



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS

Ar 04.02.2022. rīkojumu Nr. JNP/3-2/22/25

Noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Jelgavas novada pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar
likuma "Trauksmes celšanas likums"
5.panta 1.daļu

I. Vispārīgie noteikumi.

1. Noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Jelgavas 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.
2. Pašvaldības interneta vietnes mājaslapā (www.jelgavasnovads.lv) tiek nodrošināta informācija par iekšējo trauksmes celšanas kārtību Pašvaldībā, kontaktinformācija Pašvaldības kontaktpersonai trauksmes celšanas jautājumos, atbildīgās personas, kas ir Pašvaldības izpilddirektore (turpmāk-Atbildīgā persona), kontaktinformācija un trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa.
3. Pašvaldības Kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos ir Administratīvā departamenta Kancelejas vadītājs, bet viņa prombūtnē tā aizvietojošā amatpersona (turpmāk-Kontaktpersona).
4. Trauksmes celšanas veidlapu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
5. Ikvienai personai, kura saņēmusi iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai veic tā apstrādi, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību.

II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība

6. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, ziņošana par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.
7. 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.
8. Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) var iesniegt: nosūtot to uz speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu Pašvaldības e-pasta adresi: trauksmescelsana@jelgavasnovads.lv;
 - 8.1. ziņojot mutvārdos Kontaktpersonai;
 - 8.2. ievietojot speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotā pastkastē ar uzrakstu "Ziņojumiem" Pašvaldības telpās Jelgavā, Pasta ielā 37, 1.stāvā, foajē.

9. Ja trauksmes cēlētis attiecīgi aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) iesniedz Pašvaldībai, izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie ziņojumi, neregistrējot tos dokumentu pārvaldības sistēmā NAMEJS, tiek nekavējoties nodoti Atbildīgajai personai.
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 pašu Atbildīgo vai Kontaktpersonas personu, ziņojumu iesniedz slēgtā aploksnē, uz tās norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums par Atbildīgo vai Kontaktpersonu). Šādu ziņojumu izvērtē Administratīvās komisijas 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 persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, un ja Pašvaldībā tas nav atzīts par tādu, attiecīgā persona līdz brīdim, kad iesniegums ir izskatīts pēc būtības, pamatojot savus apsvērumus, var lūgt Atbildīgo personu šo ziņojumu izskatīt kā trauksmes cēlēja ziņojumu.
14. Ja trauksmes cēlēja ziņojums tiek iesniegts noteikumu 8.1.apakšpunktā noteiktajā kārtībā, iesniedzēja Kontaktpersonas klātbūtnē tas tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.
15. Kontaktpersona nodrošina Iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru, kurā tiek fiksēta iesniegumu (trauksmes cēlēju ziņojumu) aprīte, tajā skaitā trauksmes cēlēja kontaktinformācija. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistram var piekļūt tikai Kontaktpersona un izņēmuma gadījumos (par ko Atbildīgā persona sastāda attiecīgu konkrētā fakta/apstākļu fiksācijas protokolu) Atbildīgā persona.

III. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana

16. Kontaktpersona saņemto iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) nekavējoties reģistrē (Trauksmes celšanas žurnālā) anonimizē un/vai pseidonimizē to un nodod Atbildīgajai personai izvērtēšanai ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.
17. Atbildīgā persona, ievērojot noteikumu 16.punktā minēto termiņu, izvērtē iesnieguma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu. Par pieņemto lēmumu Atbildīgā persona uzliek par pienākumu Kontaktpersonai triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas informēt iesniedzēju.
18. Ja Atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā noteikumu 16.punktā minētajā termiņā uzliek par pienākumu Kontaktpersonai sazināties ar iesnieguma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt iesniegumu.
19. Ja Atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav Pašvaldības kompetencē, tā 10 dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas uzliek par pienākumu Kontaktpersonai pārsūtīt šo iesniegumu kompetentajai institūcijai pēc piekritības un par to rakstveidā informēt iesnieguma iesniedzēju.
20. Ja Pašvaldībā tiek saņemts citas institūcijas pārsūtīts iesniegums ar norādi par iespējamu trauksmes cēlēja ziņojumu, Kontaktpersona to nekavējoties reģistrē iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un virza izvērtēšanai atbilstoši šiem noteikumiem.

IV. Trauksmes cēlēja ziņojuma pseidonimizācija un atbildes sniegšana iesniedzējam

21. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, bet iesniedzējs iesniegumā vai veidlapā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības, nesāņemot Trauksmes celšanas

likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, iesniegumu reģistrē pašvaldības dokumentu vadības sistēmā un attiecīgi nodod tālākai virzībai. Savukārt, Atbildīgā persona ziņojumu papildus reģistrē iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav ticis atzīts.

22. Ja ziņojums nav ticis atzīts par trauksmes celšanas ziņojumu, Atbildīgā persona uzliek par pienākumu Kontaktpersonai noteikumu 17.punktā norādītajā termiņā rakstveidā informēt iesniedzēju, ka konkrētais iesniegums tiks izskatīts Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.

V. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana pēc būtības

23. Pašvaldības Atbildīgā persona, saņemot anonimizēto/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.
24. Atbilstoši Atbildīgās personas rezolūcijai struktūrvienības amatpersona vai darbinieks, saņemot izpildei pseidonimizēto trauksmes cēlēja ziņojumu, to izskata pēc būtības un sagatavo rakstveida atzinumu.
25. Struktūrvienības amatpersonai vai darbiniekam, kura izskata trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, 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.
26. Pašvaldības struktūrvienības amatpersona vai darbinieks, kurš izskata trauksmes cēlēja ziņojumu, nodod Atbildīgajai personai sagatavoto atzinumu. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu Atbildīgā persona uzdod Kontaktpersonai informēt trauksmes cēlēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.
27. Par sagatavoto atzinumu Kontaktpersona informē Atbildīgo personu. Nepieciešamības gadījumā Atbildīgā persona ar rezolūciju var nodot atzinumu atkārtotai vai papildu izvērtēšanai vai veikt citas darbības.
28. 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 ziņojumu papildus pārsūta izskatīšanai piekritīgajai institūcijai un par to rakstveidā informē trauksmes cēlēju un Kontaktpersonu.
29. Kontaktpersona piekritīgajai institūcijai nosūta gan trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, kā arī rakstveida lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.

VI. Sabiedrības informēšana par trauksmes celšanas gadījumiem Pašvaldībā

30. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējuši atklāt trauksmes cēlēji, Pašvaldība sniedz vispārēju informāciju atbilstoši Trauksmes celšanas likumā noteiktajam, bet detalizētu informāciju — ja saņemta attiecīgā trauksmes cēlēja piekrišana.

Izpilddirektora vietnieka p.i.

I.Strēlniece