



DAUGAVPILS VALSTSPILSETAS PAŠVALDĪBA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS 4. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE**

Reģ. Nr. 2701903402, Podnieku iela 1, Daugavpils, LV-5400, tālr. 65421352, e-pasts: [4pii@daugavpils.edu.lv](mailto:4pii@daugavpils.edu.lv),  
[www.daug4pii.lv](http://www.daug4pii.lv)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
Daugavpilī

21.11.2022.

Nr. INKK-6./2022.

**TRAUKSMES CELŠANAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar 20.01.2022. likumu  
"Trauksmes celšanas likums"*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas 4. pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk - Iestāde), tās darbinieks (amatpersona), izglītojamā vecāks, cita fiziska persona, kura Iestādei sniedz pakalpojumu, dibina tiesiskās attiecības vai esot praksē, informē par iespējamu pārkāpumu (turpmāk – trauksmes cēlējs).
2. Trauksmes cēlēja personas datiem, ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
3. Atbildīgā persona Iestādē iekšējās trauksmes celšanas jautājumos (turpmāk – Atbildīgā persona) ir Iestādes arodbiedrības priekšsēdētājs.

**II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas kārtība**

4. Trauksmes cēlējs informāciju par iespējamu pārkāpumu (turpmāk – iesniegums) iesniedz, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (sk. pielikumu).
5. Trauksmes cēlējs var iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu, izmantojot šādus trauksmes cēlēja ziņojumu iesniegšanas kanālus:
  - 5.1. Atbildīgajai personai slēgtā aploksnē ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums";
  - 5.2. nosūtot uz elektronisko pasta adresi [4pii@daugavpils.edu.lv](mailto:4pii@daugavpils.edu.lv) ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums";
  - 5.3. ievietojot to ziņošanas pastkastē, kura izvietota ēkā Podnieku ielā 1, Daugavpils, pie ieejas durvim;
  - 5.4. Iestādes vadītājam, ja iesniegumu iesniedz Atbildīgā persona vai ja iesniegumu iesniedz par Atbildīgo personu.

6. Atbildīgā persona, saņemot trauksmes cēlēja ziņojumu, reģistrē to Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā. Ziņojumi tiek glabāti atbilstoši Iestādes Lietu nomenklatūrā noteiktajam glabāšanas termiņam.

### **III. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas kārtība**

7. Saņemot iesniegumu par jautājumu, kurš pilnībā vai daļēji ir institūcijas kompetencē, Atbildīgā persona nekavējoties, bet ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā nosūta trauksmes cēlējam ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu un izvērtē trauksmes cēlēja ziņojuma pirmšķietamo atbilstību Likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu. Par pieņemto lēmumu Atbildīgā persona informē trauksmes cēlēju 3 (triju) dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.
8. Šo noteikumu 7. punktā minēto apstiprinājumu un lēmumu Atbildīgā persona nesūta, ja trauksmes cēlētājs to lūdzis, veicot atbilstošu atzīmi trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapā vai pastāv aizdomas, ka trauksmes cēlēja identitāte tiks atklāta.
9. Ja iesniegums nav institūcijas kompetencē, Atbildīgā persona to 7 (septiņu) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas pārsūta izskatīšanai pēc piekrišanas citai institūcijai un informē par to rakstveidā trauksmes cēlēju, vai, ja iesniegumu pārsūtīt nav lietderīgi, informē par to rakstveidā trauksmes cēlēju, ja iespējams, norādot institūciju, kurā persona var vērsties ar iesniegumu.
10. Ja iesniegums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Atbildīgā persona normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā virza tā izskatīšanu atbilstoši tā saturam, veicot atzīmi Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā, ka iesniegums sākotnēji tika iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav atzīts.
11. Ja Iestādē persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, bet tas pirmšķietami atbilst trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm, Iestādes darbinieks saņemto iesniegumu nekavējoties nodod izvērtēšanai Atbildīgajai personai.
12. Pēc tam, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Atbildīgā persona pseidonimizē personas datus vai citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlēja identitāti, un pseidonimizētu trauksmes cēlēja ziņojumu nodod Iestādes vadītājam.
13. Trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības izskata ar Iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija.
14. Izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu, komisijai ir tiesības pieprasīt un saņemt no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.
15. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā konstatēts pārkāpums, kura izskatīšana nav institūcijas kompetencē, komisija trauksmes cēlēja ziņojumu vai tā daļu nekavējoties pārsūta izskatīšanai pēc piekrišanas citai iestādei, par to rakstveidā informējot trauksmes cēlēju.
16. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas rezultātiem komisija sniedz atzinumu Iestādes vadītājam.
17. Atbildīgā persona par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu informē trauksmes cēlēju ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā no dienas, kad trauksmes cēlēja iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu. Pēc tam kad trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana ir

pabeigta, Iestāde informē trauksmes cēlēju par konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu vai veiktajām darbībām. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs, Iestādes vadītājs sniedz informāciju publiskošanai Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldei, neatklājot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības, izņemot gadījumu, kad trauksmes cēlējs iebilst pret publiskošanu, veicot atbilstošu atzīmi trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapā.

Vadītāja:



J.Jankovska

Atbildīgā persona:



J.Krankale

Iepazīnos:

11. 11. .2022.



### Trauksmes cēlēja ziņojums (veidlapa)

<b>1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS</b> <i>Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu Daugavpils pilsētas 4. pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk –Iestāde). 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. Ja Jūsu rīcībā ir pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste), pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties</i>  (..)
<b>2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)</b> <b>Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo):</b> <input type="checkbox"/> strādāju Iestādē (veicu tajā darba (amata, dienesta) pienākumus) <input type="checkbox"/> sniedzu pakalpojumu Iestādē <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības ar Iestādi <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, esot praksē Iestādē <input type="checkbox"/> agrāk strādāju Iestādē un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu <input type="checkbox"/> mans bērns apmeklē Iestādi <input type="checkbox"/> cita veida saistība ar Iestādi (norādiet, kāda): _____
<b>3. NORĀDIET, KĀDĀM SABIEDRĪBAS INTERESĒM UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM, KĀ ARĪ KĀDU KAITĒJUMU MINĒTAIS PĀRKĀPUMS RADA VAI VAR RADĪT<sup>1</sup></b>  (..)
<b>4. VAI PAR PĀRKĀPUMU ESAT ZIŅOJIS IEPRIEKŠ?</b> <i>(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus)</i> <input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize <input type="checkbox"/> jā, ziņoju, izmantojot iekšējo trauksmes celšanas mehānismu <input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____) cita informācija _____ Komentāri: (..)
<b>5. ATTIEKSME PRET TURPMĀKO SAZIŅU UN PĀRKĀPUMA PUBLISKOŠANU</b> <i>(atzīmējiet, ja attiecināms)</i> <input type="checkbox"/> nevēlos saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> nevēlos saņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu <input type="checkbox"/> ja mans ziņojums palīdzēs atklāt pārkāpumu, <b>atļauju</b> publikot informāciju par konstatēto pārkāpumu, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 7. panta deviņto daļu <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

<sup>2</sup> Nav attiecināms, ja tiek nosūtīts automātisks paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumu Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" 17. punktu.

<sup>3</sup> Informācija tiek publicēta, neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.

## 6. PIELIKUMI

Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsuprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet saņemto atbildi

- 1.
- 2.
- 3.
- ..

## 7. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU

Vārds, uzvārds

Kontaktinformācija, tostarp adrese\*

(dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums var sazināties (piemēram, e-pasts vai tālruna numurs), lai nosūtītu atbildi, informāciju par izskatīšanas gaitu vai lūgtu papildinformāciju)

## 8. IESNIEGŠANAS DATUMS

\* Adrese jānorāda saskaņā ar Iesniegumu likumā noteikto prasību. Ja Jūsu norādītā kontaktinformācija ziņojuma izskatīšanas laikā mainās, lūdzam par to informēt.

**Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu, rīkojos labā ticībā un man ir saprotams, ka apzināta nepatiesu ziņu sniegšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu un par to mani var saukt pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.**

**Ja ziņojums neatbildīs Trauksmes celšanas likuma prasībām un netiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tiks izskatīts kā privātpersonas iesniegums vai institūcija rīkosies citā veidā atbilstoši ziņojuma saturam, Jūs par to attiecīgi informējat.**

\_\_\_\_\_ (paraksts)

**Svarīgi:** Trauksmes cēlēja ziņojumam ir jābūt parakstītam. Lūdzam iesniegt elektroniski parakstītu vai pašrocīgi parakstītu ziņojumu, vai autentificēties portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vai [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv) un iesniegt ziņojumu elektroniski bez paraksta.

## AIZPILDA ATBILDĪGĀ PERSONA:

TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMS REĢISTRĒTS: \_\_\_\_\_

(datums)

## INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:

- ne vēlāk kā septiņu dienu laikā Jums tiks nosūtīts ziņojuma saņemšanas apstiprinājums (ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt apstiprinājumu);
- triju dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par pieņemto lēmumu par ziņojuma atzīšanu/neatzīšanu par trauksmes celšanas ziņojumu (izmantojot Jūsu ziņojuma 7. punktā norādīto kontaktinformāciju, ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt lēmumu);
- ja nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu papildu informāciju;
- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, kompetentā institūcija Jūs informēs:
  - par tā izskatīšanas gaitu divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;
  - pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas par konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu vai veiktajām darbībām;
- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar atbildīgo personu Iestādes iekšējās trauksmes celšanas jautājumos