
VALDES LĒMUMS Nr. 61
Liepājā

2020. gada 21. augustā

Sēdes protokols Nr.12
2.punkts

Par Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes iekšējo noteikumu "Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldē" apstiprināšanu

Trauksmes celšanas likuma 5. panta pirmā daļa noteic, ka publiskas personas institūcijas un tās privāto tiesību juridiskās personas, kurās ir vairāk nekā 50 nodarbināto, izveido iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, nodrošinot nodarbinātajiem iespēju droši ziņot par pārkāpumiem un garantēt viņiem aizsardzību.

Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes nolikuma 20.21. punkts noteic, ka Liepājas speciālās ekonomiskās zonas valde apstiprina trauksmes celšanas kārtību.

Pamatojoties uz Trauksmes celšanas likuma 5. panta pirmo daļu un Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes nolikuma 20.21. punktu, Liepājas speciālās ekonomiskās zonas valde

NOLEMJ:

Apstiprināt Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes iekšējos noteikumus "Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldē".

Liepājas speciālās ekonomiskās
zonas valdes priekšsēdētājs

U.SESKS



Nosūtāms: Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldei

Iekšējā trauksmes ceļšanas sistēma Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldē

I.Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi "Iekšējā trauksmes ceļšanas sistēma Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldē" (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā atbilstoši Trauksmes ceļšanas likumam Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldē (turpmāk – Pārvalde) darbojas trauksmes ceļšanas sistēma.
2. Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldnieks ar rīkojumu nosaka iekšējās trauksmes ceļšanas sistēmas:
 - 2.1. Atbildīgo personu un tās aizvietotāju (turpmāk – atbildīgā persona), kura saņem un reģistrē personas iesniegumu, izvērtē tā pirmšķietamo atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam un pieņem attiecīgu lēmumu, pseidonimizē trauksmes cēlēja personas datus, izskata trauksmes cēlēja ziņojumu, nodrošina saziņu ar trauksmes cēlēju un citām institūcijām, kā arī veic kontaktpersonas pienākumus, t.i. sniedz personai konsultācijas un informāciju par trauksmes ceļšanas mehānismiem kompetentajā institūcijā, veic informācijas apmaiņu ar citu institūciju trauksmes ceļšanas kontaktpersonām un trauksmes cēlēju kontaktpunktu.
3. Par Iekšējās trauksmes ceļšanas sistēmu atbilstoši savai kompetencei ir atbildīgas noteikumos minētās Pārvaldes struktūrvienības un darbinieki.
4. Atbildīgā persona nodrošina trauksmes cēlēja ziņojumu saņemšanu, reģistrēšanu, apriti un nosūtīšanu.
5. Ikvienai personai, kura ir saņēmusi iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai apstrādā to, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību.

II.Trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšana, reģistrācija, klasifikācija un aprīte

6. Trauksmes cēlēju ziņojumus Pārvaldē iespējams saņemt:
 - 6.1. trauksmes ziņojumiem izveidotā elektroniskā adresē: trauksme@lsez.lv (pieejama atbildīgajai personai);
 - 6.2. oficiālajā elektroniskajā adresē;
 - 6.3. oficiālajā elektroniskajā pastā lsez@lsez.lv;
 - 6.4. pa pastu;
 - 6.5. klātienē (t.sk. mutiski);
 - 6.6. Pārvaldes telpās izvietotā pastkastē;
 - 6.7. pārsūtītus no citas institūcijas vai kontaktpunkta (elektroniski un pa pastu).
7. Oficiālajā elektroniskajā adresē vai oficiālajā elektroniskajā pastā saņemtos iesniegumus, kas ir noformēti, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (1.pielikums) vai brīvi rakstīta dokumenta veidā, kurā ir skaidri redzama norāde "Trauksmes cēlēja ziņojums", dokumentu pārvaldības speciālists bez reģistrācijas nosūta uz elektroniskā pasta adresi: trauksme@lsez.lv un informāciju no savas darba stacijas neatgriezeniski dzēš.
8. Pa pastu saņemtos trauksmes cēlēja ziņojumus dokumentu pārvaldības speciālists bez reģistrācijas nodod atbildīgajai personai.

9. Atbildīgā persona:
 - 9.1. reģistrē saņemtos iesniegumus to saņemšanas secībā atsevišķā reģistrā "Saņemto trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrācijas žurnāls" (2.pielikums) kā ierobežotas pieejamības informāciju, norādot šādus reģistrējamā dokumenta rekvizītus:
 - 9.1.1. reģistrācijas numurs;
 - 9.1.2. reģistrācijas datums;
 - 9.1.3. iesniedzēja vārds, uzvārds;
 - 9.1.4. iesnieguma saņemšanas veids (pirmreizējs no iesniedzēja, pārsūtīts no citas institūcijas, fiziskās personas iesniegums, kas pārreģistrēts kā trauksmes cēlēja ziņojums);
 - 9.2. ja nepieciešams, pseidonimizēto iesniegumu atbildīgā persona nodod atbildīgajiem speciālistiem izpildei kopā ar dokumentu aprites karti (3.pielikums);
 - 9.3. nosūtāmos dokumentus reģistrē reģistrā "Nosūtīto dokumentu par trauksmes cēlēju ziņojumiem reģistrācijas žurnāls" (2.pielikums), kā ierobežotas pieejamības informāciju, norādot šādus reģistrējamā dokumenta rekvizītus:
 - 9.3.1. reģistrācijas numurs;
 - 9.3.2. reģistrācijas datums;
 - 9.3.3. adresāta vārds, uzvārds;
 - 9.3.4. adrese;
 - 9.3.5. informācija par saņemto trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrācijas numuru un datumu;
 - 9.3.6. ierakstītā pasta sūtījuma datums.
10. Atbildīgā persona nekavējoties izvērtē, vai iesnieguma izskatīšana pilnībā vai daļēji ir Pārvaldes kompetencē.
11. Ja iesnieguma izskatīšana pilnībā vai daļēji ir Pārvaldes kompetencē, atbildīgā persona izvērtē iesniegumā norādītās informācijas pirmšķietamo atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm.
12. Ja iesniegums atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un iesnieguma izskatīšana pilnībā vai daļēji ir Pārvaldes kompetencē, atbildīgā persona veic personas datu pseidonimizāciju un sagatavo:
 - 12.1. priekšlikumu par atbildīgo speciālistu noteikšanu trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai pēc būtības, ja tas nepieciešams, un nekavējoties nodod to Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldniekam rezolūcijas (lēmuma) sagatavošanai;
 - 12.2. vēstules projektu iesniedzējam ar lēmumu, ka iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;
 - 12.3. sagatavoto dokumentu projektus nodod parakstīšanai Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldniekam kopā ar pseidonimizēto iesniegumu;
 - 12.4. veic atbilstošus ierakstus reģistrā "Saņemto trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrācijas žurnāls" (2.pielikums):
 - 12.4.1. par piešķirto pseidonīmu konkrētajam iesniegumam;
 - 12.4.2. norāda jomu, uz kuru attiecināms iesniegums.
13. Pēc reģistrācijas un rezolūcijas saņemšanas iesniegumu vai ziņojumu nodod izvērtēšanai noteiktajam atbildīgajam speciālistam, ievērojot noteikumu, ka saņemtie dokumenti netiek pavairoti un atbildīgais speciālists ar to saturu iepazīstas atbilstošos apstākļos (bez citu personu klātbūtnes).
14. Ja iesnieguma izskatīšana nav Pārvaldes kompetencē, atbildīgā persona sagatavo:
 - 14.1. pavadvēstules projektu iesnieguma pārsūtīšanai kompetentajai institūcijai;
 - 14.2. vēstules projektu iesniedzējam par iesnieguma pārsūtīšanu.

15. Ja iesniegums neatbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, atbildīgā persona rīkojas saskaņā ar personas iesniegumā norādīto par tā tālāko virzību, iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu.
16. Ja persona ir piekritusi, ka gadījumā, ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tālāk tiek skatīts kā fiziskas personas iesniegums saskaņā ar Iesniegumu likumu un atbildīgā persona:
 - 16.1. nodod Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldniekam iesniegumu rezolūcijai, ar kuru tas tiek nodots reģistrēšanai dokumentu vadības sistēmā un turpmākai aprītei vispārējā kārtībā, saskaņā ar Pārvaldes dokumentu pārvaldības kārtību;
 - 16.2. sagatavo atbildes vēstules projektu iesniedzējam par iesnieguma tālāku virzību vispārējā kārtībā un nodod to parakstīšanai Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldniekam.
17. Atbildīgā persona reģistrā veic atzīmi, ka iesniegums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu. Tālākā dokumentu aprīte tiek veikta saskaņā ar Pārvaldes dokumentu pārvaldības kārtību.
18. Ja persona nav piekritusi, ka gadījumā, ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tālāk tiek skatīts kā fiziskas personas iesniegums saskaņā ar Iesniegumu likumu, atbildīgā persona sagatavo atbildes vēstules projektu iesniedzējam, informējot, ka iesniegums netiks izskatīts Iesniegumu likuma noteiktajā kārtībā un nodod to parakstīšanai Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldniekam kopā ar iesnieguma oriģinālu.
19. Atbildīgā persona reģistrē atbildes vēstuli reģistrā "Nosūtīto dokumentu par trauksmes cēlēju ziņojumiem reģistrācijas žurnāls" (2 .pielikums), noformē vēstuli nosūtīšanai slēgtā aploksnē un nodod dokumentu pārvaldības speciālistam nosūtīšanai. Dokumentu pārvaldības speciālists nodrošina vēstules noformēšanu ierakstītā pasta sūtījumā ar paziņojumu un nodrošina turpmāku rīcību sūtījumu apstrādei saskaņā ar Pārvaldes dokumentu pārvaldības kārtību. Ja atbildes vēstule iesniedzējam ir jānosūta uz Oficiālo elektroniskā pasta adresi, dokumentu pārvaldības speciālists reģistrē to dokumentu vadības sistēmā kopējā nosūtāmo dokumentu reģistrā un nodrošina atbildes nosūtīšanu saskaņā ar Pārvaldes dokumentu pārvaldības kārtību.
20. Atbildīgā persona divu mēnešu laikā pēc iesnieguma atzīšanas par trauksmes cēlēja ziņojumu Pārvaldē sadarbībā ar rezolūcijā norādītajām atbildīgajām personām sagatavo atbildes vēstuli trauksmes cēlējam par ziņojuma izskatīšanas gaitu un rezultātiem, kuru paraksta Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldnieks, un atbildīgā persona nodrošina turpmāku dokumentu aprīti un reģistrēšanu reģistrā "Nosūtīto dokumentu par trauksmes cēlēju ziņojumiem reģistrācijas žurnāls" (2.pielikums).
21. Atbildīgā persona veic ierakstus reģistrā "Saņemto trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrācijas žurnāls" (2.pielikums) par pārkāpuma būtību (pārkāpuma un tā radīto sekas novērtējums), norādot:
 - 21.1. pārkāpuma veidu, piemēram, kāda tiesību norma ir pārkāpta un kādas sabiedrības intereses aizskartas, kāds bija (varēja būt) kaitējums;
 - 21.2. iesnieguma izskatīšanas rezultātu.

III. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma

22. Trauksmes cēlējs ir tiesīgs celt trauksmi īpaši par šādiem pārkāpumiem:
 - 22.1. amatpersonu bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu;
 - 22.2. korupciju;
 - 22.3. krāpšanu;
 - 22.4. publiskas personas finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu;
 - 22.5. izvairīšanos no nodokļu samaksas;

- 22.6. sabiedrības veselības apdraudējumu;
 - 22.7. pārtikas drošības apdraudējumu;
 - 22.8. būvniecības drošības apdraudējumu;
 - 22.9. vides drošības apdraudējumu, tostarp rīcība, kas ietekmē klimata pārmaiņas;
 - 22.10. pretradiācijas aizsardzība un kodoldrošība;
 - 22.11. darba drošības apdraudējumu;
 - 22.12. sabiedriskās kārtības apdraudējumu;
 - 22.13. cilvēktiesību pārkāpumu;
 - 22.14. pārkāpumu publisko iepirkumu jomā;
 - 22.15. pārkāpumu finanšu un kapitāla tirgus sektorā, tostarp krāpšana un cita nelikumīga rīcība, kas apdraud Eiropas Savienības finanšu intereses;
 - 22.16. nelikumīgi iegūtu līdzekļu legalizēšana un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršana;
 - 22.17. konkurences tiesību un komercdarbības atbalsta noteikumu pārkāpumi;
 - 22.18. pārkāpumi transporta drošībā;
 - 22.19. patērētāju tiesību aizsardzība;
 - 22.20. privātās dzīves un personas datu aizsardzība un tīkla un informācijas sistēmu drošība;
 - 22.21. pārkāpums Pārvaldes iekšējo normatīvo aktu neievērošanā;
 - 22.22. citos jautājumos, kas skar sabiedrībai būtiskas intereses.
23. Trauksmes cēlēja ziņojumā svarīgi sniegt pēc iespējas detalizētāku informāciju un norādīt faktus un personu vārdus. Tāpat būtiski ir pievienot dokumentu kopijas, kas ir personas rīcībā. Var pievienot arī citus pierādījumus (piemēram, fotogrāfija, e-pasta sarakstes kopijas), ja tādi ir personas rīcībā un var palīdzēt reaģēt uz pārkāpumu.
24. Pārvaldes darbiniekam pēc izvēles ir tiesības izmantot gan iekšējo, gan ārējo trauksmes celšanas sistēmu. Trauksmes cēlēju kontaktpunkts ir Valsts kanceleja (www.trauksmescelejs.lv).
25. Trauksmes cēlēju ziņojumus, kas iesniegti, izmantojot iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, izskata tādā pašā kārtībā, kā tos ziņojumus, kuri iesniegti kā kompetentajai institūcijai.
26. Konsultāciju par iekšējo trauksmes celšanu Pārvaldē pēc personas lūguma sniedz atbildīgā persona vai tās aizvietotājs, nodrošinot konfidencialitāti. Ja konsultācija notiek klātienē, jābūt atsevišķā telpā, bez citu personu klātbūtnes.

IV. Noslēguma jautājumi

27. Atbildīgā persona par noteikumiem informē visus Pārvaldes struktūrvienību vadītājus un struktūrvienību vadītāji par noteikumiem informē visus savā pakļautībā esošos darbiniekus.
28. Personāla speciālists nodrošina, ka uzsākot darba tiesiskās attiecības, nodarbinātais tiek informēts par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Pārvaldē.
29. Sabiedrisko attiecību speciālists ievieto un aktualizē Pārvaldes mājaslapā (<https://liepaja-sez.lv/>) informāciju par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Pārvaldē, atbildīgās personas kontaktinformāciju, trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu un informāciju par personas datu apstrādi saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 13. un 14.pantu.

Trauksmes cēlēja ziņojums

1. Adresāts

Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu:

2. Pārkāpuma apraksts

Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu. Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, kad, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots) un iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas un to ieņemamie amati. Norādiet, vai jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e- pasta sarakste u.c.):

3. Informācijas gūšanas veids (saistība ar darbu)

Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmēt atbilstošo opciju):

- strādāju organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/esmu ar to dienesta attiecībās);
- pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju);
- sniedzu organizācijai, par kuru ziņoju, pakalpojumu;
- iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības;
- cita informācija _____ (norādiet, kāda).

4. **Norādiet, kādu kaitējumu jūsu minētais iespējamais pārkāpums ir radījis vai var radīt sabiedrības interesēm (kādām) un kuriem sabiedrības pārstāvjiem**

5. **Vai par pārkāpumu esiet ziņojis iepriekš un kāds bija rezultāts (izvēlieties vienu no izvēlnēm, sniedziet nepieciešamos komentārus)?**

- nē, šī ir pirmā ziņošanas reize
- jā, ziņoju savā darba vietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu
- jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____)
- jā, vērsos gan savā darba vietā, gan citā institūcijā
- cita informācija

Komentāri:

6. **Pielikumā:**

Uzskaitiet ziņojumam pievienotos dokumentus un lietiskos pierādījumus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi.

1. _____

2. _____

3. _____

7. **Ziņas par iesniedzēju:**

Vārds, uzvārds, personas kods:

Kontaktinformācija (e-pasts, telefons, adrese, e-adrese vai cita informācija, kur sazināties ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi):

8. Iesniegšanas datums

--

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, un	
apzinu, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.	

Ja mans ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un man par to ir paziņots, nosūtīt atbildi:

1. Piekrītu , ka manu ziņojumu tālāk skata kā fiziskās personas iesniegumu (tas nozīmē, vispārējā kārtībā un man nav paredzētas aizsardzības garantijas)	
2. Nepiekrītu , ka manu ziņojumu tālāk skata kā fiziskās personas iesniegumu.	

_____ (paraksts)

Aizpilda institūcija/organizācija: Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr. _____

INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:

- 3 dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas, vai Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par pieņemto lēmumu (izmantojot Jūsu ziņojuma 6.punktā norādīto kontaktinformāciju),
- ja nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu papildu informāciju,
- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, par tā izskatīšanas gaitu kompetentā institūcija Jūs informēs ne vēlāk kā divu mēnešu laikā,
- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos.

Ierobežotas pieejamības informācija

2.pielikums
 "Iekšējā trauksmes celšanas sistēma
 Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldē"

Saņemto trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrācijas žurnāls

Reģ. Nr.	Reģistrācijas datums	Iesniedzēja vārds, uzvārds/ pseidonīms	Atzīts vai nav atzīts par TC ziņojumu	Iesnieguma saņemšanas veids	Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas rezultāts	Joma, par kādu saņemts TC ziņojums	Pārkāpuma un tā radīto seku novērtējums	Informācija par atbildes sniegšanu
				Pirmreizējs no iesniedzēja	Nav apstiprinājušies fakti par pārkāpumu			
				Pārsūtīts no citas institūcijas	Pieņemts lēmums par pārkāpumu			
				FP iesniegums, kas pārreģistrēts kā trauksmes cēlēja ziņojums	Pārsūtīts pēc piekritības citai iestādei			

Nosūtīto dokumentu par trauksmes cēlēju ziņojumiem reģistrācijas žurnāls

Reģistrācijas Nr.	Reģistrācijas datums	Adresāts (vārds, uzvārds)	Adrese	Informācija par saņemto TC ziņojuma reģ. Nr. un datumu	Ierakstīta pasta sūtījuma datums
TC-					
TC-					
TC-					

