



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

**Apstiprināti**  
ar Ķekavas novada domes  
2021.gada 22.decembra sēdes  
lēmumu Nr. 49. (protokols Nr. 24/2021.)

## **NOTEIKUMI**

### **Par Trauksmes celšanas sistēmu Ķekavas novada pašvaldībā**

*Izdoti saskaņā ar Trauksmes celšanas  
likuma 5.pantu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka vienotu kārtību trauksmes cēlēja ziņojumu iesniegšanas, reģistrēšanas, pseidonimizācijas un izskatīšanas kārtību Ķekavas novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība), tās izveidotās institūcijās un iestādēs (turpmāk – institūcijas).
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt trauksmes cēlējam iespēju droši ziņot par viņa ieskatā patiesiem iespējamiem pārkāpumiem, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, kā arī garantēt trauksmes cēlēja aizsardzību.
3. Noteikumos lietotie termini atbilst Trauksmes celšanas likumā (turpmāk – likums) noteiktajiem terminiem.
4. Atbilstoši likumā noteiktajam, trauksmes cēlēji var celt trauksmi par iespējamiem pārkāpumiem, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja trauksmes cēlētā 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.
5. Par trauksmes celšanu nav uzskatāma apzināta nepatiesu ziņu sniegšana, kā arī tādu ziņu sniegšana, kas neatbilst likumā noteiktiem iespējamiem pārkāpumiem.
6. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nozīmē atbildīgo personu un kontaktpersonu trauksmes celšanas jomā. Atbildīgā persona 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. Kontaktpersona sniedz personai informāciju par trauksmes celšanas mehānismiem kompetentajā institūcijā, veic informācijas apmaiņu ar citu institūciju trauksmes celšanas kontaktpersonām un trauksmes cēlēju kontaktpunktu.
7. Pašvaldība nodrošina trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību, trauksmes cēlēja ziņojumā minētās personas identitātes aizsardzību un saistītās personas identitātes aizsardzību atbilstoši likumā noteiktajiem.
8. Pašvaldība nodrošina, ka trauksmes cēlējam netiek radītas jebkādas nelabvēlīgas sekas trauksmes celšanas dēļ.
9. Institūciju vadītāji nodrošina, ka ar šiem noteikumiem tiek iepazīstināti visi darbinieki, un, ka šie noteikumi ir publicēti institūciju tīmekļa vietnēs.
10. Trauksmes cēlētājs nevar būt anonīms.

## II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana un reģistrēšana

11. Trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt:
  - 11.1. elektroniski parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, izmantojot elektroniskā pasta adresi [trauksme@kekava.lv](mailto:trauksme@kekava.lv);
  - 11.2. nosūtot to pašvaldībai aizlīmētā aploksnē pa pastu;
  - 11.3. klātienē kontaktpersonām;
  - 11.4. klātienē pašvaldības pasta kastītē Ķekavas novada pašvaldība Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas novads, vai Pārupes iela 3, Baldone, Ķekavas novads.
12. Trauksmes cēlēja ziņojumu, kas ir noformēts uz trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas (pielikums) vai citādi noformēts, norādot, ka iesniegtais ziņojums ir trauksmes cēlēja ziņojums, atbildīgā persona reģistrē dokumentu vadības sistēmā "Namejs" (turpmāk – Namejs) mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Saņemtie iesniegumi". Papīra formā saņemto dokumentu atbildīgā persona pēc reģistrēšanas ieskenē un pievieno Namejā attiecīgajai reģistrētā dokumenta kartīnai. Trauksmes cēlēja oriģinālos dokumentus papīra formātā glabā drošā un aizslēdzamā skapī.
13. Reģistrējot trauksmes cēlēja ziņojumu, atbildīgā persona pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja personas datus ar numuru, kurš sastāv no:
  - 13.1. gada, kurā saņemts trauksmes cēlēja ziņojums;
  - 13.2. burtiem - TK;
  - 13.3. trauksmes cēlēja ziņojuma kārtas numurs.
14. Trauksmes cēlēja ziņojumu, kas ir noformēts uz trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapas vai citādi noformēts, norādot, ka ziņojums ir trauksmes cēlēja ziņojums, un, ko iesniedz pašvaldības iestādes "Ķekavas novada centrālā administrācija" Klientu apkalpošanas centrā, Klientu apkalpošanas centra darbinieks neatvērtu to nekavējoties nodod atbildīgajai personai.
15. Trauksmes cēlēja ziņojumu mutvārdos atbildīgā persona pieņem klātienē, to sākotnēji pārrunā un aicina personu fiksēt stāstīto, lūdzot aizpildīt trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu. Ja ir šaubas par iesniedzēja identitāti, atbildīgā persona lūdz uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.
16. Iesniegumam, kas nav noformēts kā trauksmes cēlēja ziņojums un sākotnēji reģistrēts Namejā kā fiziskās personas iesniegums, bet par kuru tiek secināts, ka tas pēc būtības ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai kuru, atbilstoši likuma 6.panta piektajai daļai, iesniedzējs lūdz atzīt par trauksmes cēlēja ziņojumu, Klientu apkalpošanas centra darbinieks veic atbilstošu atzīmi pie reģistrētā dokumenta un dzēš to. Dokumentu oriģinālus nodod atbildīgajai personai, kura veic atkārtotu reģistrāciju, atbilstoši noteikumu 4.punktam.

## III. Trauksmes cēlēja ziņojuma virzība

17. Atbildīgā persona, pēc trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšanas, nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā nosūta trauksmes cēlējam ziņojumu saņemšanas apstiprinājumu un izvērtē ziņojuma pirmšķietamu atbilstību likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, kā arī pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu. Par pieņemto lēmumu institūcija informē personu triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas. Vēstuli reģistrē Namejā mapes "Trauksmes cēlēja dokumenti" apakšmapē "Nosūtītie dokumenti", veicot sasaisti ("Saisītītie dokumenti") ar trauksmes cēlēja ziņojumu, par kuru tiek sniegta informācija.
18. Noteikumu 17. punktā minēto apstiprinājumu un lēmumu institūcija nesūta, ja trauksmes cēlējs to lūdzis vai pastāv aizdomas, ka trauksmes cēlēja identitāte tiks atklāta.

19. Pēc lēmuma pieņemšanas par ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, kontaktpersona trauksmes cēlēja ziņojumā pseidonimizē iesniedzēja personas datus un nepieciešamības gadījumā arī ziņojuma saturu, tas ir, izvērtē, kādi dati norāda uz trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja identitāti (vārds, uzvārds, amats u.c.), un tad trauksmes cēlēja ziņojumā maskē tos ar noteikumu 13.punktā noteiktajā kārtībā piešķirto numuru.
20. Pseidonimizēto versiju kontaktpersona ievieto sistēmā Namejs mapē "Trauksmes cēlēja dokumenti" apakšmapē "Pseidonimizēts", veidojot datnes nosaukumu "Pseidonimizēts Nr. (noteikumu 13.punkta kārtībā piešķirtais numurs)".
21. Ja tiek konstatēts, ka saņemtais trauksmes cēlēja ziņojums neatbilst trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm, atbildīgā persona nosūta vēstuli iesniedzējam, kurā informē iesniedzēju par to, ka viņa iesniegtais ziņojums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un lūdz iesniedzējam sniegt informāciju, vai viņš piekrīt iesniegtā ziņojuma izskatīšanai Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā. Vēstuli reģistrē sistēmā "Namejs" mapes "Trauksmes cēlēja dokumenti" apakšmapē "Nosūtītie dokumenti", veicot sasaisti ("Saisītītie dokumenti") ar trauksmes cēlēja ziņojumu, par kuru tiek sniegta informācija.
22. Ja trauksmes cēlēja ziņojums neatbilst trauksmes cēlēja ziņojuma prasībām un tā iesniedzējs piekrīt tā turpmākai izskatīšanai Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, kontaktpersona to nodod pašvaldības iestādes "Ķekavas novada centrālā administrācija" Klientu apkalpošanas centra darbiniekam, kurš to reģistrē kā fiziskas personas iesniegumu. Par minēto darbību tiek veikts ieraksts Namejā.
23. Ja trauksmes cēlēja ziņojums neatbilst trauksmes cēlēja ziņojuma prasībām un tā iesniedzējs nepiekrīt tā turpmākai izskatīšanai Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, kontaktpersona ar pavadvēstuli nosūta papīra veidā saņemto dokumentu oriģinālus iesniedzējam vai rakstiski informē iesniedzēju par elektroniski saņemto dokumentu dzēšanu. Namejā vēstuli reģistrē mapes "Trauksmes cēlēja dokumenti" apakšmapē "Nosūtītie dokumenti", veicot sasaisti ("Saisītītie dokumenti") ar trauksmes cēlēja ziņojumu, par kuru tiek sniegta informācija.
24. Konstatējot, ka trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšana pēc būtības ir citas institūcijas kompetencē, kontaktpersona mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Nosūtītie dokumenti" reģistrē pavadvēstuli par pārsūtīšanu, kurai pievieno trauksmes cēlēja ziņojumu. Pavadvēstuli un trauksmes cēlēja ziņojumu 10 dienu laikā no saņemšanas pārsūta attiecīgās kompetentās institūcijas atbildīgajai personai trauksmes celšanas jautājumos, izmantojot institūcijas norādīto vēlamo veidu, kā iesniegt tai adresētos trauksmes cēlēju ziņojumus.
25. Par trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšanu pēc piekritības atbildīgā persona rakstiski informē iesniedzēju, vēstulē norāda pārsūtīšanas laiku, kompetento institūciju, un, ja iespējams, kontaktpersonu. Minēto vēstuli atbildīgā persona reģistrē Namejā mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Nosūtītie dokumenti", veicot sasaisti ("Saisītītie dokumenti") ar trauksmes cēlēja ziņojumu, kurš tiek nosūtīts.
26. Pārsūtot citai institūcijai papīra formā saņemto trauksmes cēlēja ziņojumu, pārsūta trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, nesaglabājot pašvaldībā tā kopiju. Ja trauksmes cēlēja ziņojumu papīra formā jāpārsūta vairākām institūcijām, pirmajai nosūta oriģinālu, pārējām – apliecinātu kopiju.
27. Ja citai institūcijai pārsūta elektroniski saņemtu trauksmes cēlēja ziņojumu, pašvaldība to glabā līdz elektroniski saņemts apstiprinājums par trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu attiecīgajā institūcijā un tad trauksmes cēlēja ziņojumu dzēš, saglabājot Namejā informāciju par trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšanu un pārsūtīšanu.
28. Par trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšanu pēc piekritības atbildīgā persona rakstiski informē iesniedzēju, vēstulē norāda pārsūtīšanas laiku, kompetento institūciju, un, ja iespējams, kontaktpersonu. Minēto vēstuli kontaktpersona reģistrē Namejā mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Nosūtītie dokumenti", veicot sasaisti ("Saisītītie dokumenti") ar trauksmes cēlēja ziņojumu, par kuru tiek sniegta informācija.

#### IV. Trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšana

29. Atbildīgā persona pseidonimizēto trauksmes cēlēja ziņojumu Namejā ar uzdevumu nodod pašvaldības izpilddirektoram, kurš lemj par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu pēc būtības, nododot to kompetentajam darbiniekam, vai, nepieciešamības gadījumā, lemjot par dienesta pārbaudes komisijas izveidi.
30. Atbildīgā persona, pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pēc būtības uzsākšanas, ne vēlāk kā divu mēnešu laikā nosūta vēstuli iesniedzējam par viņa trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšanas gaitu, sniedzot informāciju tādā apmērā, kā to ļauj konkrētās lietas apstākļi. Vēstuli reģistrē Namejā mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Nosūtītie dokumenti", veicot sasaisti ("Saisītītie dokumenti") ar trauksmes cēlēja ziņojumu, par kuru tiek sniegta informācija.
31. Atbildīgā persona, pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pēc būtības:
- 31.1. rakstiski informē iesniedzēju par izskatīšanas rezultātiem. Vēstuli reģistrē Namejā mapes "Trauksmes cēlēju dokumenti" apakšmapē "Nosūtītie dokumenti", veicot sasaisti ("Saisītītie dokumenti") ar trauksmes cēlēja ziņojumu, par kuru tiek sniegta informācija;
  - 31.2. saskaņā ar likumā noteikto noformē informāciju par atklāto pārkāpumu, norādot pārkāpuma būtību, pārkāpuma veidu, pārkāpuma izskatīšanas rezultātu, aizskartās sabiedrības intereses, kāds bija (varēja būt) kaitējums, un elektroniski Namejā nosūta to pašvaldības iestādes "Ķekavas novada centrālā administrācija" Administratīvās pārvaldes Sabiedrisko attiecību vadītājam, kurš minēto informāciju ievieto pašvaldības tīmekļa vietnes sadaļā "Ziņas".

Domes priekšsēdētājs (\*PARAKSTS)

J. Žilko

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU  
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**

## Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

<b>ADRESĀTS</b>
Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu
<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 organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums</b> (atzīmējiet atbilstošo):
<input type="checkbox"/> strādāju organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/esmu ar to dienesta attiecībās)
<input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju)
<input type="checkbox"/> sniedzu organizācijai, par kuru ziņoju, pakalpojumu
<input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības
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 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
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>

Ķekavas novada domes priekšsēdētājs (\*PARAKSTS)

J. Žilko

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**

Sēdes vadītājs: (PARAKSTS\*) J.Žilko

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**