



RĪGAS DOMES LABKLĀJĪBAS DEPARTAMENTS

Baznīcas iela 19/23, Rīga, LV-1010, tālrunis 67105151, fakss 67105199, e-pasts: dl@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020. gada 29.aprīlī

Nr.DL-20-8-nts

Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Rīgas domes Labklājības departamentā

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 noteikumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek organizēta iekšējā trauksmes celšanas sistēma Rīgas domes Labklājības departamentā (turpmāk – Departaments). Trauksmes celšana ir godprātīga un atbildīga informācijas sniegšana par darba vidē novērotu iespējamu, sabiedrības būtiskas intereses skarošu pārkāpumu Departamenta darbībā, ja ir pamatoti iemesli uzskatīt, ka šis pārkāpums notiek, tiek plānots vai ir noticis.
2. Trauksmi var celt jebkurš Departamenta darbinieks par iespējamu pārkāpumu, ja persona informāciju par iespējamo pārkāpumu uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot darba tiesiskās attiecības Departamentā.
3. Trauksmi var celt par ārējo normatīvo aktu pārkāpumiem, kā arī Departamenta iekšējo normatīvo aktu pārkāpumiem, tai skaitā Ētikas kodeksa normu neievērošanu, vai profesionālo normu neievērošanu.
4. Par Departamenta trauksmes celšanas sistēmu informē, darbiniekam uzsākot darba tiesiskās attiecības.
5. Trauksmes cēlēja identitāte un iesniegtie dokumenti ir ierobežotas pieejamības informācija.

II. Trauksmes celšanas kanāli

6. Departamentā ir izveidoti droši trauksmes celšanas kanāli, un trauksmi var celt šādā veidā:

6.1. iesniedzot iesniegumu (ziņojumu) Trauksmes cēlēju ziņojumu pastkastītē, kas atrodas Departamenta 3.stāvā pie 314.kabineta. Pastkastīti katru darba dienu pārbauda Departamenta atbildīgais darbinieks trauksmes celšanas jautājumos (turpmāk – atbildīgais darbinieks);

6.2. aizpildot elektronisko iesniegumu (trauksmes cēlēja ziņojumu) Departamenta mājas lapā un nosūtot uz e-pasta adresi: ldtrauksme@riga.lv.

7. Iesniegumu (ziņojumu) var sniegt atbildīgam darbiniekam mutiski, kuru atbildīgais darbinieks noformē rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.

8. Neskaidrību gadījumā par Departamenta iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbību var sazināties ar Departamenta atbildīgo darbinieku (kontaktpersonu) Benitu Brūderi, telefons 67105159, e-pasts: benita.brudere@riga.lv.

III. Trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanas kārtība

9. Saņemot iesniegumu, kas noformēts kā trauksmes cēlēja ziņojums, atbildīgais darbinieks reģistrē to Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā (žurnāls papīra formātā; turpmāk – Reģistrs), norādot personas vārdu un uzvārdu, iesnieguma saņemšanas datumu un pasta adresi (sūtījumiem papīra formātā) vai e-pasta adresi (elektroniskajiem sūtījumiem).

10. septiņu darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas atbildīgais darbinieks izvērtē tā pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm.

11. Atbildīgais darbinieks, pieņemot lēmumu par iesnieguma neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, atkarībā no iesniegumā norādītā, veic kādu no šīm darbībām:

11.1. nodod iesniegumu Departamenta Personāla un kvalitātes vadības nodaļai reģistrēšanai Rīgas domes Lietvedības informācijas sistēmā (turpmāk - RDLIS), ja iesniedzējs iesniegumā piekritis, ka tas tiks izskatīts kā fiziskās personas iesniegums;

11.2. atstāj iesnieguma izskatīšanu bez virzības, ja iesniedzējs iesniegumā norādījis, ka nepiekrīt, ka tas tiks izskatīts kā fiziskās personas iesniegums.

12. Ja iesniegums ir atzīstams par trauksmes cēlēja ziņojumu (turpmāk – Ziņojums), bet nav Departamenta kompetencē, tas desmit darba dienu laikā no saņemšanas brīža tiek pārsūtīts attiecīgai institūcijai pēc piekritības ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums".

13. Ja rodas pamats uzskatīt, ka Ziņojumā minētā informācija ir par iespējamo smagu vai sevišķi smagu noziegumu, atbildīgais darbinieks izskata iesniegumu sadarbībā ar Departamenta Juridisko nodaļu.

14. Atbildīgais darbinieks, pieņemot lēmumu par Ziņojuma atzīšanu par Ziņojumu, pseidonimizē iesniedzēja personas datus (trauksmes cēlēja vārds un uzvārds tiek aizstāts ar apzīmējumu „Persona” un ciparu kombināciju, kas atbilst Ziņojuma kārtas skaitlim Reģistrā), lai aizsargātu trauksmes cēlēja identitāti, piešķir lietai identifikācijas (ID) numuru un izveido Reģistrā Ziņojuma izskatīšanas lietu. Trauksmes cēlēja dati turpmāk ir pieejami tikai personām, kurām tie ir nepieciešami iespējamā pārkāpuma izskatīšanai un izvērtēšanai.

15. Atbildīgais darbinieks informē iesniedzēju par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par Ziņojumu trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas.

16. Atbildīgais darbinieks Reģistrā fiksē iesniegumu (ziņojumu) apriti, reģistrē sarakstes ar trauksmes cēlēju dokumentus, kā arī Ziņojuma izskatīšanas gaitā saņemtos un nosūtītos dokumentus, pieņemtos lēmumus, nodrošinot, lai Reģistra datiem nevar piekļūt citas personas.

17. piecu darba dienu laikā no brīža, kad ir pieņemts lēmums par iesnieguma atzīšanu par Ziņojumu, atbildīgais darbinieks sadarbībā ar Departamenta Juridisko nodaļu sagatavo rīkojumu par Ziņojuma izskatīšanas komisijas (turpmāk – Komisija) izveidi. Komisijā iekļauj Juridiskās nodaļas pārstāvi (pilda Komisijas sekretāra funkcijas), Departamenta direktora norīkotus pārstāvjus, kuru iesaiste ir nepieciešama pārkāpuma izskatīšanā, ņemot vērā iespējamā pārkāpuma tēmu. Komisijā netiek iekļautas personas, par kuru iespējamo pārkāpumu ir norādīts Ziņojumā. Komisijas locekļi pirms Ziņojuma izskatīšanas uzsākšanas paraksta konfidencialitātes apliecinājumu, kuru reģistrē Reģistrā.

18. Komisija veic šādas darbības:

18.1. sazinās ar Ziņojuma iesniedzēju, lai iegūtu papildu informāciju;

18.2. sazinās ar iespējamā pārkāpumā iesaistītajiem darbiniekiem, pieprasot paskaidrojumus un nepieciešamo informāciju. Darbiniekiem ir pienākums nodrošināt informācijas iesniegšanu Komisijas noteiktajos termiņos;

18.3. vāc iespējamā pārkāpuma izskatīšanai nepieciešamo informāciju no Departamenta struktūrvienību vadītājiem. Struktūrvienību vadītājiem ir pienākums nodrošināt informācijas iesniegšanu Komisijas noteiktajos termiņos;

18.4. veic citas Ziņojuma izskatīšanai nepieciešamās darbības;

18.5. pārsūta Ziņojuma izskatīšanu pēc piekritības, ja Ziņojuma izskatīšanas gaitā rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Departamenta kompetencē.

19. Komisija atbilstoši Ziņojuma izskatīšanas gaitā gūtajai informācijai sagatavo un iesniedz Departamenta direktoram Komisijas lēmumu, kurā norāda iespējamo pārkāpumu, izskatīšanas gaitā iegūto pārkāpuma izvērtēšanai būtisko informāciju un pieņemto lēmumu:

19.1. atzīt Ziņojumā norādīto iespējamo pārkāpumu par ārējo normatīvo aktu

pārkāpumu vai Departamenta iekšējo normatīvo aktu vai profesionālo normu pārkāpumu, un veikt no faktiskās situācijas izrietošas darbības pārkāpuma

- 19.2. novēršanai (piemēram, sniedz ieteikumu nodrošināt jaunu procedūru izstrādi, veikt izmaiņas esošajās procedūrās, izteikt rājienu vai piezīmi pārkāpumu izdarījušajai personai, veikt darbības zaudējumu piedziņai no pārkāpumu izdarījušās personas, informēt tiesībsargājošās institūcijas par pārkāpumu);
 - 19.3. neatzīt Ziņojumā norādīto iespējamo pārkāpumu par ārējo normatīvo aktu pārkāpumu vai Departamenta iekšējo normatīvo aktu vai profesionālo normu pārkāpumu un izbeigt lietas izskatīšanu.
20. Par Ziņojuma izskatīšanas gaitu Komisija rakstiski informē Ziņojuma iesniedzēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad iesniegums atzīts par Ziņojumu.
 21. Par pārkāpumu, kuru ir palīdzējis atklāt Ziņojuma iesniedzējs, Departaments, neatklājot Ziņojuma iesniedzēja identitāti un ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasības, sniedz apkopotu informāciju publiski internetā un mājas lapā, norādot:
 - 21.1. pārkāpuma būtību;
 - 21.2. pārkāpuma veidu, piemēram, kāda tiesību norma ir pārkāpta;
 - 21.3. pārkāpuma izskatīšanas rezultātu;
 - 21.4. kādas sabiedrības intereses aizskartas, kāds bija (varēja būt) kaitējums.

IV. Trauksmes cēlēju ziņojumu glabāšanas kārtība

22. Saņemtus trauksmes cēlēja iesniegumus un ar to izskatīšanu saistītos materiālus (t.sk. Departamenta mājas lapā saņemtus iesniegumus un veikto saraksti izdrukātā formātā) atbildīgā persona glabā piecus gadus. Par turpmāko dokumentu glabāšanu lemj Juridiskās nodaļas vadītājs atbilstoši Ziņojuma izskatīšanas rezultātam (piemēram, izvērtēšanas procesā nekādi pārkāpumi nav konstatēti, izskatīšana pabeigta, izvērtēšanas procesam seko tiesvedība, darba tiesiskās attiecības ar iesniedzēju tiek turpinātas u.tml.).
23. Departamenta trauksmes cēlēja ziņojuma pieteikuma sistēmā saņemtie iesniegumi un veiktā sarakste tiek dzēsta divu nedēļu laikā pēc Ziņojuma izskatīšanas lietas pabeigšanas, to nodrošina Informācijas tehnoloģiju daļa, pamatojoties uz Departamenta kontaktpersonas pieprasījumu.

V. Trauksmes cēlēja identitātes aizsardzība un citas garantijas

24. Departaments garantē trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību un aizsardzību pret trauksmes celšanas dēļ radītām nelabvēlīgām sekām, t.sk., nodrošinot, ka darbinieks un viņa radnieki netiks disciplināri vai citādi sodīti, netiks atbrīvoti no darba, pazemināti amatā vai pārcelti citā darbā. Ja, izskatot iesniegumu, netiek konstatēta tā atbilstība Ziņojuma pazīmēm, iesniedzējam zūd šajā punktā norādītās tiesības.
25. Departaments garantē informācijas neizpaušanu, kas atklāj fiziskās vai juridiskās

personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlējs. Minēto informāciju var sniegt tikai personai vai institūcijai, kurai tā nepieciešama trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas pārkāpuma lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai viņa radnieku aizsardzībai.

Direktore

I.Kondrāte

Brūdere 67105159