



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS DRAUDZĪGĀ AICINĀJUMA VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713903514, Apeņu ielā 40, Daugavpilī, LV-5422, Latvija, tālr. 65476140, www.ddavsk.lv
e-pasts: pasts@ddavsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

Apstiprināts ar 01.04.2026. rīkojumu Nr.1.10/42

Iekšējās trauksmes celšanas kārtība

*Izdota saskaņā ar **Trauksmes celšanas likuma 5. panta pirmo daļu**, kā arī ievērojot labas pārvaldības principus, personas datu aizsardzības prasības un izglītības iestādes iekšējās kontroles sistēmu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā Daugavpils Draudzīgā aicinājuma vidusskolā tiek organizēta iekšējā trauksmes celšana, tai skaitā ziņojumu iesniegšana, pieņemšana, reģistrēšana, sākotnējā izvērtēšana, izskatīšana un atgriezeniskās saites sniegšana ziņotājam.
2. Kārtības mērķis ir:
 - 2.1. veicināt tiesisku, godprātīgu, caurskatāmu un atbildīgu izglītības iestādes darbību;
 - 2.2. nodrošināt personām drošu iespēju ziņot par iespējamiem pārkāpumiem, kas var kaitēt sabiedrības interesēm;
 - 2.3. aizsargāt trauksmes cēlēju no nelabvēlīgām sekām.
3. Kārtība attiecas uz:
 - 3.1. izglītības iestādes darbiniekiem;
 - 3.2. personām, kuras sniedz pakalpojumus izglītības iestādei vai ir citās profesionālās attiecībās ar to;
 - 3.3. citām personām, kurām saistībā ar profesionālo darbību kļuvis zināms par iespējamu pārkāpumu.
4. Trauksmes celšana šīs kārtības izpratnē ir ziņošana par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja informācija gūta saistībā ar darbu vai profesionālo darbību.
5. Par trauksmes cēlēja ziņojuma priekšmetu var būt, piemēram:
 - 5.1. korupcija, krāpšana, līdzekļu izšķērdēšana;
 - 5.2. darba drošības, vides aizsardzības vai cilvēktiesību pārkāpumi;
 - 5.3. bērnu tiesību aizskārums;
 - 5.4. amata stāvokļa ļaunprātīga izmantošana;
 - 5.5. citi pārkāpumi, kas var radīt kaitējumu sabiedrības interesēm.
6. Par trauksmes celšanu netiek uzskatīti:
 - 6.1. individuāli darba strīdi;
 - 6.2. savstarpēji personiski konflikti, kuri neskar sabiedrības intereses;
 - 6.3. subjektīva neapmierinātība bez pietiekama pamata uzskatīt, ka noticis pārkāpums, kas kaitē sabiedrības interesēm.
7. Šīs kārtības 6. punktā minētie jautājumi tiek risināti atbilstoši citiem normatīvajiem aktiem vai izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.

II. Atbildīgā persona un kompetence

8. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu, kura organizē iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbību.
9. Atbildīgā persona:
 - 9.1. pieņem un reģistrē trauksmes cēlēju ziņojumus;
 - 9.2. veic ziņojuma sākotnējo izvērtēšanu;
 - 9.3. nodrošina ziņotāja identitātes un ziņojumā ietvertās informācijas konfidencialitāti;
 - 9.4. organizē ziņojuma turpmāku virzību un izskatīšanu;
 - 9.5. sniedz ziņotājam informāciju par pieņemto lēmumu un ziņojuma izskatīšanas gaitu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
 - 9.6. nodrošina ziņojumu uzskaiti un dokumentu glabāšanu atbilstoši personas datu aizsardzības prasībām.
10. Ja ziņojums attiecas uz atbildīgo personu vai izglītības iestādes direktoru, ziņojumu iesniedz kompetentajā institūcijā ārpus izglītības iestādes.

III. Ziņojuma iesniegšanas kārtība

11. Ziņojumu var iesniegt:
 - 11.1. rakstveidā, iesniedzot to slēgtā aploksnē atbildīgajai personai;
 - 11.2. elektroniski uz šim nolūkam noteiktu e-pasta adresi;
 - 11.3. ievietojot to izglītības iestādē izvietotā pastkastē, ja tāda ir izveidota;
 - 11.4. nosūtot pa pastu;
 - 11.5. mutvārdos, ja atbildīgā persona ziņojumu noformē rakstveidā un saskaņo tā saturu ar ziņotāju.
12. Ziņojumu iesniedz, izmantojot šīs kārtības pielikumā pievienoto veidlapu vai norādot tajā prasīto informāciju.
13. Ziņojumā, cik iespējams, norāda:
 - 13.1. iespējamā pārkāpuma aprakstu;
 - 13.2. pārkāpuma vietu un laiku, ja tas ir zināms;
 - 13.3. iesaistītās personas, ja tās ir zināmas;
 - 13.4. pieejamos pierādījumus vai informācijas avotu;
 - 13.5. kādā veidā ziņotājs ieguvis informāciju par iespējamo pārkāpumu.
14. Saņemtais ziņojums netiek reģistrēts vispārējā dokumentu aprītes kārtībā, bet tiek reģistrēts īpašā trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā.
15. Piekļuve ziņojumiem un ar tiem saistītajai informācijai ir tikai personām, kurām tā nepieciešama pienākumu izpildei.

IV. Ziņojuma sākotnējā izvērtēšana un izskatīšana

16. Atbildīgā persona ne vēlāk kā 7 dienu laikā pēc ziņojuma saņemšanas izvērtē, vai ziņojums atbilst trauksmes celšanas pazīmēm.
17. Par pieņemto lēmumu ziņotāju informē 3 darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
18. Ja ziņojums neatbilst trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm, bet tā saturs atbilst iesnieguma būtībai, to var izskatīt kā iesniegumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja iesniedzējs tam ir piekritis.
19. Ja ziņojuma izskatīšana nav izglītības iestādes kompetencē, tas normatīvajos aktos noteiktajā termiņā tiek pārsūtīts kompetentajai institūcijai, par to informējot ziņotāju.
20. Ziņojuma izskatīšanu pēc būtības veic:
 - 20.1. atbildīgā persona, vai
 - 20.2. ar direktora rīkojumu izveidota komisija, ja nepieciešama padziļināta izvērtēšana.

21. Izskatīšanas gaitā var tikt pieprasīti paskaidrojumi, dokumenti un cita informācija, kas nepieciešama objektīvai apstākļu noskaidrošanai.
22. Ja tiek konstatēts pārkāpums, direktors vai kompetentā institūcija pieņem lēmumu par turpmāko rīcību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
23. Ziņotājam informāciju par ziņojuma izskatīšanas gaitu un rezultātu sniedz normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.

V. Trauksmes cēlēja aizsardzība un personas datu apstrāde

24. Izglītības iestāde nodrošina trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību, kā arī ziņojumā minēto personu datu aizsardzību.
25. Informācija par ziņotāju, ziņojuma saturu un izskatīšanas gaitu ir ierobežotas pieejamības informācija.
26. Personas dati tiek apstrādāti tikai tādā apjomā, kāds nepieciešams ziņojuma reģistrēšanai, izvērtēšanai, izskatīšanai un atgriezeniskās saites sniegšanai.
27. Aizliegts radīt trauksmes cēlējam nelabvēlīgas sekas ziņošanas dēļ.

VI. Informēšana par kārtību

28. Informācija par iekšējās trauksmes celšanas iespējām un kārtību ir pieejama izglītības iestādes darbiniekiem saprotamā veidā.
29. Uzsākot darba tiesiskās vai profesionālās attiecības ar izglītības iestādi, personu informē par iekšējās trauksmes celšanas kārtību.
30. Atbildīgā persona nodrošina, ka kārtība pēc nepieciešamības tiek aktualizēta.

VII. Noslēguma jautājumi

31. Par šīs kārtības ievērošanu atbilstoši kompetencei ir atbildīgi visi izglītības iestādes darbinieki.
32. Kārtību pārskata un, ja nepieciešams, aktualizē atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām un izglītības iestādes darbības pieredzei.
33. Grozījumus šajā kārtībā izdod izglītības iestādes direktors.

Direktore



K.Ivancova

Daugavpils Draudzīgā aicinājuma vidusskola

(Izglītības programmu īstenošanas adrese)

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

Ziņoju Trauksmes celšanas likuma izpratnē

Vēlamais saziņas veids:

- e-pasts _____
 tālrunis _____
 cits: _____

TRAUKSMES CĒLĒJS	
Vārds, uzvārds	
dzīvesvietas adrese	
kontakta informācija saziņai (tālruna numurs vai e-pasta adrese)	

IESPĒJAMĀ PĀRKĀPUMA APRAKSTS

(norādot konkrētus faktus vai apstākļus; iespējamā pārkāpuma novērošanas vietu un datumu; iesaistītās personas šā pārkāpuma izdarīšanā, to amatus; pierādījumus; kāds ir iespējamais kaitējums sabiedrības interesēm)

INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS *(atzīmējot atbilstošo)*

- veicot noteikta darba, tostarp brīvprātīgā darba, profesionālos vai amata pienākumus izglītības iestādē;
- sniedzot izglītības iestādei pakalpojumus;
- citādi (norādīt): _____

INFORMĀCIJA PAR IESPĒJAMĀ PĀRKĀPUMA ZIŅOŠANU IEPRIEKŠ

(ja par pārkāpumu jau tika ziņots iepriekš, norādīt ziņošanas veidu, datumu, ziņojuma saņēmēja vārdu, uzvārdu, amatu, pievienojot atbildi, ja tāda ir saņemta)

PIELIKUMĀ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

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.
- apliecinu, ka esmu informēts/-a par trauksmes cēlēja aizsardzību un konfidencialitāti saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- Izglītības iestāde nodrošina ziņotāja identitātes aizsardzību un ziņojuma konfidencialitāti.

Datums _____

Ziņojuma iesniedzējs: _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

ATBILDĪGĀ PERSONA	
REĢISTRĀCIJAS DATUMS	
REĢISTRĀCIJAS NUMURS	