



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA
ALŪKSNES VIDUSSKOLA

Reģistrācijas numurs 40900039919
Kanaviņu iela 14, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301, tālrunis 64381669, e-pasts: av@aluksne.lv

APSTIPRINĀTA
ar Alūksnes vidusskolas direktores
08.09.2023. rīkojumu Nr. AV/1-10/23/11

Iekšējā trauksmes celšanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Trauksmes celšanas likuma
5. panta pirmo daļu*

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 33. panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu (vai prof.privātai iestādei atsauce
uz iestādes nolikumu, kur saskaņā ar Profesionālās izglītības likuma 17.panta 19.punktu
noteikta izglītības iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība)*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Alūksnes vidusskolā (turpmāk – skola) darbinieki, praktikanti, brīvprātīgā darba veicēji (kā arī citas personas, kuras ir tieši saistītas ar profesionālo pienākumu vai pakalpojumu sniegšanu izglītības iestādē) [turpmāk – trauksmes cēlētāji] ziņo par Trauksmes celšanas likumā noteikto (turpmāk – noteikumi).

2. Kārtības mērķis ir veicināt likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārredzamu skolas darbību, izmantojot trauksmes cēlēja likumiskās tiesības brīvi paust savu viedokli par iespējamu tiesību normu pārkāpumu vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpumu.

3. Ziņot var par pārkāpumiem, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, apdraudot sabiedrības daļu vai kādas sabiedrībai būtiskas intereses (bezdarbība, nolaidība vai amata ļaunprātīga izmantošana; korupcija, līdzekļu izšķērdēšana, sabiedrības veselības apdraudējums, pārtikas drošības apdraudējums, vides un darba drošības pārkāpumi, cilvēktiesību aizskārums, privātās dzīves un personas datu aizsardzības pārkāpums u.tml.). Piemēram, skolas darbinieks neievēro tiesību normas, kas aizskar bērnu tiesības, pieprasa veikt nelikumīgus maksājumus, rupji izturas pret kolēģiem, pārkāpjot ētikas normas, nolaidīgi izturas pret izglītības iestādes īpašumu utt.

4. Par trauksmes celšanu nav uzskatāma apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana tikai par personīgu, subjektīvu interešu aizskārums, informācijas izpaušana par konsultēšanos ar darbinieku pārstāvjiem vai arodbiedrībām, kā arī darba koplīguma pusēm, ciktāl tiek skarta darba koplīguma noslēgšanai vai grozīšanai nepieciešamā informācija.

5. Iespējams pārkāpums nozīmē, ka pārkāpums, iespējams, ir noticis, notiek vai var notikt. Trauksmes cēlētājs pauž savas bažas, aizdomas, taču uz viņu negulstas visu pierādījumu iegūšanas slogs. Tās ir tādas profesionālas zināšanas un izpratne, kas personai ļauj saprast, ka notiekošais

var radīt kaitējumu, vai citu apstākļu dēļ viņam, esot izglītības iestādē, ir iespēja novērot aizdomīgas, šķietami prettiesiskas darbības.

II. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma

6. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma skolā ir noteiktu darbību kopums un personu iesaiste, lai nodrošinātu informācijas nodošanu personai, kura atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam ir atbildīga par tiesisku noregulējumu.

7. Par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu darbinieku informē, uzsākot praksi, darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības, un darbavietā nodrošina viegli pieejamu informāciju par šo sistēmu.

8. Iekšējā trauksmes celšanas sistēmas ietvaros tiek izveidots:

8.1. skolas mājaslapā (www.aluksnesvidusskola.lv) vai cita nodarbinātajiem pieejamā formā sniegta informācija par šajos noteikumos noteikto un likumiskajām trauksmes cēlēja tiesībām, kā arī aktuālā Trauksmes celšanas likuma redakcija;

8.2. skolas atbildīgās personas (kontaktpersonas) trauksmes celšanas jautājumos vārds, uzvārds, oficiālais e-pasts par trauksmes celšanu, citi saziņas līdzekļi;

8.3. trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa, kas atvieglo pieteikuma iesniegšanu par trauksmes celšanu (pielikums Nr.1).

9. Skolas atbildīgā persona (kontaktpersona) trauksmes celšanas jautājumos ir direktors vai viņa prombūtnes laikā persona, kura aizvieto.

10. 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.

11. Trauksmes cēlēja iesniegumu izglītības iestādei var iesniegt arī, ievērojot Iesniegumu likuma 3. pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums.

12. Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, kas tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) var iesniegt:

12.1. nosūtot to uz e – pasta adresi: av@aluksne.lv

12.2. ziņojot mutvārdos atbildīgajai personai;

12.3. ievietojot to skolas telpās speciāli trauksmes cēlēja ziņojumiem, sūdzībām un ierosinājumiem izveidotā pastkastē katrā korpusā pie galvenās ieejas.

13. Ja trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) skolai iesniedz, izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie iesniegumi, neregistrējot tos izglītības iestādes lietvedības dokumentu sistēmā, tiek nekavējoties nodoti atbildīgajai personai.

14. Ja trauksmes cēlēja iesniegums tiek iesniegts šo noteikumu 12.2.apakšpunkta paredzētajā kārtībā, iesniedzēja un atbildīgās personas klātbūtnē tas tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.

15. E-pastam un pastkastei piekļuve ir tikai personāla speciālistam. Pastkastes saturs tiek pārbaudīts 2x mēnesī (otrajā un ceturtajā piektdienā)

III. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrs

16. Personāla speciālists reģistrē saņemto ziņojumu un informē direktoru vai darbinieku, kas viņu aizvieto.

17. 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.

18. Ja skolas 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.

19. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, un ja skolā 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

20. Direktors saņemto iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) izvērtē nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.

21. Direktors šo noteikumu 20. 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.

22. Ja direktors, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā šo noteikumu 20. punktā minētajā termiņā sazinās ar iesnieguma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt iesniegumu.

23. Ja direktors, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav skolas kompetencē, tā septiņu dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas pārsūta šo iesniegumu kompetentajai institūcijai pēc piekritības un par to rakstveidā informē iesnieguma iesniedzēju.

24. Ja skolā tiek saņemts citas institūcijas pārsūtīts iesniegums ar norādi par iespējamu trauksmes cēlēja ziņojumu, direktors nekavējoties organizē reģistru iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un izvērtē šo noteikumu noteiktajā kārtībā.

25. Mācību gada noslēgumā direktors sniedz vispārīgu informāciju dibinātājam (neminot iesniedzēju identitātes datus, kā arī nenorādot to fizisko vai juridisko personu, par kuru ziņojis iesniedzējs) par skolā 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

26. Pēc tam kad izvērtētas visas trauksmes celšanas pazīmes, direktors rakstveidā pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, par to nekavējoties informējot iesniedzēju.

27. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, bet iesniedzējs iesniegumā vai veidlapā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības, nesaņemot Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, iesniegumu reģistrē skolas lietvedības dokumentu sistēmā un attiecīgi nodod tālākai virzībai. Personāla speciālists 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.

28. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniedzējs norādījis, ka nevēlas saņemt atbildi pēc būtības, personāla speciālists iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.

29. 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.

30. 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.

31. Pseidonimizēšanu var neveikt, ja trauksmes cēlējs kompetentajai institūcijai ir jau atklājis savu identitāti līdzīgā lietā vai trauksme celta, sniedzot informāciju publiski, vai persona publiski atklājusi savu identitāti.

32. Trauksmes cēlēja ziņojuma lietā ievieto gan trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, ja tāda ir. Direktors seko līdzi dokumenta aprītei izglītības iestādē un iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā veic attiecīgas atzīmes par dokumenta virzību. Trauksmes cēlēja personas datiem, ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

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

33. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, atbildīgā persona trauksmes cēlēja ziņojumu izskata pēc būtības un par konstatētiem pārkāpumiem rīkojas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, piemērojot attiecīgas sankcijas par pārkāpumiem.

34. Izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, 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.

35. 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 piekritīgajai institūcijai un par to rakstveidā informē trauksmes cēlēju. Atbildīgā persona piekritīgajai institūcijai nosūta gan trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, kā arī rakstveida lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.

36. 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.Līviņa

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

| |
|--|
| ADRESĀTS |
| Alūksnes vidusskolai |
| Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu |

| |
|---|
| 1. 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. Ja Jūsu rīcībā ir pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste), pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties |
| |
| 2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU) |
| Jūsu saistība ar šo izglītības iestādi, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo): <input type="checkbox"/> strādāju izglītības iestādē, par kuru ziņoju (esmu darba tiesiskajā attiecībā) <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"/> sniedzu pakalpojumu izglītības iestādei <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, esot praksē <input type="checkbox"/> agrāk strādāju šajā izglītības iestādē un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu <input type="checkbox"/> cita saistība (norādiet, kāda) _____ |
| 3. NORĀDIET, KĀDĀM SABIEDRĪBAS INTERESĒM UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM, KĀ ARĪ KĀDU KAITĒJUMU MINĒTAIS PĀRKĀPUMS RADA VAI VAR RADĪT¹ |
| |
| 4. 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 _____ |
| Komentāri |
| 5. ATTIEKSME PRET TURPMĀKO SAZIŅU UN PĀRKĀPUMA PUBLISKOŠANU |
| (atzīmējiet, ja attiecināms) <input type="checkbox"/> nevēlos saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu ² |

¹ Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

² 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,

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> nevēlos saņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu <input type="checkbox"/> ja mans ziņojums palīdzēs atklāt pārkāpumu, atļauju publiskot informāciju par konstatēto pārkāpumu, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 7. panta devīto daļu ³ |
| 6. PIELIKUMI |
| Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, 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 |
| Kontaktinformācija, tostarp adrese* |
| (dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums var sazināties (piemēram, e-pasts vai tālruņa 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 informējot.

_____ (paraksts)

Svarīgi: Trauksmes cēlēja ziņojumam ir jābūt parakstītam. Lūdzam iesniegt elektroniski parakstītu vai pašrocīgi parakstītu ziņojumu, vai autentificēties portālā www.latvija.lv vai www.trauksmescelejs.lv un iesniegt ziņojumu elektroniski bez paraksta.

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.

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

Aizpilda skola

Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr. _____

INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:

- ne vēlāk kā 7 dienu laikā Jums tiks nosūtīts **ziņojuma saņemšanas apstiprinājums** (ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt apstiprinājumu)
- 3 dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta **atbilde par pieņemto lēmumu par 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** 2 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 kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos (<https://trauksmescelejs.lv/kur-celt-trauksmi>)