



# RĪGAS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS "GAIĻEZERS"

Hipokrāta ielā 6, Rīgā, LV-1079, tālrunis 67012236, e pasts: rsacgailezers@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2023. gada 17.augustā

Nr.ACGE-23-10-nts

### **Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Rīgas sociālās aprūpes centrā "Gaiļezers"**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,  
73.panta pirmās daļas 4.punktu un  
Trauksmes celšanas likuma 5.panta pirmo daļu

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Rīgas sociālās aprūpes centrā „Gaiļezers” (turpmāk – Centrs) tiek organizēta iekšējā trauksmes celšanas sistēma.
2. Trauksmes cēlējs – fiziskā persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, vai esot praksē, un kurai šīs informācijas sniegšanas dēļ varētu tikt radītas nelabvēlīgas sekas.
3. Trauksmes cēlējs noteikumos aprakstītās sistēmas ietvaros ir tiesīgs celt trauksmi par jebkuru pārkāpumu, kas kaitē sabiedrības interesēm, it īpaši par:
  - 3.1.amatpersonu bezdarbību, nolaidību, dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu;
  - 3.2.korupciju;
  - 3.3.finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu;
  - 3.4.darba drošības apdraudējumu;
  - 3.5.sabiedriskās kārtības apdraudējumu;
  - 3.6.cilvēktiesību pārkāpumiem;
  - 3.7.pārkāpumiem personas datu aizsardzības un tīkla un informācijas sistēmu drošības jomā.
4. Pašvaldības portālā (<https://riga.lv/>) tiek izvietota informācija par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Pašvaldībā.
- 5.Ar noteikumiem tiek iepazīstināti esošie Centra darbinieki, jaunie darbinieki, uzsākot darba tiesiskās attiecības. Iepazīstināšanu nodrošina Centra vecākais personāla speciālists.

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

6. Atbildīgās personas trauksmes celšanas jautājumos ir Centra direktors un Administratīvās nodaļas vadītājs, kurš tiek noteikts ar atsevišķu Centra direktora rīkojumu.

7. Trauksmes cēlējs iesniegumu (trauksmes cēlēja ziņojumu), ievērojot Iesniegumu likuma 3.pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, iesniedz Centram:

7.1.nosūtot to uz speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu e-pasta adresi: celutraumsmi@gmail.com.

7.2.ievietojot to Centra telpās speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izvietotā pastkastē (turpmāk – Pastkaste);

7.3.ziņojot mutvārdos Administratīvās nodaļas vadītājam (iesniedzēja un Administratīvās nodaļas vadītāja klātbūtnē mutvārdu iesniegums tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu).

8. Saņemto trauksmes cēlēja ziņojumu Centra direktors ar rezolūciju nodod izskatīšanai Administratīvās nodaļas vadītājam, kurš arī ir atbildīgs par Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistra vešanu.

9. Administratīvās nodaļas vadītājam, kurš saņēmis iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai apstrādā to, tostarp veic/dzēš ierakstus Rīgas domes Elektroniskās lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēma (turpmāk - ELISS), ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu konfidencialitāti.

10. E-pasta saturam un Pastkastei var piekļūt tikai par reģistru atbildīgā persona, kura katru darba dienu pārbauda e-pastu un Pastkasti.

11. Par reģistru atbildīgā persona ved Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru (žurnālu papīra formātā), kurā tiek fiksēta iesniegumu un e-pasta sūtījumu, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu, un trauksmes cēlēju ziņojumu apriti (tostarp reģistrētas Centra vēstules par iesniegumu/ziņojumu pārsūtīšanu kompetentajām institūcijām), kā arī reģistrēti sarakstes ar iesniedzēju dokumenti. Reģistrējot sarakstes ar fizisko personu dokumentus, tiek norādīts fiziskās personas vārds, uzvārds, pasta adrese (sūtījumiem papīrveidā) vai e-pasta adrese (elektroniskajiem sūtījumiem).

12. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistram var piekļūt tikai par reģistru atbildīgā persona un Centra direktors.

13. Par reģistru atbildīgā persona saņemto iesniegumu vai e-pasta sūtījumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) nekavējoties reģistrē Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā.

14. E-pastā saņemtos e-pasta sūtījumus, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu un ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, par reģistru atbildīgā persona šifrēti saglabā vienlaicīgi divos Centra direktora noteiktos ārējos datu nesējos un e-pastā pievienoto e.doc datni neatgriezeniski dzēš.

15. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrs (žurnāls), tajā reģistrētie iesniegumi un izdrukātie e-pasta sūtījumi, tiem pievienotie rakstveida vai lietiskie pierādījumi un ārējie datu nesēji, kuros saglabātas e.doc datnes, glabājas slēdzamā skapī Centra direktora kabinetā.

16. Piekļuve noteikumu 14.punktā minētajam slēdzamam skapim ir Centra direktoram, kurš nodrošina piekļuvi Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistram (žurnālam) vienīgi par reģistru atbildīgajai personai, kā arī piekļuvi trauksmes cēlēju ziņojumiem un to izskatīšanas materiāliem vienīgi Atbildīgajām personām, kurām piekļuve konkrētajiem materiāliem ir nepieciešama uzdoto darba pienākumu veikšanai.

### **III. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana un atbildes sniegšana iesniedzējam**

17. Saņemot e-pasta sūtījumu, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, bet pirmšķietami varētu atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, Atbildīgā persona sazinās ar iesniedzēju, aicinot noformēt (parakstīt) ziņojumu atbilstoši Iesniegumu likuma un Dokumentu juridiskā spēka likuma prasībām. Turpmākais regulējums attiecas vienīgi uz iesniegumiem, kuriem ir juridisks spēks.

18. Atbildīgā persona septiņu dienu laikā no saņemšanas dienas Centrā izvērtē iesnieguma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, un Centrs rakstveidā informē iesniedzēju par pieņemto lēmumu – par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, vienlaikus informējot par iesniedzēja personas datu apstrādi. Elektroniski parakstītu atbildi iesniedzējam nosūta, izmantojot E-pastu; atbildi papīrveidā nosūta (ievieto Latvijas Pasta vēstuļu kastītē) Atbildīgā persona.

19. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniedzējs rakstveidā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības arī nesaņemot Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, iesniegumu reģistrē ELISS un attiecīgi nodod tālākai virzībai. Par reģistru atbildīgā persona Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav atzīts.

20. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniedzējs nav rakstveidā piekritis, ka viņa iesniegums tiek izskatīts kā fiziskas personas iesniegums, Par reģistru atbildīgā persona Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniegums netiek izskatīts.

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

21. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Atbildīgā persona pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojumā (un pielikumos) ietvertos personas datus un anonimizē citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja identitāti. Trauksmes cēlēja vārds un uzvārds tiek aizstāts ar apzīmējumu "Persona" un sekojošu trīs ciparu kombināciju, kas atbilst trauksmes cēlēja ziņojuma kārtas skaitlim Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā (piemēram, "Persona 001").

22. Ja trauksmes cēlēja ziņojums vai tā pielikumi satur trešo personu datus, kuriem nav nozīme ziņojuma izskatīšanā, Atbildīgā persona tos anonimizē.

23. Atbildīgā persona, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu, strādā ar pseidonimizētajiem dokumentiem, bet trauksmes cēlēja ziņojuma oriģināls un pielikumi glabājas atsevišķi atbilstoši noteikumu 15.punktam.

24. Ja, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, Atbildīgajam darbiniekam rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Centra kompetencē, Centrs

ziņojumu pārsūta izskatīšanai kompetentajai institūcijai un par to rakstveidā informē iesniedzēju. Kompetentajai institūcijai nosūta trauksmes cēlēja ziņojuma oriģināla kopiju, kā arī vēstules, kurā iesniedzējs informēts par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, kopiju.

25. Centrs par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu rakstveidā informē iesniedzēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu. Ja ziņojuma izskatīšana minētajā termiņā nav pabeigta, galīgā atbilde iesniedzējam tiek sniegta rakstveidā pēc ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas.

26. Trauksmes cēlēju ziņojumi, to izskatīšanas materiāli un sarakstes dokumenti glabājas Centrā, glabāšanas termiņš ir 10 gadi.

27. E-pasta sarakste ar katru konkrēto iesniedzēju tiek dzēsta, kad Centrs ir informējis iesniedzēju, ka sūtījums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, vai sniedzis galīgo atbildi par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas rezultātiem.

### III. Noslēguma jautājumi

28. Tiek uzskatīts, ka esošie darbinieki ir iepazīstināti ar Noteikumiem, ja tie ir nosūtīti darbiniekiem uz darba devēja piešķirto darbinieka e-pasta adresi.

29. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Rīgas sociālās aprūpes centra "Gaiļezers" 26.10.2020. iekšējie noteikumi Nr.ACGE-20-15-nts "Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Rīgas sociālās aprūpes centrā "Gaiļezers" un 26.03.2021. Nr.ACGE-21-5-nts Grozījumi Rīgas sociālās aprūpes centra "Gaiļezers" 26.10.2020. iekšējos noteikumos Nr.ACGE-20-15-nts "Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Rīgas sociālās aprūpes centrā "Gaiļezers".

A.Virbulis

Direktors



Pušmucāne 67012227

17.08.2023.

