



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Daugavpils 11. pamatskola

Reģ. Nr. 2712902175, Arhitektu iela 10, Daugavpils, LV-5410, tālr./fakss 65441303, 65441321
e-pasts: 11vsk@daugavpils.apollo.lv, mājas lapa: www.daug11psk.dautkom.lv

APSTIPRINĀTA
ar Daugavpils 11. pamatskolas direktores
20.01.2020. rīkojumu Nr. 1.19/3

Daugavpils 11. pamatskola Iekšējās trauksmes celšanas KĀRTĪBA Daugavpilī

2020. gada 20. janvārī

Izdota saskaņā ar
Trauksmes celšanas likuma 5. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējā trauksmes celšanas kārtība nosaka, kā Daugavpils 11. pamatskolas (turpmāk tekstā – izglītības iestāde) darbinieks vai cita fiziska persona, kura ir tieši saistīta ar profesionālo pienākumu vai pakalpojumu sniegšanu izglītības iestādē (turpmāk tekstā – trauksmes cēlējs) ziņo par Trauksmes celšanas likumā noteikto.
2. Kārtības mērķis ir veicināt likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārredzamu izglītības iestādes darbību, izmantojot trauksmes cēlēja likumiskās tiesības brīvi paust savu viedokli par iespējamu tiesību normu pārkāpumu vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpumu.
3. Iespējams pārkāpums nozīmē, ka pārkāpums, iespējams, ir noticis, notiek vai var notikt. Trauksmes cēlējs pauž savas bažas, aizdomas, vai viņam ir tādas profesionālas zināšanas un izpratne, kas ļauj saprast, ka notiekošais var radīt kaitējumu, vai viņam, esot izglītības iestādē, ir iespēja novērot aizdomīgas, šķietami prettiesiskas darbības.
4. Par trauksmes celšanu nav uzskatāma apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana tikai par personīgu, subjektīvu interešu aizskārumu.

II. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma

5. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma izglītības iestādē ir noteiktu darbību kopums un personu iesaiste, lai nodrošinātu informācijas nodošanu personai, kura atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam ir atbildīga par tiesisku noregulējumu.
6. Par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu nodarbināto informē, uzsākot darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības, un darbvietā nodrošina viegli pieejamu informāciju par šo sistēmu.
7. Iekšējā trauksmes celšanas sistēmas ietvaros tiek veikts sekojošais:
 - 7.1. ievietota informācija izglītības iestādes mājaslapā (www.daug11psk.dautkom.lv);
 - 7.2. izglītības iestādē nozīmētas atbildīgās personas trauksmes celšanas jautājumos: direktores vietniece izglītības jomā Ilona Kokina (e-pasts Ilona_Kokina@inbox.lv),

viņas prombūtnē – direktores vietniece izglītības jomā Marina Ruskova (e-pasts marinaruskova@inbox.lv);

- 7.3. izveidota trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa (1. pielikums).
8. Ikvienai personai, kura saņēmusi iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai apstrādā to, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību, nododot to atbildīgajai personai.
9. Trauksmes cēlēja iesniegumu izglītības iestādei var iesniegt arī, ievērojot Iesniegumu likuma 3. pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums.
10. Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, kas tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) var iesniegt:
 - 10.1. nosūtīt to uz izglītības iestādes e – pasta adresi: 11vsk@daugavpils.apollo.lv;
 - 10.2. nosūtīt to uz izglītības iestādes atbildīgās personas trauksmes celšanas jautājumos e – pasta adresi (kārtības 7.2. punkts);
 - 10.3. ziņojot mutvārdos izglītības iestādes atbildīgajai personai;
 - 10.4. ievietojot to izglītības iestādes 1. stāvā speciāli trauksmes cēlēja ziņojumiem izveidotā pastkastē.
11. Ja trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) izglītības iestādei iesniedz, izmantojot citus saziņas veidus, saņēmējs to nekavējoties nodod atbildīgajai personai.
12. Trauksmes cēlēja ziņojumu pastkastei var piekļūt tikai atbildīgā persona, kura vismaz reizi dienā pastkasti pārbauda.
13. Ja trauksmes cēlēja iesniegums tiek iesniegts šīs kārtības 10.3. apakšpunkta paredzētajā kārtībā, iesniedzēja un atbildīgās personas klātbūtnē tas tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.

III. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrs

14. Izglītības iestādes atbildīgā persona, saņemot iesniegumu (trauksmes cēlēja ziņojumu), nekavējoties to reģistrē iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā.
15. Iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistram, šajā reģistrā reģistrētajiem iesniegumiem (trauksmes cēlēju ziņojumiem), tiem pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
16. Ja izglītības iestādes darbinieks, saņemot personas iesniegumu, konstatē, ka iesniegums vai tā daļa pēc būtības atbilst trauksmes cēlēja ziņojumam, tas iesniegumu nekavējoties nodod atbildīgajai personai, ierosinot šo iesniegumu atzīt par trauksmes cēlēja ziņojumu.
17. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, un ja izglītības iestādē tas nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, attiecīgā persona līdz brīdim, kad iesniegums ir izskatīts pēc būtības, var lūgt atbildīgo personu šo iesniegumu izskatīt kā trauksmes cēlēja ziņojumu.

IV. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana

18. Atbildīgā persona saņemto iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) izvērtē nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.
19. Atbildīgā persona šo noteikumu 18. punktā minētajā termiņā izvērtē iesnieguma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.
20. Ja atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā šo noteikumu 18. punktā minētajā termiņā sazinās ar iesnieguma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt iesniegumu.
21. Ja atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav izglītības iestādes kompetencē, tā 10 dienu laikā no

iesnieguma saņemšanas dienas pārsūta šo iesniegumu kompetentajai institūcijai pēc piekrišanas un par to rakstveidā informē iesnieguma iesniedzēju.

22. Ja izglītības iestādē tiek saņemts citas institūcijas pārsūtīts iesniegums ar norādi par iespējamu trauksmes cēlēja ziņojumu, atbildīgā persona to nekavējoties reģistrē iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un izvērtē šīs kārtības noteiktajā kārtībā.
23. Ne retāk kā reizi sešos mēnešos atbildīgā persona sniedz vispārīgu informāciju izglītības iestādes direktori par izglītības iestādē saņemtajiem iesniegumiem, kas tikuši iesniegti kā trauksmes cēlēju ziņojumi, bet par tādiem nav atzīti, kā arī par tiem iesniegumiem, kas pārsūtīti citām kompetentajām institūcijām.

V. Trauksmes cēlēja ziņojuma virzība un pseidonimizācija

24. Pēc tam kad izvērtētas visas trauksmes celšanas pazīmes, atbildīgā persona rakstveidā pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, par to nekavējoties informējot iesniedzēju.
25. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, bet iesniedzējs iesniegumā vai veidlapā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības, nesāņemot Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, iesniegumu reģistrē izglītības iestādes lietvedības dokumentu sistēmā un attiecīgi nodod tālākai virzībai. Atbildīgā persona iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav atzīts. Šādā gadījumā iesniegums tiek izskatīts Iesniegumu likuma noteiktajā kārtībā.
26. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniedzējs norādījis, ka nevēlas saņemt atbildi pēc būtības, atbildīgā persona iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.
27. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, jo neatbilst konkrētai Trauksmes celšanas likumā noteiktajai pazīmei, iesniedzējs var novērst konstatētos trūkumus un atkārtoti iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu.
28. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, atbildīgā persona pseidonimizē personas datus un citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja identitāti vai tās fiziskās vai juridiskās personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlējs.
29. Trauksmes cēlēja ziņojuma lietā ievieto gan trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju. Atbildīgā persona seko līdz dokumenta aprītei izglītības iestādē un iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā veic attiecīgas atzīmes par dokumenta virzību.

VI. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana pēc būtības un trauksmes cēlēja informēšana

30. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, atbildīgā persona pseidonimizētu trauksmes cēlēja ziņojumu nodod izglītības iestādes direktori, kura izskata to pēc būtības un par konstatētiem pārkāpumiem rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, piemērojot attiecīgas sankcijas par pārkāpumiem.
31. Izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, izglītības iestādes direktori, pilnvarotai atbildīgajai personai ir tiesības atzinuma sagatavošanas vajadzībām nepieciešamo informāciju pieprasīt un saņemt no citiem izglītības iestādes darbiniekiem, kā arī ir tiesības pieprasīt un saņemt no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.
32. Ja, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav izglītības iestādes kompetencē un pārkāpumu izskatīšana ir citu iestāžu kompetencē, lietu pārsūta izskatīšanai atbilstošai institūcijai un par to rakstveidā informē trauksmes cēlēju. Atbildīgā persona atbilstošai institūcijai nosūta gan trauksmes cēlēja

ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, kā arī rakstveida lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.

33. Atbildīgā persona par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu un pieņemtajiem lēmumiem rakstveidā informē trauksmes cēlēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums sākotnēji atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un persona vēlas saņemt atbildi pēc būtības.

Direktore

I. Meldere

Kārtība izskatīta Daugavpils 11. pamatskolas 2020. gada 20. janvāra darbinieku apspriedē.

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

1. Trauksmes cēlējs	
Vārds, uzvārds	
Dzīvesvietas adrese	
Kontaktinformācija saziņai (tālruna numurs vai e-pasta adrese)	
2. Iespējamā pārkāpuma apraksts	
Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu. Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amati. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste)	
3. Informācijas gūšanas veids	
Jūsu saistība ar šo izglītības iestādi, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo)	<input type="checkbox"/> strādāju izglītības iestādē, par kuru ziņoju (esmu darba tiesiskajās attiecībās) <input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus izglītības iestādē, par kuru ziņoju, bet man ar to nav darba tiesisko attiecību (piemēram, pildu darba pienākumus, piedalos pasākumos vai tml., bet mans darba devējs ir cita iestāde) <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības cita saistība (norādiet, kāda) _____
4. Iespējamais kaitējums	
Norādiet, kādu kaitējumu Jūsu minētais iespējamais pārkāpums ir radījis vai var radīt	
5. Vai par pārkāpumu esat ziņojis/ -usi iepriekš	
Atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus	<input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize <input type="checkbox"/> jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu <input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet kurai _____) <input type="checkbox"/> jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā Cita informācija _____

6. Komentāri

7. Pielikumā

Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi

- 1.
- 2.
- 3.
- (...)

8. Ziņojuma datu precizitāte

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es ...

- piekrītu manu personas datu apstrādei (ziņojuma reģistrācijai, norādīto ziņu pārbaudei un atkārtotai saziņai ar mani)
- apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu
- apzinos, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības

9. Datu apstrāde

Ja mans ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu

- piekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk izskata kā **fiziskās personas iesniegumu** (tas nozīmē, vispārīgā kārtībā un man nav paredzētas aizsardzības garantijas)
- nepiekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk skata kā fiziskās personas iesniegumu

_____ (datums)

_____ (paraksts)

_____ (paraksta atšifrējums)

10. Aizpilda izglītības iestāde

Atbildīgā persona

Reģistrācijas datums

Reģistrācijas Nr.