(atzīmējiet, ja attiecināms) <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>
<b>6. PIELIKUMI</b>
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsprāt, 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 normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var saukt pie atbildības.**

**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 un Jūs par to attiecīgi informēs.**

\_\_\_\_\_ (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. \_\_\_\_\_

<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.