



Izglītības un zinātnes ministrija

Vaļņu iela 2, Rīga, LV - 1050, tālr. 67226209, fakss 67223905, e-pasts pasts@izm.gov.lv, www.izm.gov.lv

I E K Š Ē J I E N O T E I K U M I

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā

Nr.

1-6e/19/18

Trauksmes cēlēju 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 Izglītības un zinātnes ministrijā (turpmāk – ministrija).

2. Šajos noteikumos noteiktajā kārtībā ministrijā izskata trauksmes cēlēja ziņojumus, kurus iesnieguši ministrijas un šo noteikumu 1. pielikumā minēto ministrijas padotības iestāžu nodarbinātie (iekšējā trauksmes celšana), kā arī trauksmes cēlēja ziņojumus, kas pārsūtīti vai iesniegti ministrijā kā kompetentajā iestādē.

3. Valsts sekretārs ar rīkojumu nozīmē kontaktpersonas (atbildīgo kontaktpersonu un kontaktpersonu) trauksmes celšanas jomā, kuras ir atbildīgas par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu, reģistrāciju, pseidonimizāciju un virzību, un kuru 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 savu amata pienākumu ietvaros, nodrošinot datu apstrādi tikai atbilstoši mērķim un tam nepieciešamajā apjomā, tostarp ar personu datiem veic tikai tādas darbības, kas atbilst amata pienākumiem un tam uzdotajiem uzdevumiem attiecībā uz attiecīgo apstrādi, kā arī atbilstoši apstrādes nosacījumiem ievēro atbilstošus tehniskus un organizatoriskus

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

pasākumus apstrādes drošības nodrošināšanai.

II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana un reģistrēšana

5. Trauksmes cēlēja ziņojumus ministrijā iesniedz:

5.1. speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotā elektroniskā pasta adresē: trauksme@izm.gov.lv

5.2. pa pastu;

5.3. klātienē.

6. Trauksmes cēlēja ziņojumu, kas ir noformēts uz trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas (2. pielikums) vai citādi noformēts norādot, ka iesniegtais ziņojums ir trauksmes cēlēja ziņojums, kontaktpersona reģistrē ministrijas dokumentu vadības sistēmā "Namejs" (turpmāk – lietvedības sistēma) mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Saņemtie iesniegumi". No trauksmes cēlēju kontaktpunkta vai citas institūcijas pārsūtītu trauksmes cēlēja ziņojumu kontaktpersona reģistrē lietvedības sistēmas mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Saņemtie dokumenti no iestādēm". Papīra formā saņemto dokumentu kontaktpersona pēc reģistrēšanas ieskenē un pievieno lietvedības sistēmā attiecīgajai reģistrētā dokumenta kartiņai.

7. Trauksmes cēlēja ziņojumu, kas ir noformēts uz trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas vai citādi noformēts norādot, ka ziņojums ir trauksmes cēlēja ziņojums un ko klātienē iesniedz ministrijas Informācijas centrā, ministrijas Informācijas centra darbinieks to nekavējoties nodod kontaktpersonai.

8. 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.

9. Iesniegumam, kas nav noformēts kā trauksmes cēlēja ziņojums un sākotnēji reģistrēts lietvedības sistēmā kā fiziskās personas iesniegums, bet par kuru tiek secināts, 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, Informācijas un tehnoloģiju nodrošinājuma departamenta lietvedis 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

10. Pēc trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšanas kontaktpersona trīs darba dienu laikā izvērtē, vai tas piekritīgs ministrijai. Ja trauksmes cēlēja ziņojums ir

piekritīgs ministrijai, kontaktpersona ne vēlāk kā septiņu dienu laikā izvērtē, vai tas atbilst šādām trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm:

10.1. iesniedzējs ir fiziska persona;

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

10.3. iesniedzējs sniedz informāciju, kas gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.

10.4. 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;

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

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

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

12. 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:

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

12.2. trauksmes cēlēja ziņojums pēc pseidonimizācijas ir uztverams.

13. Pseidonimizēto versiju kontaktpersona ievieto lietvedības sistēmā mapes “Trauksmes cēlēju dokumenti” apakšmapē “Saņemtie iesniegumi (pseidonimizēti)”, pievienojot to reģistrētā dokumenta oriģinālversijas datnei, veidojot atšķirīgu datnes nosaukumu.

14. 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:

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

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

15. Ja trauksmes cēlēja ziņojums neatbilst trauksmes cēlēja ziņojuma prasībām un tā iesniedzējs piekrīt tā turpmākai izskatīšanai Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, kontaktpersona to nodod Informācijas tehnoloģiju un nodrošinājuma departamentam, kurš to reģistrē kā fiziskas personas iesniegumu, veicot atzīmi par to pie sākotnēji reģistrētā dokumenta.

16. Konstatējot, ka trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšana pēc būtības ir citas institūcijas kompetencē, kontaktpersona mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Nosūtāmie dokumenti" sagatavo pavadvēstuli par pārsūtīšanu, kurai pievieno trauksmes cēlēja ziņojumu, un nodod to parakstīšanai atbildīgajai kontaktpersonai. Pavadvēstuli un trauksmes cēlēja ziņojumu 10 dienu laikā no saņemšanas pārsūta attiecīgās kompetentās institūcijas kontaktpersonai trauksmes celšanas jautājumos, izmantojot institūcijas norādīto vēlamu veidu, kā iesniegt tai adresētus trauksmes cēlēja ziņojumus. Par trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšanas faktu kontaktpersona veic atzīmi pie attiecīgā reģistrētā dokumenta.

17. Ja citai institūcijai pārsūta papīra formā iesniegtu trauksmes cēlēja ziņojumu, pārsūta trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, nesaglabājot ministrijai tā kopiju. Ja trauksmes cēlēja ziņojumu papīra formā jāpārsūta vairākām institūcijām, pirmajai nosūta oriģinālu, pārējām – apliecinātu kopiju.

18. Ja citai institūcijai pārsūta elektroniski saņemtu trauksmes cēlēja ziņojumu, ministrija to glabā līdz elektroniski saņemts apstiprinājums par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu attiecīgajā institūcijā un tad trauksmes cēlēja ziņojumu dzēš, saglabājot lietvedības sistēmā informāciju par trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšanu un pārsūtīšanu.

19. Par trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšanu pēc piekritības kontaktpersona vēstulē informē iesniedzēju, norāda pārsūtīšanas laiku, kompetento institūciju un, ja iespējams, kontaktpersonu. Minēto vēstuli kontaktpersona sagatavo lietvedības sistēmā mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Atbildes uz iesniegumiem", ko paraksta atbildīgā kontaktpersona.

IV. Trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšana

20. Kontaktpersona pseidonimizēto trauksmes cēlēja ziņojumu nodod valsts sekretāram, kurš nodod to izskatīšanai pēc būtības attiecīgajai kompetentajai iestādei, struktūrvienībai, koleģiālai institūcijai vai amatpersonai, nepieciešamības gadījumā lemjot arī par dienesta pārbaudes komisijas izveidi.

21. Pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pēc būtības uzsākšanas kontaktpersona ne vēlāk kā divu mēnešu laikā sagatavo vēstuli lietvedības sistēmas 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.

22. Trauksmes cēlēju ziņojumus un ar to saistītos materiālus ministrijā 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

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

23.1. informē par izskatīšanas rezultātiem iesniedzēju, sagatavojot vēstuli lietvedības sistēmas mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Atbildes uz iesniegumiem (pseudonimizētiem)", ko nodod parakstīšanai atbildīgajai personai.

23.2. saskaņā ar Trauksmes celšanas likuma 7. panta sestajā daļā noteikto sagatavo informāciju par atklāto pārkāpumu, norādot pārkāpuma būtību, pārkāpuma veidu, pārkāpuma izskatīšanas rezultātu, aizskartās sabiedrības intereses, kāds bija (varēja būt) kaitējums, un elektroniski nosūta to Komunikācijas nodaļai, kura minēto informāciju ievieto ministrijas tīmekļa vietnes sadaļā "Aktualitātes".

24. Kontaktpersona apkopo un pēc attiecīga informācijas pieprasījuma nodod Valsts kanceļejai šādus datus:

24.1. cik iesniegumu, noformētu kā trauksmes cēlēja ziņojums, ir saņemts (pirmreizēji no iesniedzēja, neskaitot citas institūcijas pārsūtītus iesniegumus);

24.2. cik no saņemtajiem iesniegumiem, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, atzīti par trauksmes cēlēja ziņojumiem un cik ministrija ir izskatījusi pēc būtības;

24.3. cik no saņemtajiem iesniegumiem, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, pārsūtīti pēc piekritības;

24.4. cik iesniegumi ir pārreģistrēti par trauksmes cēlēja ziņojumiem;

24.5. kāds ir trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas rezultāts:

24.5.1. izskatīšanas rezultātā nav apstiprinājušies fakti par pārkāpumu,

24.5.2. pieņemts lēmums par pārkāpumu,

24.5.3. pārsūtīts citai iestādei (atbilstoši citas iestādes kompetencei);

24.6. kompetentās institūcijas pārkāpuma un tā radīto seku novērtējums, kas atklāts, pateicoties trauksmes cēlējam (aizskartās sabiedrības intereses, nodarītais/novērsta kaitējums);

24.7. jomas (jautājumi), par kurām ir saņemti trauksmes cēlēja ziņojumi, tostarp, cik ziņojumu saņemts par likuma 3. pantā minētajām jomām.

Saskaņoti (datumu skatīt laika zīmogā) ar izglītības un zinātnes ministri I.Šuplinsku.

Valsts sekretāra vietnieks –
Sporta departamenta direktors,
valsts sekretāra pienākumu izpildītājs

E.Severs

Sadale: 1 – lietā
1 - nosūtīt elektroniski uz e-pastu
darbinieki@izm.gov.lv
Studiju un zinātnes administrācijai
Latvijas Sporta muzejam
Latvijas Zinātnes padomei
Latviešu valodas aģentūrai
IZM padotības profesionālās izglītības
iestādēm
Murjāņu sporta ģimnāzijai
Sociālās korekcijas iestādei "Naukšēni"

Terinka 67047975
Inese.Terinka@izm.gov.lv