



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, 67026131, e-pasts: riga@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

30.05.2023.

Nr. RD-23-32-nti

Trauksmes celšanas kārtība Rīgas valstspilsētas pašvaldībā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek organizēta trauksmes celšanas sistēma Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijā, lai nodrošinātu:

1.1. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, amata pretendentiem un praktikantiem iespēju ziņot iekšēji par pārkāpumiem (iekšējās kārtības, ētikas kodeksa, darba drošības pārkāpumiem, pārkāpumiem darba procesos, dažādu profesionālu normu neievērošanu) Pašvaldībā;

1.2. trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanu un izskatīšanu Pašvaldībā kā kompetentajā institūcijā, tostarp par iespējamiem pārkāpumiem kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldībai pieder vairāk kā 50 % kapitāla daļu vai ir cita izšķiroša ietekme (turpmāk – kapitālsabiedrības), valžu un padomju rīcībā.

2. Trauksmes cēlētājiem noteikumos aprakstītās sistēmas ietvaros ir tiesīgs celt trauksmi par jebkuru pārkāpumu, kas kaitē sabiedrības interesēm, it īpaši par:

2.1 amatpersonu bezdarbību, nolaidību, dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu;

2.2. korupciju;

2.3. finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu;

2.4. darba drošības apdraudējumu;

2.5. sabiedriskās kārtības apdraudējumu;

2.6. cilvēktiesību pārkāpumiem;

2.7. pārkāpumiem personas datu aizsardzības un tīkla un informācijas sistēmu drošības jomā.

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

3. Trauksmes celšanas sistēma Pašvaldībā ir vienota. Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšana, reģistrēšana un atbilstības sākotnējā izvērtēšana notiek centralizēti – trauksmes celšanas centra funkcijas Pašvaldībā pilda Pašvaldības Centrālās administrācijas Iekšējo pārbaužu un korupcijas novēršanas nodaļa (turpmāk – Nodaļa).

4. Pašvaldības iestādēs (turpmāk – iestādes), kurās ir vairāk nekā 50 nodarbināto (turpmāk – Lielās iestādes), ir kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos (turpmāk arī – Kontaktpersonas), kas sniedz konsultācijas saistībā ar trauksmes celšanu.

5. Kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos nosaka ar Lielās iestādes vadītāja rīkojumu. Lielās iestādes vadītājs nodrošina Kontaktpersonu apmācību trauksmes celšanas jautājumos un informē iestādē nodarbinātos par minēto Kontaktpersonu pieejamību.

6. Nodaļas darbinieku, kurš ir atbildīgs par saņemto iesniegumu vai e-pasta sūtījumu (turpmāk arī – iesniegums) ar norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu reģistrāciju un turpmākās virzības nodrošināšanu (turpmāk – Reģistrators), nosaka ar Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu.

7. Nodaļa sagatavo un aktualizē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē (www.riga.lv) un iestāžu tīmekļvietnēs izvietojamo informāciju:

7.1. par trauksmes celšanas sistēmu Pašvaldībā;

7.2. Kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformāciju;

7.3. par noteikumu 9. punktā minētajām trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas iespējām;

7.4. saiti uz tīmekļvietnē www.trauksmescelejs.lv izvietoto trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu;

7.5. saiti uz tīmekļvietnē www.riga.lv pieejamo informāciju par personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 13. un 14. pantu.

8. Ar noteikumiem tiek iepazīstināti esošie iestāžu darbinieki, jaunie darbinieki, uzsākot darba tiesiskās attiecības, un praktikanti, uzsākot praksi. Iepazīstināšanu nodrošina iestāžu personāla speciālisti.

II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība

9. Trauksmes cēlēja ziņojumu, kas atbilst Likuma 6. pantā noteiktajam, vai aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu var iesniegt Pašvaldībā:

9.1. nosūtot to uz speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu e-pasta adresi trauksme@riga.lv (turpmāk – E-pasts);

9.2. ievietojot to Pašvaldības administratīvās ēkas Rātslaukumā 1, Rīgā, vestibilā speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izvietotā pastkastē (turpmāk – Pastkaste);

9.3. nosūtot Nodaļai pa pastu, uz aplokšnes norādot “Trauksmes cēlēja ziņojums”;

9.4. ziņojot mutvārdos Kontaktpersonai (iesniedzēja un Kontaktpersonas klātbūtnē mutvārdu iesniegums tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, un nekavējoties nodots Nodaļai).

10. Korespondences un citi ar trauksmes celšanu saistīti dokumenti, tostarp e-pasta sūtījumi, neregistrējot tos Elektroniskajā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēmā (turpmāk – lietojumprogramma ELISS), nekavējoties nosūtāmi/nododami Nodaļai, ievietojot tos Pastkastē, pārsūtot uz E-pasta adresi vai nododot personīgi Reģistratoram vai Nodaļas vadītājam. E-pasta saturam un Pastkastei var piekļūt tikai Reģistrators un Nodaļas vadītājs.

11. Darbiniekam, kurš saņēmis iesniegumu vai e-pasta sūtījumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai to apstrādā, tostarp veic/dzēš ierakstus lietojumprogrammā ELISS, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu konfidencialitāti.

12. Reģistrators uztur Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru, kurā tiek fiksēta informācija par iesniegumiem un trauksmes cēlēju ziņojumu apriti. Reģistrā nekavējoties reģistrē:

12.1. saņemtos iesniegumus, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu, norādot fiziskās personas vārdu, uzvārdu, pasta adresi (sūtījumiem papīra formā) vai e-pasta adresi (elektroniskiem sūtījumiem) un tālruņa numuru;

12.2. sarakstes ar trauksmes cēlēju dokumentus, norādot fiziskās personas vārdu, uzvārdu un trauksmes cēlēja ziņojuma kārtas numuru;

12.3. sarakstes dokumentus ar valsts vai pašvaldības institūcijām, kas saistīti ar trauksmes cēlēju ziņojumiem.

13. E-pastā saņemtos iesniegumus, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu un ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu (*.edoc datne), Reģistrators izdrukā un šifrēti saglabā vienlaicīgi divos Nodaļas vadītāja noteiktos ārējos datu nesējos, un e-pastā pievienoto *.edoc datni dzēš.

14. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā reģistrētie iesniegumi un izdrukātie e-pasta sūtījumi, tiem pievienotie rakstveida vai lietiskie pierādījumi un ārējie datu nesēji, kuros saglabātas *.edoc datnes, glabājas seifā Nodaļā.

15. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā, noteikumu 14. punktā minētajiem dokumentiem un seifam var piekļūt tikai Reģistrators un Nodaļas vadītājs atbilstoši Nodaļā noteiktajai kārtībai.

16. Ja darbinieks, saņemot personas iesniegumu, kurā nav norādes uz trauksmes cēlēja ziņojumu, konstatē, ka tas pilnībā vai daļā pēc būtības atbilst trauksmes cēlēja ziņojumam, viņš iesniegumu ar norādi par iespējamu atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam nekavējoties nodod Nodaļai atbilstoši noteikumu 10. punktam un lūdz sniegt vērtējumu par atbilstību trauksmes celšanai.

17. Izskatot 16. punktā minēto iesniegumu, Reģistrators trīs darba dienu laikā izvērtē tā iespējamo atbilstību trauksmes celšanas pazīmēm:

17.1. konstatējot pirmšķietamu atbilstību trauksmes celšanas pazīmēm, rīkojas atbilstoši noteikumu III nodaļā noteiktajam;

17.2. nekonstatējot atbilstību trauksmes celšanas pazīmēm, sniedz izvērtējuma pamatojumu un atgriež iesniegumu izskatīšanai vispārējā kārtībā.

18. Ja persona, iesniedzot iesniegumu, nav norādījusi uz trauksmes cēlēja ziņojumu, bet līdz brīdim, kamēr iesniegums vēl nav izskatīts pēc būtības, lūdz to izskatīt kā trauksmes cēlēja ziņojumu, iesniegumu atbilstoši noteikumu 10. punktam nekavējoties nodod izvērtēšanai Nodaļai.

19. Ja personas iesniegums sākotnēji, 16. un 18. punktā minētajā gadījumā, jau reģistrēts lietojumprogrammā ELISS, iesniegumam tiek noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss (izdarīta atzīme lietojumprogrammā) un to nodod Nodaļai.

20. Par nepieciešamību dzēst noteikumu 19. punktā minēto ierakstu lietojumprogrammā ELISS Reģistrators nekavējoties nosūta pieteikumu uz Pašvaldības aģentūras "Rīgas digitālā aģentūra" Palīdzības dienesta e-pastu sos@riga.lv, un minētā aģentūra veic ieraksta dzēšanu.

III. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana, iesniedzēja informēšana un ziņojuma nodošana izskatīšanai

21. Reģistrators nosaka, kurai kompetentajai institūcijai Pašvaldībā ir piekritīga saņemtā iesnieguma ar norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšana un, ja tā nav piekritīga Pašvaldībai, Nodaļa septiņu dienu laikā pārsūta to izskatīšanai kompetentajai valsts institūcijai, par to informējot iesniedzēju.

22. Ja iesniegums ir piekritīgs Pašvaldībai, Reģistrators izvērtē iesnieguma pirmšķietamu atbilstību Likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un Nodaļas vadītājs lemj par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.

23. Nodaļas vadītāja lēmums tiek noformēts kā Nodaļas atbildes dokuments iesniedzējam, kurā tiek sniegta informācija:

23.1. par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu;

23.2. par kompetento iestādi vai institūciju (kapitālsabiedrības padome vai Pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvis), kura izskatīs iesniegumu;

23.3. par iespēju iepazīties ar Pašvaldības tīmekļvietnē izvietoto informāciju par personas datu apstrādi.

24. Saņemot iesniegumu, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, vai anonīmu sūtījumu, ja tas izskatāms Pašvaldībā un pirmšķietami varētu atbilst Likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, Reģistrators nosūta iesniedzējam (ja zināma kontaktinformācija) skaidrojumu, aicinot noformēt (parakstīt) sūtījumu atbilstoši Likuma, Iesniegumu likuma un Dokumentu juridiskā spēka likuma prasībām, lai saņemtu Likumā paredzēto aizsardzību.

25. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, to reģistrē lietojumprogrammā ELISS un nodod tālākai virzībai vispārējā kārtībā. Reģistrators veic ierakstu Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un lietojumprogrammā ELISS, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav atzīts.

26. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Reģistrators pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojumā, tai skaitā pielikumos, ietvertos iesniedzēja personas datus un anonimizē citu informāciju, kas atklāj iesniedzēja identitāti.

27. Nodaļa izskata trauksmes cēlēja ziņojumu atbilstoši kompetencei. Ja ziņojuma izskatīšana nav Nodaļas kompetencē, Nodaļa, nodrošinot ziņojuma izskatīšanu atbilstoši kompetencei, rīkojas vienā no šādiem veidiem:

27.1. neizmantojot lietojumprogrammu ELISS, pseidonimizētu ziņojumu un pielikumus ar pavadvēstuli nosūta kapitālsabiedrības padomes locekļiem uz darba e-pastiem vai Pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvim uz darba e-pastu;

27.2. izmantojot lietojumprogrammu ELISS, ar vēstuli, kurā sniegts īss trauksmes cēlēja ziņojuma satura izklāsts (neatklājot iesniedzēja personas datus), informē kompetentās iestādes vadītāju par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu un lūdz norīkot iestādes darbinieku, kuram trauksmes cēlēja ziņojums nododams izskatīšanai.

28. Kompetentās iestādes vadītājs nosaka, kurš no iestādes darbiniekiem ir kompetents izskatīt konkrēto trauksmes cēlēja ziņojumu, un ar rezolūciju uzdod trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu šim darbiniekam (turpmāk – Atbildīgā persona). Par Atbildīgajām personām var tikt noteikti vienlaicīgi vairāki darbinieki, ņemot vērā viņu kompetenci, šādā gadījumā Atbildīgās personas sadarbojas.

29. Kompetentās iestādes vadītājs nodrošina Atbildīgajai personai individuālu seifu vai slēdzamu skapi trauksmes cēlēja ziņojuma materiālu glabāšanai. Ja individuālu seifu vai slēdzamu skapi nodrošināt nav iespējas, Institūcijas vadītājs informē Nodaļu un vienojas par trauksmes cēlēja ziņojuma dokumentu uzglabāšanu Nodaļas seifā.

30. Atbildīgā persona sazinās ar Reģistratoru un vienojas par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu:

30.1. pirms trauksmes cēlēja ziņojuma nodošanas Reģistrators instruē Atbildīgo personu par Likuma prasībām un sagatavo atbilstošu nodošanas – pieņemšanas aktu;

30.2. Reģistrators Atbildīgajai personai nodod pseidonimizētu ziņojumu un pielikumus;

30.3. Atbildīgā persona parakstās nodošanas – pieņemšanas aktā par instruktāžas un trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu.

31. Ja trauksmes cēlēja ziņojumā sniegtās informācijas raksturs un apjoms liek uzskatīt, ka Atbildīgajai personai būs nepieciešams ar trauksmes cēlēju sazināties papildu ziņu iegūšanai, Reģistrators sazinās ar trauksmes cēlēju:

31.1. saņemot trauksmes cēlēja piekrišanu, nodod Atbildīgajai personai arī trauksmes cēlēja personas datus un kontaktinformāciju;

31.2. ja trauksmes cēlējs personas datu nodošanai nepiekrīt, nodrošina starpniecību un sazinās ar trauksmes cēlēju atbilstoši Atbildīgās personas iesniegtajiem informācijas pieprasījumiem.

IV. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana pēc būtības

32. Atbildīgajai personai ir tiesības pieprasīt un Pašvaldības institūcijām ir pienākums sniegt tai trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai nepieciešamo informāciju, materiālus un paskaidrojumus.

33. Atbildīgā persona informē Reģistratoru, ja, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, Atbildīgajai personai rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Atbildīgās personas kompetencē.

34. Nodaļa, konstatējot, ka trauksmes cēlēja ziņojums vai tā izskatīšanas laikā gūtā informācija par iespējamu pārkāpumu ir citas iestādes vai valsts institūcijas kompetencē, to nodod attiecīgajai iestādei vai pārsūta kompetentajai valsts institūcijai izskatīšanai atbilstoši kompetencei, par to rakstveidā informējot iesniedzēju.

35. Atbildīgā persona par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu un rezultātu informē Nodaļu 10. punktā noteiktajā kārtībā ne vēlāk kā mēneša laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.

36. Reģistrators pirms 35. punktā norādītā termiņa beigām sazinās ar Atbildīgo personu, kapitālsabiedrības padomi vai kapitāla daļu turētāja pārstāvi un atgādina par informācijas sniegšanas pienākumu.

37. Ja ziņojuma izskatīšana 35. punktā minētajā termiņā nav pabeigta, Atbildīgā persona, kapitālsabiedrības padome vai kapitāla daļu turētāja pārstāvis informē Nodaļu par veiktajām darbībām, ciktāl to pieļauj lietas izskatīšana, un paredzamo izskatīšanas beigu termiņu, ja tas ir nosakāms. Par ziņojuma izskatīšanas rezultātu Nodaļa tiek informēta papildus.

38. Trauksmes cēlēju par ziņojuma izskatīšanas gaitu un/vai rezultātu informē Nodaļa.

39. Pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas Atbildīgā persona trauksmes cēlēja ziņojumu un tā izskatīšanas materiālus nodod Reģistratoram.

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

41. Reizi pusgadā Nodaļa sniedz vispārīgu informāciju Rīgas pilsētas izpilddirektoram un Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekam drošības, pretkorupcijas un atklātības jautājumos par Nodaļā saņemtajiem iesniegumiem, kas tikuši iesniegti kā trauksmes cēlēju ziņojumi, un trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanas gaitu un rezultātiem.

42. Reizi pusgadā Nodaļa apkopo un iesniedz publicēšanai Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes www.riga.lv sadaļā “Trauksmes celšana” vispārīgu informāciju par pārkāpumiem, kurus palīdzējuši atklāt trauksmes cēlēji.

V. Noslēguma jautājums

43. Lielās iestādes nodrošina noteikumu 4. un 5. punktā paredzēto kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos darbības uzsākšanu līdz 2023. gada 1. septembrim.

Rīgas pilsētas izpilddirektors

J.Lange