



RĪGAS DOME
RĪGAS DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 67012222, e-pasts: riga@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

01.07.2021.

Nr. RD-21-11-ntd

Trauksmes celšanas kārtība Rīgas pilsētas pašvaldībā

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

Grozījumi ar RD priekšsēdētāja 22.10.2021. iekšējiem noteikumiem Nr. RD-21-20-ntd

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka vienotu kārtību, kādā tiek organizēta trauksmes celšanas sistēma Rīgas pilsētas pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība).

2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt:

2.1. Pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu, īpaša statusa institūciju un aģentūru darbiniekiem, amata pretendentiem un praktikantiem iespēju ziņot iekšēji par iespējamiem pārkāpumiem Pašvaldībā, lai tos savlaicīgi novērstu;

2.2. trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanu un izskatīšanu Pašvaldības centrālajā administrācijā, iestādēs, īpaša statusa institūcijās, aģentūrās un kapitālsabiedrībās, kā arī Rīgas domes priekšsēdētājam un Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekiem (turpmāk – Institūcijas) kā kompetentajām institūcijām.

3. Noteikumi neattiecas uz iekšējo trauksmes celšanu Pašvaldības kapitālsabiedrībās. Katra kapitālsabiedrība uztur savu iekšējo trauksmes celšanas sistēmu.

4. Trauksmes celšanas sistēma Pašvaldībā ir vienota un centralizēta. Trauksmes celšanas centra funkcijas Pašvaldībā pilda Rīgas domes Iekšējo pārbaužu un korupcijas novēršanas nodaļa (turpmāk – Nodaļa).

5. Nodaļas darbinieki, kas ir kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos Pašvaldībā (turpmāk – Kontaktpersonas), un Nodaļas darbinieks, kurš ir atbildīgs par saņemto iesniegumu vai e-pasta sūtījumu ar norādi uz trauksmes celšanu reģistrāciju un turpmākās virzības nodrošināšanu (turpmāk – Reģistrators), tiek noteikti ar Rīgas domes priekšsēdētāja rīkojumu.

6. Nodaļa sagatavo un aktualizē Rīgas domes tīmekļvietnē (<https://riga.lv/>) un Institūciju tīmekļvietnēs izvietojamo informāciju:

- 6.1. par trauksmes celšanas sistēmu Pašvaldībā;
- 6.2. Kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformāciju;
- 6.3. par noteikumu 8. punktā minētajām trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas iespējām;
- 6.4. saiti uz tīmekļvietnē www.trauksmescelejs.lv izvietoto trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu;
- 6.5. 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.

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

II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība

8. Trauksmes cēlējs, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 6. pantā un Iesniegumu likuma 3. pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, iesniedz Pašvaldībā iesniegumu:

- 8.1. nosūtot to uz speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu e-pasta adresi trauksme@riga.lv (turpmāk – E-pasts);
- 8.2. ievietojot to Rīgas domes administratīvās ēkas Rātslaukumā 1, Rīgā, vestibilā speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izvietotā pastkastē (turpmāk – Pastkaste);
- 8.3. nosūtot Nodaļai pa pastu, uz aplokšnes norādot “Trauksmes cēlēja ziņojums”;
- 8.4. ziņojot mutvārdos Kontaktpersonai (iesniedzēja un Kontaktpersonas klātbūtnē mutvārdu iesniegums tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu).

9. E-pasta saturam un Pastkastei var piekļūt tikai Reģistrators un Nodaļas vadītājs. Korespondences un citi ar trauksmes celšanu saistīti dokumenti nosūtāmi/nododami Nodaļai, ievietojot tos Pastkastē, pārsūtot uz E-pasta adresi vai nododot personīgi Reģistratoram vai Nodaļas vadītājam.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD priekšsēdētāja 22.10.2021. iekšējiem noteikumiem Nr. RD-21-20-ntd)

10. Ja trauksmes cēlējs iesniedz iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) vai nosūta e-pasta sūtījumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums), izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie iesniegumi un e-pasta sūtījumi, neregistrējot tos lietojumprogrammās – Rīgas domes Lietvedības informācijas sistēmā (turpmāk – RDLIS), Klientu attiecību vadības informācijas sistēmā (turpmāk – KAVIS) vai citās Institūciju izmantotās lietvedības sistēmās –, tiek nekavējoties nodoti/pārsūtīti Nodaļai atbilstoši noteikumu 9. punktam.

11. Institūcijas darbiniekam, kurš saņēmis iesniegumu vai e-pasta sūtījumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai to apstrādā, tostarp veic/dzēš ierakstus RDLIS, KAVIS vai citā Institūcijas izmantotā lietvedības sistēmā, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu konfidencialitāti.

12. Reģistrators uztur Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru, kurā tiek fiksēta informācija par iesniegumiem un e-pasta sūtījumiem, kuri satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu, un trauksmes cēlēju ziņojumu apriti, kā arī reģistrē sarakstes ar iesniedzēju dokumentus. Reģistrējot saņemtos iesniegumus un e-pasta sūtījumus, norāda fiziskās personas vārdu, uzvārdu, pasta adresi (sūtījumiem papīra formā) vai e-pasta adresi (elektroniskiem sūtījumiem), un tālruņa numuru. Reģistrējot sarakstes ar iesniedzēju dokumentus, norāda fiziskās personas vārdu, uzvārdu un trauksmes cēlēja ziņojuma kārtas numuru.

13. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistram var piekļūt tikai Reģistrators un Nodaļas vadītājs atbilstoši Nodaļā noteiktajai kārtībai.

14. Reģistrators saņemto iesniegumu vai e-pasta sūtījumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) nekavējoties reģistrē Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā.

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

16. 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. Piekļuve minētajam seifam ir Reģistratoram un Nodaļas vadītājam, un tā tiek nodrošināta atbilstoši Nodaļā noteiktajai kārtībai.

17. Ja Institūcijas darbinieks, saņemot personas iesniegumu vai e-pasta sūtījumu, kurā nav norādes uz trauksmes celšanu, konstatē, ka tas pilnībā vai daļā pēc būtības atbilst trauksmes cēlēja ziņojumam, viņš iesniegumu vai e-pasta sūtījumu ar norādi par iespējamu atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam nekavējoties nodod Nodaļai atbilstoši noteikumu 9. punktam un lūdz sniegt vērtējumu par atbilstību trauksmes celšanai. Reģistrators trīs darba dienu laikā izvērtē saņemtā iesnieguma vai e-pasta sūtījuma iespējamo atbilstību trauksmes celšanas pazīmēm. Konstatējot pirmšķietamu atbilstību, Reģistrators rīkojas atbilstoši noteikumu III nodaļā noteiktajam, bet, konstatējot neatbilstību, neregistrē to

Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un atdod to atpakaļ, sniedzot izvērtējuma pamatojumu, Pašvaldības darbiniekam reģistrēšanai un virzībai vispārīgā kārtībā.

18. Ja persona, iesniedzot iesniegumu vai nosūtot e-pasta sūtījumu, nav norādījusi uz trauksmes celšanu, bet līdz brīdim, kamēr iesniegums vai e-pasta sūtījums vēl nav izskatīts pēc būtības, lūdz to izskatīt kā trauksmes cēlēja ziņojumu, iesniegumu vai e-pasta sūtījumu atbilstoši noteikumu 9. punktam nekavējoties nodod izvērtēšanai Nodaļai.

19. Ja personas iesniegums vai e-pasta sūtījums sākotnēji jau reģistrēts RDLIS vai KAVIS, to nododot Nodaļai (noteikumu 17. un 18. punkts), iesniegumam vai e-pasta sūtījumam tiek noteikts ierobežotas pieejamības statuss (izdarīta atzīme sistēmā). Ja personas iesniegums vai e-pasta sūtījums sākotnēji jau reģistrēts citā Institūcijas izmantotā lietvedības sistēmā, to nododot Nodaļai, ierakstu sistēmā dzēš.

20. Par nepieciešamību dzēst noteikumu 19. punktā minētos ierakstus RDLIS un KAVIS Reģistrators nekavējoties nosūta pieteikumu uz e-pastu sos@riga.lv, un Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs veic ierakstu dzēšanu.

III. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana un iesniedzēja informēšana

21. Reģistrators nosaka, kurai kompetentajai institūcijai jāizskata saņemtais iesniegums vai e-pasta sūtījums ar norādi uz trauksmes celšanu, Nodaļa izskata to atbilstoši savai kompetencei vai septiņu dienu laikā nodod izskatīšanai atbilstoši kompetencei Institūcijai, vai pārsūta izskatīšanai kompetentajai valsts institūcijai, par to informējot iesniedzēju.

22. Ja iesniegums ir jāizskata Institūcijai, Reģistrators izvērtē iesnieguma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm. Nodaļa rakstveidā informē iesniedzēju par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, par kompetento Institūciju, kura izskatīs iesniegumu, un par iespēju iepazīties ar Rīgas domes tīmekļvietnē izvietoto informāciju par personas datu apstrādi.

23. Saņemot e-pasta sūtījumu, kas izskatāms Institūcijā un pirmšķietami varētu atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, taču nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, Reģistrators sazinās ar iesniedzēju, aicinot noformēt (parakstīt) sūtījumu atbilstoši Iesniegumu likuma un Dokumentu juridiskā spēka likuma prasībām. Ja iesniedzēja ziņojums nav noformēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tas netiek izskatīts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet vispārējā kārtībā.

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

25. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Nodaļa ar vēstuli, kurā sniegts īss trauksmes cēlēja ziņojuma satura izklāsts (neatklājot iesniedzēja personas datus),

informē kompetentās Institūcijas vadītāju par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu un lūdz norīkot Institūcijas darbinieku, kuram trauksmes cēlēja ziņojums nododams izskatīšanai.

26. Kompetentās Institūcijas vadītājs nosaka, kurš no Institūcijas darbiniekiem, kuram ir tiesības parakstīt atbildi iesniedzējam uz Institūcijas vai struktūrvienības veidlapas, ir kompetents izskatīt konkrēto trauksmes cēlēja ziņojumu, un ar rezolūciju uz Nodaļas vēstules uzdod trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu šim darbiniekam (turpmāk – Atbildīgā persona).

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

28. Atbildīgā persona sazinās ar Reģistratoru un vienojas par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu. Pirms trauksmes cēlēja ziņojuma nodošanas Reģistrators instruē Atbildīgo personu par Trauksmes celšanas likuma prasībām, un Atbildīgā persona parakstās Aktā par instruktāžas un trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu.

IV. Trauksmes cēlēja ziņojuma pseidonimizācija un izskatīšana pēc būtības

29. Atbildīgā persona pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojumā (un pielikumos) ietvertos iesniedzēja personas datus un anonimizē citu informāciju, kas atklāj iesniedzēja identitāti.

30. Atbildīgajai personai ir tiesības pieprasīt un Institūcijām ir pienākums sniegt tai trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai nepieciešamo informāciju, materiālus un paskaidrojumus.

31. Ja, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, Atbildīgajai personai rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav tās kompetencē, tā informē Reģistratoru. Ja Nodaļa konstatē, ka trauksmes cēlēja ziņojums vai tā izskatīšanas laikā gūtā informācija par iespējamu pārkāpumu ir citas Institūcijas vai valsts institūcijas kompetencē, to nodod attiecīgajai Institūcijai vai pārsūta kompetentajai valsts institūcijai izskatīšanai daļā atbilstoši kompetencei, par to rakstveidā informējot iesniedzēju.

32. Atbildīgā persona par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu un rezultātu 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, iesniedzējs tiek īsumā informēts par veiktajām darbībām, ciktāl to pieļauj lietas izskatīšana, un to, ka galīgā atbilde tiks sniegta pēc ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas, norādot termiņu, ja tas ir iespējams. Iesniedzējam sniegtā atbilde zināšanai tiek nosūtīta arī Nodaļai.

33. Pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas Atbildīgā persona trauksmes cēlēja ziņojumu un tā izskatīšanas materiālus nodod Reģistratoram. Trauksmes cēlēju ziņojumi, to izskatīšanas materiāli un sarakstes dokumenti glabājas Nodaļā.

34. Reizi ceturksnī Nodaļa sniedz vispārīgu informāciju Rīgas domes priekšsēdētājam un Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekam – Rīgas domes Drošības, kārtības un korupcijas novēršanas jautājumu komitejas priekšsēdētājam par Nodaļā saņemtajiem iesniegumiem, kas tikuši iesniegti kā trauksmes cēlēju ziņojumi, un iesniegumu izskatīšanas gaitu un rezultātiem.

35. Reizi ceturksnī Nodaļa apkopo un iesniedz publicēšanai Rīgas domes tīmekļvietnes www.riga.lv sadaļā “Trauksmes celšana” vispārīgu informāciju par pārkāpumiem, kurus palīdzējuši atklāt trauksmes cēlēji.

V. Noslēguma jautājums

36. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas domes priekšsēdētāja 2019. gada 20. novembra iekšējos noteikumus Nr. RD-19-7-ntd “Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Rīgas pilsētas pašvaldībā” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas domes priekšsēdētāja 2021. gada 16. aprīļa iekšējiem noteikumiem Nr. RD-21-7-ntd).

Rīgas domes priekšsēdētājs p.i.

E. Smiltēns

Vendiņa 67012032