	Trauksmes celšanas politika	
	Versija 04	
	Procesa vadītājs/ Atbildīgā struktūrvienība Juridiskā daļa	<p style="text-align: right;">APSTIPRINĀTA SIA "Rīgas meži" 07.08.2024. valdes sēdē (Prot. Nr. 28, lēm. Nr. 8)</p> <p style="text-align: right;">SIA "Rīgas meži" 30.09.2024. padomes sēdē (Prot. Nr. 12, lēm. Nr. 16)</p>

Saturs

I. Mērķis.....	2
II. Skaidrojošie termini	2
III. Informācijas nodrošināšana par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu.....	2
IV. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana.....	3
V. Trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšana un sākotnējā rīcība ar to	3
VI. Trauksmes cēlēja ziņojuma pseidonimizēšana	4
VII. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana	5
VIII. Nobeiguma noteikumi	5
<i>Pielikums Nr. 1</i> Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa	7
<i>Pielikums Nr. 2</i> Trauksmes celšanas pazīmju kontrolsaraksts.....	10
<i>Pielikums Nr. 3</i> Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas process.....	11

I. Mērķis

1. SIA "Rīgas meži" (turpmāk - **Sabiedrība**) Trauksmes celšanas politikas (turpmāk - **Politika**) mērķis ir veicināt kultūru, kurā darbinieki, sadarbības partneri un citas personas, kuras veic darbu Sabiedrībā vai tās labā, var rīkoties un ziņot par iespējamu pārkāpumu, tādējādi veicinot likumīgu, godprātīgu, atklātu Sabiedrības un citu organizāciju darbu. Sabiedrībā ziņošana par pārkāpumiem tiek atbalstīta un novērtēta.
2. Politika ir viens no Sabiedrības kopējās atbilstības nodrošināšanas politikas elementiem. Politika un tās atbalstoša pārvaldības sistēma palīdz Sabiedrībai novērst vai mazināt riskus, kas saistīti ar jebkādu pārkāpumu pieļaušanu Sabiedrībā.
3. Politika nosaka vienotu sistēmu, kā Sabiedrība organizē iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, lai nodrošinātu iespēju trauksmes cēlējam ziņot par iespējamiem pārkāpumiem un nodrošinātu trauksmes cēlējiem likumā paredzētās garantijas un aizsardzību.

II. Skaidrošie termini

4. Politikā lietotie termini:
 - 4.1. **pārkāpums** - noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums (darbība vai bezdarbība), tostarp rīcība, kas ir pretēja tiesību akta mērķim, kā arī saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums;
 - 4.2. **trauksmes cēlējs** - fiziskā persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt Sabiedrības interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, vai esot praksē, un kurai šīs informācijas sniegšanas dēļ varētu tikt radītas nelabvēlīgas sekas, vai sniedzot pakalpojumus Sabiedrībai;
 - 4.3. **darba pienākumu veikšana** - noteikta darba, tostarp brīvprātīgā darba, profesionālo vai amata pienākumu veikšana vai pakalpojumu sniegšana;
 - 4.4. **Atbildīgā persona** - ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu noteikta persona, kura veic šādus pienākumus: saņem un reģistrē personas iesniegumu, izvērtē tā pirmsšķietamo 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, veic kontaktpersonas pienākumus.

III. Informācijas nodrošināšana par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu

5. Par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu personu informē, tai Sabiedrībā uzsākot praksi, darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības. Sabiedrības tīmekļvietnē tiek uzturēta informācija par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, publicēta Atbildīgās personas trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformācija un trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa, kas apstiprināta atbilstoši Politikas pielikumam Nr. 1.
6. Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļa nodrošina, ka informācija par trauksmes celšanas iespējām Sabiedrības darbiniekiem tiek sniegta Sabiedrības iekšējos komunikācijas rīkos.
7. Administratīvās daļas Lietvedības nodaļa nodrošina trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas pieejamību Sabiedrības Administratīvās daļas Lietvedības nodaļā (kopā ar aploksnēm ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums"), Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļa nodrošina trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas pieejamību Sabiedrības tīmekļvietnē, ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums", bet Personāla vadības un attīstības daļa nodrošina trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas pieejamību savā daļā.

IV. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana

8. Sabiedrības darbinieks, kā arī valdes vai padomes loceklis, praktikants, pakalpojuma sniedzējs atkarībā no situācijas brīvi izvēlas, vai celt trauksmi (1) iekšēji (izmantojot Sabiedrības trauksmes celšanas sistēmu) vai (2) ārēji (vērsties kompetentajā institūcijā, izmantojot trauksmes cēlēju kontaktpunktu <https://www.trauksmescelejs.lv/> vai ar biedrību, nodibinājumu, tostarp arodbiedrību starpniecību), vai (3) publiski, ievērojot Trauksmes celšanas likumā ietvertos nosacījumus šāda veida ziņošanai.
Ziņojumi par iespējamiem pārkāpumiem, ko pieļāvusi Sabiedrības valde vai padome, ir iesniedzami Rīgas valstspilsētas pašvaldībā (<https://www.riga.lv/lv/trauksmes-celsana>) vai Valsts kancelejā (<https://www.trauksmescelejs.lv/>).
9. Trauksmes cēlējs ziņojumu iesniedz, ievērojot Iesniegumu likuma 3.pantu (rakstveidā papīra formā, rakstveidā elektroniskā veidā vai izsakot mutvārdos) un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot Politikas pielikumā Nr. 1 pievienoto trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, izmantojot šādus ziņošanas kanālus:
 - 9.1. nosūtot trauksmes cēlēja ziņojumu uz e-pastu: trauksme@rigasmezi.lv;
 - 9.2. ievietojot trauksmes cēlēja ziņojumu aizlīmētā aploksnē ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums" slēgtā pastkastītē "Trauksmes cēlēja ziņojumiem";
 - 9.3. personīgi nododot trauksmes cēlēja ziņojumu Administratīvās daļas Lietvedības nodaļas darbiniekam, iepriekš sazinoties par vizītes laiku e-pastā vai pa tālruni. Trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt arī Atbildīgajam darbiniekam mutiski klātienē vai telefoniski ar nosacījumu, ka pēc noformēšanas trauksmes cēlējs to pašrocīgi paraksta.
10. Par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas laiku tiek uzskatīts laiks, kad trauksmes cēlēja ziņojums tiek reģistrēts Sabiedrībā.
11. Atbildīgais darbinieks pēc trauksmes cēlēja lūguma nodrošina konsultācijas par trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanu un sniedz palīdzību mutvārdos iesniegta trauksmes cēlēja ziņojuma noformēšanai rakstiski.
12. Administratīvās daļas Informācijas tehnoloģiju nodaļa nodrošina e-pastu: trauksme@rigasmezi.lv trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanai elektroniskā formā, piekļuvi šim e-pastam nodrošinot Atbildīgajam darbiniekam.
13. Personāla vadības un attīstības daļa nodrošina trauksmes cēlējiem iespēju aizlīmētās aploksnēs ievietot Trauksmes cēlēja ziņojumus slēgtā pastkastītē "Trauksmes cēlēja ziņojumiem", uz kastītēm izvietojot informāciju ar kastītes saturu izņemšanas laiku un informāciju, ka trauksmes cēlēja ziņojumiem jābūt ievietotiem aizlīmētās aploksnēs ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums". Atbildīgais darbinieks veic regulāru (ne retāk kā vienu reizi divās darba dienās) pastkastītes "Trauksmes cēlēja ziņojumiem" pārbaudi un nodrošina pastkastītē ievietoto trauksmes cēlēja ziņojumu (aizlīmētu aploksnē ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums") saņemšanu un turpmāku virzību.
14. Administratīvās daļas Lietvedības nodaļas darbinieki nodrošina trauksmes cēlējiem iespēju aizlīmētās aploksnēs iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu personīgi, klātienē. Saņemot trauksmes cēlēja ziņojumu, Lietvedības nodaļas darbinieks nekavējoties sazinās ar Atbildīgo darbinieku un nodod to neatvērtā aploksnē Atbildīgajam darbiniekam.

V. Trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšana un sākotnējā rīcība ar to

15. Atbildīgās personas pienākums ir saņemt trauksmes cēlēja ziņojumu, pēc saņemšanas to nekavējoties reģistrēt, izvērtēt tā pirmsšķietamo atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam un par to pieņemt attiecīgu lēmumu un trauksmes cēlēja ziņojumu pseidonimizēt.

16. Saņemto trauksmes cēlēja ziņojumu Atbildīgais darbinieks reģistrē atsevišķi elektroniskā reģistrā kā ierobežotas pieejamības informāciju.
17. Atbildīgais darbinieks pēc trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšanas to nodod Sabiedrības valdes priekšsēdētājam, kas ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā kopš iesnieguma saņemšanas kopā ar Atbildīgo darbinieku un, ja nepieciešams, piesaistot Juridiskās daļas vadītāju, veic šī ziņojuma pirmsšķietamo izvērtēšanu par tā atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu (vai tas atbilst likumā noteiktajā trauksmes celšanas pazīmēm) un nosūta trauksmes cēlējam ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu. Politikas pielikumā Nr. 2 ir attēlots Trauksmes celšanas pazīmju kontrolsaraksts, kas var palīdzēt ziņojuma atbilstības pirmsšķietamam izvērtējumam.
18. Atbildīgais darbinieks 3 (triju) dienu laikā informē trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēju par Politikas 17.punktā pieņemto lēmumu.
19. Atbildīgais darbinieks pēc tam, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, iesniedzēja personas datus pseidonimizē VI nodaļā noteiktajā kārtībā un personai piešķirto pseidonīmu ieraksta elektroniskajā reģistrā. Trauksmes cēlēja ziņojuma tekstā Atbildīgais darbinieks pseidonimizē arī citus datus, kas varētu atklāt trauksmes cēlēja identitāti.
20. Atbildīgais darbinieks pārliecinās par trauksmes cēlēja ziņojumā nepieciešamo rekvizītu esamību un nepieciešamības gadījumā sazinās ar trauksmes cēlēju par ziņojuma papildināšanu, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja norādītos kontaktinformācijas kanālus.
21. Ja personas iesniegums ir atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu šīs Politikas 17.punktā noteiktajā kārtībā, Atbildīgais darbinieks nekavējoties nosūta Ētikas komisijai uz e-pastu etikaskomisija@rigasmezi.lv šādu informāciju:
 - 21.1. trauksmes cēlēja ziņojuma kopiju bez sadaļas "Ziņas par iesniedzēju", kurā norādīti trauksmes cēlēja dati (iesniedzēja datus pseidonimizējot), un aizklājot trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja parakstu, ja ziņojums sagatavots uz Sabiedrības izstrādātās veidlapas;
 - 21.2. trauksmes cēlēja ziņojuma kopiju ar pseidonimizētiem trauksmes cēlēja datiem, ja tas sagatavots brīvā formā.
22. Ja personas iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu šīs Politikas 17.punktā noteiktajā kārtībā, tas tiek izskatīts Sabiedrībā noteiktajā vispārējā kārtībā.
23. Ja trauksmes cēlēja ziņojums ir iesniegts par Sabiedrības valdes locekļiem vai padomes locekļiem, Atbildīgais darbinieks nepseidonimizētu trauksmes cēlēja ziņojumu nosūta Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Cilvēkresursu pārvaldei, kas izskata trauksmes cēlēju ziņojumus par Rīgas valstspilsētas pašvaldības kapitālsabiedrību vadību un vienlaikus par to informē personu, kas iesniegusi trauksmes cēlēja ziņojumu. Šajā punktā minētajā gadījumā atbildi trauksmes cēlējam un korespondenci ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Cilvēkresursu pārvaldi ir tiesīgs parakstīt Atbildīgais darbinieks.

VI. Trauksmes cēlēja ziņojuma pseidonimizēšana

24. Lai nodrošinātu trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību, Atbildīgais darbinieks pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojumā norādītos iesniedzēja datus. Pseidonīms ir izdomāts vārds un uzvārds, ko par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu Atbildīgais darbinieks piešķir trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzējam īstā vārda un uzvārda vietā.
25. Pseidonīma radīšanā nedrīkst izmantot trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja īstos personas datus (vārdu, uzvārdu un dzimumu). Pirms pseidonīma piešķiršanas Atbildīgais darbinieks pārliecinās, vai ar jauniegūto pseidonīmu (vārdu un uzvārdu) nav

identificējams cits Sabiedrības darbinieks, tādā gadījumā iepriekš noteiktajā kārtībā izvēloties citu pseidonīmu.

VII. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana

26. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanu Sabiedrībā veic Ētikas komisija.
27. Ētikas komisijas sasaukšanas un sēdes norises kārtību nosaka Ētikas komisijas nolikums. Par pieņemto lēmumu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nekavējoties informē Atbildīgo darbinieku.
28. Ja trauksmes cēlēja ziņojums ir saistīts ar Ētikas komisijas locekli un tas rada interešu konflikta situāciju, šis komisijas loceklis vai Atbildīgais darbinieks nekavējoties par to informē Ētikas komisiju, kas izvērtē un pieņem lēmumu par Ētikas komisijas locekļa atstādināšanu no tālākās piedalīšanās lietas izskatīšanā un informē par to Sabiedrības valdes priekšsēdētāju.
29. Ētikas komisija trauksmes cēlēja ziņojumu izskata pēc būtības un savā ziņojumā norāda konstatēto pārkāpumu un piemērojamo atbildību vai to, ka pārkāpums nav konstatēts.
30. Ja Ētikas komisija konstatē, ka saņemtā trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana neietilpst Sabiedrības kompetencē, tā 10 (desmit) dienu laikā pieņem lēmumu par trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšanu kompetentai institūcijai pēc piekritības. Par pieņemto lēmumu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nekavējoties informē Atbildīgo darbinieku, kas organizē trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšanu un informē par to trauksmes cēlēju.
31. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu Atbildīgais darbinieks informē iesniedzēju pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā no dienas, kad ziņojums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.
32. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas rezultātiem Ētikas komisija informē Atbildīgo darbinieku, kurš sagatavo atbildes projektu trauksmes cēlējam un nodod parakstīšanai valdes priekšsēdētājam, kā arī reizi ceturksnī sagatavo vispārīgu informāciju par pārkāpumiem, kurus palīdzējuši atklāt trauksmes cēļi un to nosūta Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļai šīs Politikas 40.punkta izpildei.
33. Ētikas komisija kopā ar Atbildīgo personu nekavējoties pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas sniedz informāciju Sabiedrības valdei par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu un rezultātiem.
34. Valde regulāri (vismaz reizi ceturksnī) sagatavo un sniedz informāciju padomei par saņemtajiem trauksmes cēļju ziņojumiem, to izskatīšanu, pieņemtajiem lēmumiem attiecībā uz trauksmes cēlēja ziņojumu un lēmumu izpildes gaitu Sabiedrībā.

VIII. Nobeiguma noteikumi

35. Atbildīgais darbinieks nodrošina trauksmes cēlēja ziņojumu reģistrēšanu atsevišķi no kopējās lietvedības (reģistrējot ziņojumu, norāda iesniegšanas datumu un ziņojuma identifikatoru) un glabāšanu desmit gadus no to saņemšanas brīža, bet pēc šī termiņa beigām – lietvedības gada beigās – organizē to kā ierobežotas pieejamības dokumentu iznīcināšanu.
36. Trauksmes cēlēja ziņojumu kontroles sistēmu uztur Atbildīgā persona, savukārt Iekšējās kontroles un risku uzraudzības vadītājs sniedz atbalstu uzturēšanā. Iekšējās kontroles sistēmas darbības efektivitāti un pasākumus Iekšējās kontroles sistēmas darbības efektivitātes uzlabošanai veic gadījumā, ja ir pamats uzskatīt, ka Iekšējā kontroles sistēmā ir trūkumi.
37. Ar Politiku Sabiedrības darbiniekus, tai skaitā praktikantus, iepazīstina:

- 37.1. uzsākot darba (prakses) tiesiskās attiecības pirmajā darba (prakses) dienā - Personāla vadības un attīstības daļa vai tiešais vadītājs darba (prakses) līguma noslēgšanas brīdī;
- 37.2. 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā pēc Politikas vai tās grozījumu spēkā stāšanās - attiecīgās struktūrvienības (daļas) vadītājs.
38. Politikas saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā vai citā termiņā, ja tas noteikts atšķirīgs Rīgas domes iekšējos noteikumos vai citos ārējos normatīvajos aktos, pārskata Juridiskā daļa kopā ar Ētikas komisijas priekšsēdētāju un Atbildīgo personu un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Sabiedrības valdei par Politikas grozījumiem.
39. Politika stājas spēkā pēc tās apstiprināšanas Sabiedrības padomē.
40. Ar Politikas spēkā stāšanos spēku zaudē SIA "Rīgas meži" 23.08.2023. valdes sēdē (protokols Nr.36) un 28.08.2023. padomes sēdē (protokols Nr. 14) apstiprinātā SIA "Rīgas meži" Trauksmes celšanas politika.
41. Nodrošinot darbības atklātību, Sabiedrība reizi ceturksnī Sabiedrības tīmekļa vietnē publisko vispārīgu informāciju par pārkāpumiem, kurus palīdzējuši atklāt trauksmes cēlēji.

Politikas pielikumā:

Pielikums Nr. 1 Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa.

Pielikums Nr. 2 Trauksmes celšanas pazīmju kontrolesaraksts

Pielikums Nr. 3 Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas process

Pielikums Nr.1 Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

ADRESĀTS
Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu

1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS
Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu, ko esat novērojis savā darba vidē . 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. Pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties
2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)
Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo):
<input type="checkbox"/> strādāju organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/esmu ar to dienesta attiecībās – atbilstošo pasvītrojiet)
<input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet man ir līgumattiecības ar citu organizāciju
<input type="checkbox"/> sniedzu pakalpojumu organizācijai, par kuru ziņoju
<input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības
cita veida saistība ar Jūsu darba vidi (norādiet, kāda)

3. NORĀDIET, KĀDĀM SABIEDRĪBAS INTERESĒM UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM, KĀ ARĪ KĀDU KAITĒJUMU MINĒTAIS PĀRKĀPUMS RADA VAI VAR RADĪT¹

4. VAI PAR ŠO PĀRKĀPUMU ESAT ZIŅOJIS IEPRIEKŠ

(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus):

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

cita informācija _____

Komentāri

5. PIELIKUMI

Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tādu esat saņēmis

1.

2.

3.

..

6. 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)

7. IESNIEGŠANAS DATUMS

*Piezīme. * Adrese jānorāda saskaņā ar iesniegumu likumā noteikto prasību. Ja Jūsu norādītā kontaktinformācija iesnieguma 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 Jūsu 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)

Aizpilda Sabiedrība:

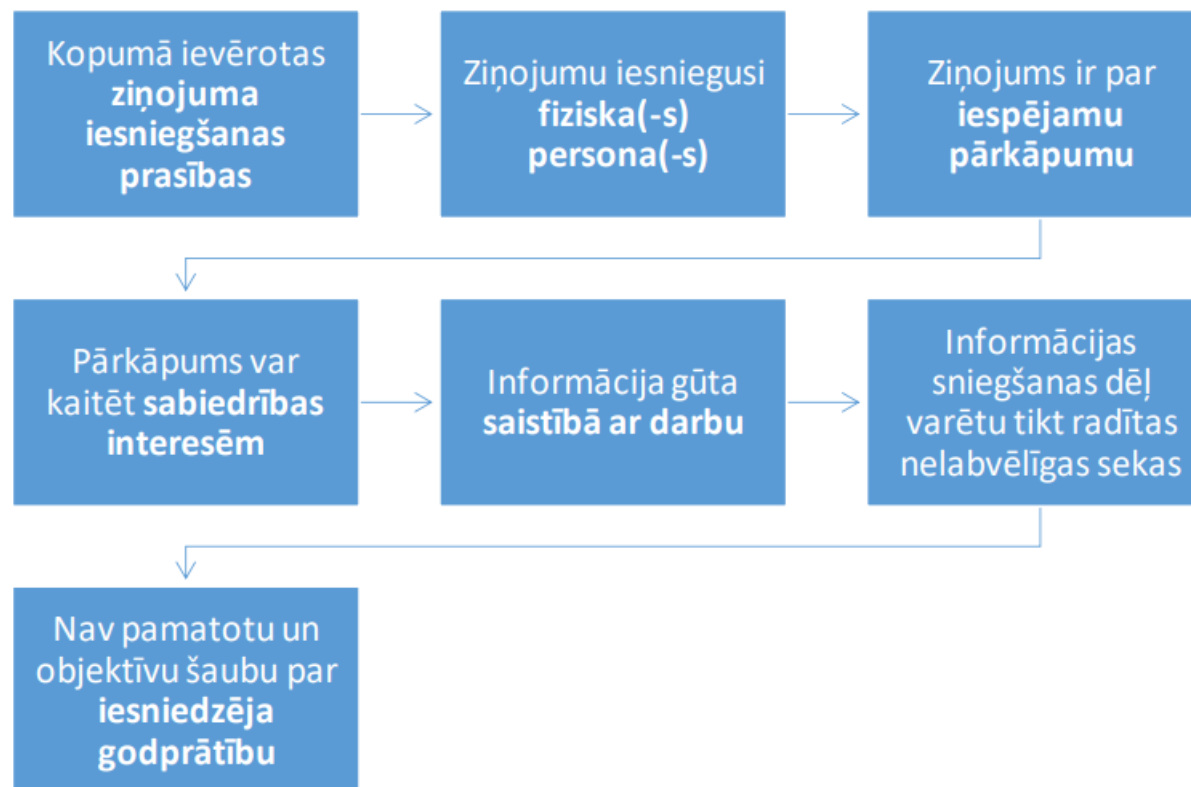
Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr. _____

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);
- ar Jums sazināsies, ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai būs nepieciešama papildu informācija;
- 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 kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos.

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

Pielikums Nr. 2 Trauksmes celšanas pazīmju kontrolsaraksts



(Avots: Vadlīnijas trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanai valsts pārvaldes institūcijās, Valsts kanceleja, 2022)

Pielikums Nr. 3 Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas process

