



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālr.65053370, fax.65053775, e-pasts: dome@lielvarde.lv, PVN reģ.Nr.90000024489

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Lielvārdē

2019.gada 31.jūlijā

**Nr.10**

(prot.Nr.11, 7.punkts)

APSTIPRINĀTI  
ar Lielvārdes novada domes  
2019.gada 31.jūlija lēmumu Nr.234

#### **Iekšējā trauksmes celšanas kārtība Lielvārdes novada pašvaldībā**

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

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Iekšējā trauksmes celšanas kārtība (turpmāk - kārtība) nosaka, kā Lielvārdes pašvaldības iestādēs (turpmāk – iestāde) darbinieki, praktikanti, brīvprātīgā darba veicēji (kā arī citas personas, kuras ir tieši saistītas ar profesionālo pienākumu vai pakalpojumu sniegšanu iestādē) (turpmāk – trauksmes cēlējs) ziņo par Trauksmes celšanas likumā noteikto (turpmāk – noteikumi).

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

3. Noteikumos lietoti šādi termini:

- 3.1. trauksmes cēlējs – fiziska persona (darbinieks), kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kuri var kaitēt sabiedrības interesēm, apdraudot sabiedrības daļu vai kādas sabiedrībai būtiskas intereses, ja persona šī informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;
  - 3.2. pārkāpums - noziedzīgs nodarījums, administratīvais pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums;
  - 3.3. trauksmes celšana – tā ir iespēja ikvienam veicināt likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārredzamu organizācijas darbību publiskajā un privātajā sektorā, izmantojot tiesības brīvi paust savu viedokli;
  - 3.4. iekšējās trauksmes celšanas sistēma - ikviens iestādē nodarbinātais var informēt par kādu iespējamu, sabiedrībai būtiskas intereses skarošu pārkāpumu šīs iestādes darbībā, lai laikus novērstu pirms apdraudēta iestādes reputācija, tai radušies zaudējumi vai tiek iesaistītas kompetentās valsts institūcijas;
  - 3.5. par trauksmes celšanu nav uzskatāma apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana tikai par personīgu, subjektīvu interešu aizskārumu.
4. Iespējams pārkāpums nozīmē, ka pārkāpums, iespējams, ir noticis, notiek vai var notikt.
- 4.1. Iestādes vadītājs nodrošina Trauksmes celšanas likumā un citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi.

## II. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma

5. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma 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 darbinieku informē, uzsākot darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības, un darbavietā nodrošina viegli pieejamu informāciju par šo sistēmu. Darbinieks parakstās par iepazīšanos ar minēto sistēmu, dokuments tiek pievienots darbinieka lietai.

7. Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas ietvaros tiek nodrošināts:

7.1. lai pašvaldībā nodarbinātajiem pieejamā formā tiktu sniegta informācija par šajos noteikumos noteikto un likumiskajām trauksmes cēlēja tiesībām, kā arī aktuālā Trauksmes celšanas likuma redakcija;

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

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

8. Iestādes atbildīgā persona (kontaktpersona) trauksmes celšanas jautājumos ir Pašvaldības iekšējais auditors vai viņa prombūtnes laikā īpaši norīkota persona (turpmāk - atbildīgā persona), kura norīkota ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.

9. Iestādes atbildīgā persona:

9.1. vada un uzrauga iestādes iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, kā arī ievēro un realizē normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi;

9.2. atbild par trauksmes sistēmas ikdienas darbību;

9.3. apkopo informāciju par trauksmes celšanas gadījumiem un par pārkāpumiem, kas atklāti pēc trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas;

9.4. veicina izpratni par trauksmes celšanu un veic darbinieku apmācību;

9.5. nodrošina iestādes darbiniekiem informācijas pieejamību par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu un šīs informācijas aktualitātēm un izmaiņām;

9.6. atbild par iekšējās trauksmes reģistra celšanas lietvedības reģistra izveidi un uzturēšanu;

9.7. atbild par trauksmes cēlēja personas datu neizpaušanu, to drošu uzglabāšanu un pseidonimizāciju;

9.8. atbild par trauksmes celšanas ziņojuma un ar to saistītu materiālu apstrādi un uzglabāšanu.

10. Ikvienai personai, kura saņēmusi iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību, nododot to atbildīgajai personai.

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

12. Darbinieks - iekšējās trauksmes cēlējs:

12.1. ir tiesīgs celt trauksmi par jebkuru pārkāpumu (iekšējo vai ārējo normatīvo aktu pārkāpumu, par profesionālo vai ētikas normu neievērošanu u.c. situācijām), kas var aizskart sabiedrības vai kādas sabiedrības daļas intereses;

12.2. godprātīgi izvērtē sniedzamo informāciju, uzskatot to par patiesu un iespēju robežās pārlicinoties par tās patiesumu;

12.3. trauksmi ceļ par faktiem, kuri iegūti saistībā ar darba pienākumu pildīšanu un izmantojot savas profesionālās zināšanas, un kuri liecina par iespējamu pārkāpumu, apdraudējumu vai risku sabiedrības interesēm.

12.4. ja trauksme celta publiski, darbinieks nedrīkst izpaust informāciju, kas satur normatīvajos aktos noteiktas neizpaužamas ziņas un jāievēro vispārējās personas datu aizsardzības prasības.

- 12.5. ja trauksme celta publiski, trauksmes cēlējam jāapzinās, ka par informācijas saturu, kas nonākusi publiskajā telpā, atbild trauksmes cēlējs. Trauksmes celšanas mērķis nav graut pārkāpumu izdarījušas personas reputāciju, bet gan novērst iespējamo pārkāpumu.
- 12.6. pirms ziņojuma iesniegšanas, jautājumu vai šaubu gadījumā persona var konsultēties ar atbildīgo personu. Konsultācijas saturs nav izpaužams.
13. Trauksmes cēlēja ziņojumā persona norāda tās rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu, tostarp:
- 13.1. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus (norādot pēc iespējas detalizētāku informāciju);
- 13.2. informāciju par fiziskajām un juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;
- 13.3. vai informācija par pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;
- 13.4. vai par pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš. Gadījumā ja ziņots, pievieno atbildi, ja tāda ir saņemta;
- 13.5. ziņojumam ja nepieciešams, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina ziņojumā minētos apstākļus (piemēram, fotogrāfijas, e-pasta sarakstes kopijas u.c),
14. Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu un pašrocīgi vai elektroniski parakstītu trauksmes cēlēja Ziņojuma veidlapu (Pielikumā) vai iesniegumu sagatavotu brīvā formā ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums" var iesniegt:
- 14.1. nosūtot to uz speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu iestādes e – pasta adresi: [trauksme@lielvarde.lv](mailto:trauksme@lielvarde.lv);
- 14.2. ziņojot mutvārdos atbildīgajai personai;
- 14.3. izmantojot citus saziņas veidus.
15. Ja trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu iesniedz, izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie iesniegumi, neregistrējot tos iestādes lietvedības dokumentu sistēmā, tiek nekavējoties nodoti atbildīgajai personai.
16. Speciāli trauksmes cēlēja ziņojumiem izveidotajam iestādes e – pastam (noteikumu 14.1. apakšpunkts) var piekļūt tikai atbildīgā persona, kura vismaz reizi dienā pārbauda minēto e – pastu.
17. Ja trauksmes cēlēja iesniegums tiek iesniegts šo noteikumu 14.2. apakšpunkta paredzētajā kārtībā, iesniedzēja un atbildīgās personas klātbūtnē tas tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.
18. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana anonīmi (nenorādot informāciju par iesniedzēju) nav paredzēta un anonīms ziņojums netiek reģistrēts. Atbilstoši Trauksmes celšanas likumam, trauksmes cēlēja ziņojumā ir obligāti norādāmas ziņas par iesniedzēju. Tas nepieciešams, lai nodrošinātu atgriezenisko saiti, ja nepieciešams, sazinātos ar trauksmes cēlēju ziņojuma izvērtēšanas laikā, kā arī lai nodrošinātu trauksmes cēlējam likumā paredzētās garantijas (lai būtu zināms, kura persona ir jāaizsargā).

### III. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrs un pseidonimizācija

19. Atbildīgā persona vai persona, kura viņu aizvieto, aizpilda iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru, kurā tiek fiksēta iesniegumu (trauksmes cēlēju ziņojumu) aprīte iestādē. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistram var piekļūt ar domes priekšsēdētāja rīkojumu īpaši tam norīkota persona.

20. Atbildīgā persona, saņemot iesniegumu (trauksmes cēlēja ziņojumu), to reģistrē iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā, pseidonimizējot trauksmes cēlēja personas datus.

21. Pseidonimizācija tiek realizēta kā izdomāta (neīsta)vārda, numura, burtu kombinācijas vai cita identifikatora piešķiršana personai, lai netiktu atklāta trauksmes cēlēja identitāte. Pseidonīma atšifrējums glabājams atsevišķi no ziņojuma trešajām personām nepieejamā vietā. Ziņojums un materiāli glabājami tikai atbildīgajam darbiniekam pieejamā, drošā un aizslēdzamā vietā.

22. 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.

23. Ja 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.

24. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, un ja 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**

25. 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.

26. Atbildīgā persona šo noteikumu 25.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.

27. Ja atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā šo noteikumu 25. punktā minētajā termiņā sazinās ar iesnieguma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt iesniegumu.

28. Ja atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav iestādes kompetencē, tā 10 dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas pārsūta šo iesniegumu kompetentajai institūcijai pēc piekritības un par to rakstveidā informē iesnieguma iesniedzēju.

29. Ja 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 šo noteikumu noteiktajā kārtībā.

30. Ne retāk kā reizi sešos mēnešos atbildīgā persona sniedz vispārīgu informāciju domei (neminot iesniedzēju identitātes datus, kā arī nenorādot to fizisko vai juridisko personu, par kuru ziņojis iesniedzējs) par 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**

31. 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.

32. 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 iestādes lietvedības dokumentu sistēmā un attiecīgi nodod tālākai virzībai.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. Pēc ziņojuma saņemšanas domes priekšsēdētājs lemj par turpmāk veicamajām darbībām. Turpmākās darbības var ietvert iegūtās informācijas juridiskā novērtējuma veikšanu, dienesta izmeklēšanu, informācijas nodošanu tiesībsardzības iestādēm un citas piemērojamās darbības, kā arī piemērot attiecīgas sankcijas par pārkāpumiem.

37. Trauksmes cēlēja ziņojuma lietā ievieto gan trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju. Atbildīgā persona seko līdz dokumenta aprītei iestādē un iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā veic attiecīgas atzīmes par dokumenta virzību.

38. Izvērtējot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, iestādes amatpersonai ir tiesības atzinuma sagatavošanas vajadzībām nepieciešamo informāciju pieprasīt un saņemt no citiem iestādes darbiniekiem, kā arī ir tiesības pieprasīt un saņemt no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.

39. Ikvienai iestādes amatpersonai, kas saņēmusi trauksmes cēlēja ziņojumu vai veic jebkādas darbības ar to, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja datu pienācīgu aizsardzību.

40. Ja, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav 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.

41. 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.

## **VI. Trauksmes cēlēja aizsardzības garantijas**

42. Ar brīdi, kad trauksmes cēlējs ir cēlis trauksmi, viņam un viņa radniekiem ir tiesības uz Trauksmes likumā paredzētajām garantijām un aizsardzību.

43. Ja, izskatot personas iesniegumu, netiek konstatēta tā atbilstība trauksmes celšanas pazīmēm, personai zūd minētās tiesības.

44. Iestāde nodrošina trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību, lai novērstu, ka informācija par trauksmes cēlēju nonāk pie personas, par kuru tiek sniegta informācija un aizsargātu trauksmes cēlēju un tā radniekus no nelabvēlīgām sekām.

Domes priekšsēdētāja

Santa Ločmele

**Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa**

|  |
|--|
| <b>ADRESĀTS</b>  |
| <i>Lielvārdes novada pašvaldība</i>  |
| Raiņa iela 11a, Lielvārde, LV5070; e-pasts _trauksme@lielvarde.lv  |
| <b>1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS</b>   |
| Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju <b>par iespējamo pārkāpumu</b> . 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) |
|  |
| <b>2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)</b>   |
| <b>Jūsu saistība ar šo iestādi, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums</b><br>(atzīmējiet atbilstošo):   |
| <input type="checkbox"/> strādāju iestādē, par kuru ziņoju (esmu darba tiesiskajā attiecībā)   |
| <input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus 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<br>cita saistība (norādiet, kāda) _____  |
| <b>3. NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMĀIS PĀRKĀPUMS IR RADĪJIS VAI VAR RADĪT SABIEDRĪBAS INTERESĒM<sup>1</sup> (KĀDĀM) UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM</b>  |
|  |
| <b>4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis/ -usi iepriekš</b>  |
| (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<br>cita informācija _____  |
| Komentāri  |
| <b>5. PIELIKUMĀ</b>  |
| Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi  |

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

|  |
|--|
| 1.   |
| 2.   |
| 3.   |
| ..   |
| <b>6. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU</b>  |
| Vārds, uzvārds, personas kods  |
| Kontaktinformācija (adrese, e-pasts, telefons, e-adrese vai cita informācija, kur sazināties ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi) |
| <b>7. IESNIEGŠANAS DATUMS</b>  |

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

**Ja mans ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu:**

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

2) **nepiekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk skata kā fiziskās personas iesniegumu

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

*Aizpilda atbildīgā persona*

Iesnieguma reģistrācijas datums iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

**INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:**

- triju dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu 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, kompetentā institūcija par tā izskatīšanas gaitu Jūs informēs divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;

- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar atbildīgo kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele