



Pielikums Nr.1  
APSTIPRINU  
Rīkojums Nr. 3-2/90, no 29.12.2022.

M.Eihe  
VSIA "Latvian Leļļu teātris" valdes loceklis

## **Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas, saņemšanas un izskatīšanas kārtība**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1.1. VSIA "Latvian Leļļu teātris" noteikumu "Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas, saņemšanas un izskatīšanas kārtība" mērķis ir veicināt, lai sabiedrības interesēs tiktu celta trauksme par pārkāpumiem un tiktu izstrādāta trauksmes celšanas sistēma, nodrošinot trauksmes cēlēju aizsardzību.

1.2. Noteikumi "Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas, saņemšanas un izskatīšanas kārtība" nosaka VSIA "Latvian Leļļu teātris" iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, tajā skaitā:

- 1.2.1. trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas kārtību;
- 1.2.2. ziņojumu reģistrāciju;
- 1.2.3. ziņojumu sākotnējo izvērtējumu;
- 1.2.4. ziņojumu izskatīšanu pēc būtības;
- 1.2.5. informācijas par trauksmes celšanas rezultātā konstatētajiem pārkāpumiem apkopošanu un publiskošanu;
- 1.2.6. atbildību par trauksmes cēlēju identitātes aizsardzību;
- 1.2.7. trauksmes cēlēju ziņojumu un ar tiem saistīto materiālu glabāšanas kārtību.

### **II. Trauksmes cēlēju kontaktpersona**

2.1. Trauksmes cēlēju kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos nosaka ar VSIA "Latvian Leļļu teātris" valdes locekļa rīkojumu.

2.2. Trauksmes cēlēju kontaktpersona:

2.2.1. katru darbdienu pārbauda, vai pastkastītē ievietots vai uz elektroniskā pasta adresi [trauksme@lelluteatris.lv](mailto:trauksme@lelluteatris.lv) atsūtīts trauksmes cēlēja iesniegums;

2.2.2. reģistrē trauksmes cēlēja iesniegumu;

2.2.3. izvērtē trauksmes cēlēja iesnieguma atbilstību trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm;

2.2.4. pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja personas datus;

2.2.5. ja trauksmes cēlēja iesniegums nav Leļļu teātra kompetencē, sagatavo, paraksta un nosūta pavadvēstuli trauksmes cēlēja iesnieguma pārsūtīšanai pēc piekritības;

2.2.6. sagatavo, paraksta un nosūta lēmumu par trauksmes iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu;

2.2.7. sagatavo, paraksta un nosūta paziņojumu trauksmes cēlējam par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu, rezultātiem;

2.2.8. konsultē nodarbinātos trauksmes celšanas jautājumos;

2.2.9. sagatavo publicēšanai informāciju par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs.

### **III. Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšana un reģistrēšana.**

3.1. Trauksmes cēlēju ziņojumu forma:

3.1.1. izmantojot VSIA "Latvijas Leļļu teātris" sagatavotu veidlapu (1. pielikums);

3.1.2. rakstiski brīvā formā, norādot, ka ziņojums ir trauksmes cēlēja ziņojums;

3.1.3. mutiski.

3.2. Trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt:

3.2.1. ievietojot to teātra ēkā izvietotajā slēdzamajā pastkastē;

3.2.2. nosūtot uz elektroniskā pasta adresi [trauksme@lelluteatris.lv](mailto:trauksme@lelluteatris.lv);

3.2.3. iesniedzot to personīgi kontaktpersonai;

3.2.4. pa pastu (vēlams pirms trauksmes cēlēja ziņojuma uz atsevišķas baltas lapas pievienot tekstu "Trauksmes cēlēja ziņojums" vai ziņojumu ielikt otrā aizlīmētā aploksnē ar iepriekš minēto norādi).

3.3. Mutisko trauksmes cēlēja ziņojumu noformē kontaktpersona trauksmes cēlēja klātbūtnē un ziņojuma kopiju izsniedz trauksmes cēlējam.

3.4. Latvijas Leļļu teātra lietvedībā nodarbinātie šo iekšējo noteikumu 3.2.4. punktā minētajā gadījumā, saņemot pa pastu trauksmes cēlēja iesniegumu, kurā norādīts, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, nekavējoties to nodod reģistrēšanai kontaktpersonai.

3.5. Kontaktpersona nekavējoties reģistrē saņemto trauksmes cēlēja iesniegumu speciāli izveidotā reģistrā dokumentu vadības sistēmā, ievērojot normatīvajos aktos par ierobežotas pieejamības dokumentu apstrādi noteiktās prasības.

3.6. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana un ziņošana tikai par personīgo interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

### **IV. Trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto personas datu pseidonimizācija un ziņojuma sākotnējais izvērtējums**

4.1. Kontaktpersona trauksmes cēlēja iesnieguma iesniedzēja datus pseidonimizē, aizstājot trauksmes cēlēja iesnieguma iesniedzēju identificējošus datus ar trauksmes cēlēja iesnieguma reģistrācijas numuru.

4.2. Kontaktpersona septiņu dienu laikā veic sākotnējo izvērtējumu, vai iesniegtais trauksmes cēlēja iesniegums atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajiem kritērijiem.

4.3. Ja kontaktpersona konstatē, ka iesniegums neatbilst Trauksmes celšanas likumā trauksmes celšanas ziņojumam izvirzītajām prasībām, tā pārbauda, vai trauksmes cēlējs ir izteicis piekrišanu, ka, gadījumā, ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, iesniegto iesniegumu tālāk skata kā fiziskas personas iesniegumu.

4.4. Ja trauksmes cēlējs ir izteicis šo iekšējo noteikumu 4.3. punktā minēto piekrišanu, iesniegums tiek nodots reģistrēšanai teātra lietvedībā un tālāka tā virzība notiek saskaņā ar iekšējiem noteikumiem par dokumentu pārvaldību.

4.5. Ja kontaktpersona konstatē, ka iesniegums ir citas institūcijas kompetencē, kontaktpersona desmit dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas sagatavo pavadvēstuli trauksmes cēlēja iesnieguma pārsūtīšanai pēc piekrišanas uz attiecīgās iestādes norādīto trauksmes celšanas kanālu.

4.6. Ja trauksmes cēlēja ziņojums ir anonīms, bet iesniegtā informācija ir pietiekama, lai ziņojumā norādīto gadījumu izskatītu, ziņojumu reģistrē kā fiziskas personas iesniegumu un tālāka tā virzība notiek saskaņā ar iekšējiem noteikumiem par dokumentu pārvaldību.

## **V. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana**

- 5.1. Kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos ziņojumu reģistrē un pseidonimizē.
- 5.2. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā konstatē, ka nepieciešama papildu informācija no citām institūcijām, juridiskajām vai fiziskajām personām, papildu informācijas pieprasīšana notiek ar pienācīgu rūpību, lai netiktu apdraudēta trauksmes cēlēja identitātes aizsardzība.
- 5.3. Amatpersona, kura saņēmusi izskatīšanai trauksmes ziņojumu, to izvērtē (2. pielikums) un rīkojas atbilstoši savai kompetencei, lai novērstu pārkāpumu un sauktu pie atbildības vainīgās personas.
- 5.4. Kontaktpersona ievēro trauksmes celšanas likumā noteiktos termiņus, kas noteikti sūdzību izskatīšanai.

## **VI. Informācijas par trauksmes iesniegumiem un trauksmes cēlēju ziņojumiem apkopošana un publiskošana**

- 6.1. Kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos apkopo šādu informāciju:
- 6.1.1. cik teātrī iesniegti iesniegumi, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi;
- 6.1.2. cik no iesniegtajiem iesniegumiem, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, ir atzīti par trauksmes cēlēja ziņojumiem;
- 6.1.3. cik no iesniegtajiem iesniegumiem, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, pārsūtīti pēc piekritības;
- 6.1.4. cik trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīts pēc būtības, norādot:
- 6.1.4.1. pārkāpuma būtība;
- 6.1.4.2. kāda tiesību norma pārkāpta;
- 6.1.4.3. pārkāpuma izskatīšanas rezultāts (nav apstiprinājušies fakti par pārkāpumu; pieņemts lēmums par pārkāpumu; pārsūtīts citai kompetentai iestādei);
- 6.1.4.4. kādas sabiedrības intereses aizskartas vai kāds ir nodarītais vai novērsta kaitējums.

## **VII. Atbildība par trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību**

- 7.1. Amatpersonas, nodarbinātie, kas, veicot amata pienākumus, ir apstrādājuši trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto informāciju, ir atbildīgi gan par trauksmes cēlēja vai viņa radnieku identitātes aizsardzību, gan par tās personas identitātes aizsardzību, par kuru norādīts ziņojumā.
- 7.2. Trauksmes cēlēju un viņa radniekus aizliegts disciplināri vai citādi sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt viņam nelabvēlīgas sekas sakarā ar to, ka trauksmes cēlējs ir sniedzis trauksmes cēlēja ziņojumu.
- 7.3. Informāciju par trauksmes cēlēju vai to personu, par kuru norādīts ziņojumā, saskaņojot to ar kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos, var izsniegt tikai nodarbinātajiem vai institūcijām, kam tā nepieciešama trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai tā radnieku aizsardzībai.

## **VIII. Trauksmes cēlēja ziņojuma un ar to saistīto materiālu glabāšana**

- 8.1. Papīra formā saņemtos trauksmes cēlēja ziņojumus, kā arī sarakstes dokumentus papīra formā glabā slēdzamā dokumentu skapī. Kontaktpersonai izsniedz skapja atslēgu.
- 8.2. Elektroniskā formā saņemtos trauksmes cēlēja ziņojumus un sarakstes dokumentus glabā dokumentu vadības sistēmā, nodrošinot, ka tiem piekļūt var tikai kontaktpersona.

## 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 (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)
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 institūcija/organizācija*

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);
- 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 kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos

2. pielikums VSIA "Latvijas Leļļu teātris"  
noteikumiem  
"Trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanas un izskatīšanas kārtība"

### Kopsavilkums trauksmes cēlēja ziņojuma atbilstības izvērtējumam

Kontroljautājumi	Atbildes	Piezīmes
1. vai trauksmes cēlēja ziņojumu ir iesniegusi fiziska persona		
2. vai trauksmes cēlējs ir norādījis savu vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju		
3. vai trauksmes iesniegumā norādīts, ka tas ir trauksmes ziņojums (vai trauksmes iesniegums sagatavots, izmantojot trauksmes ziņojuma veidlapu)		
4. vai trauksmes cēlēja ziņojums satur informāciju par iespējamo pārkāpumu		
5. vai pārkāpums var kaitēt sabiedrības interesēm (ziņošana nav par personīgu interešu aizskārumu)		
6. vai trauksmes cēlēja ziņojums satur informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām pamats uzskatīt, ka tās ir iesaistītas pārkāpuma izdarīšanā		
7. vai trauksmes cēlēja ziņojumā norādītā informācija iegūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu		
8. vai nav pamatotu un objektīvu šaubu par trauksmes cēlēja - ziņojuma iesniedzēja godprātību (trauksmes ziņojums nesatur acīmredzami nepatiesas ziņas, valsts noslēpumu saturošu informāciju vai sūdzību par personīgu interešu aizskārumu)		
9. Vai trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana ir teātra kompetencē		
10. Vai par iespējamo pārkāpumu ziņots iepriekš un kāds bijis rezultāts		