

APSTIPRINĀTS
ar SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
valdes 2021.gada 25.februāra
lēmumu (protokols Nr. 2/2.§. 2.1.)

NOTEIKUMI

Tukumā

2020.gada 25.februāra

Iekšējā trauksmes celšanas sistēma SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrībā "PIEJŪRA""

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu (turpmāk tekstā – **Noteikumi**), nosaka kārtību, kādā SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" (turpmāk tekstā - **Sabiedrība**) amatpersonas, darbinieki un citas personas ziņo par tādiem Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamajiem pārkāpumiem Sabiedrībā, kuri var kaitēt sabiedrības interesēm, kurus persona uzskata par patiesiem un par kuriem informācija iegūta, personai veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.
2. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana vai ziņošana par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.
3. Sabiedrības mājaslapā tiek uzturēta informācija par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, publicēta Sabiedrības atbildīgās personas trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformācija, kā arī trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa.
4. Sabiedrības atbildīgā persona (kontaktpersona) trauksmes celšanas jautājumos (turpmāk – **Atbildīgā persona**) tiek noteikta ar atsevišķu Sabiedrības valdes lēmumu.
5. Trauksmes cēlēja ziņojumus par Atbildīgo personu vai valdes iespējamiem pārkāpumiem izskata ar Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu noteikts trauksmes celšanas pārstāvis.
6. Ikvienai personai, kura saņēmusi iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai apstrādā to, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu konfidencialitāti.

II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība

7. Trauksmes cēlējs iesniegumu vai Trauksmes cēlēja ziņojumu (turpmāk - **Ziņojums**) Sabiedrībā iesniedz, ievērojot Iesniegumu likuma 3. pantā noteikto, un norādot, ka tas ir Ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.

8. Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu Ziņojuma veidlapu (Noteikumu pielikums) vai iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) var iesniegt:
 - 8.1. nosūtot to uz speciāli Ziņojumiem izveidotu Sabiedrības e-pasta adresi: trauksmescelsana@piejuraatkritumi.lv (turpmāk – e-pasts);
 - 8.2. Ievietojot to Sabiedrības telpās speciāli trauksmes cēlēju ziņojumam izvietotā pastkastē (turpmāk - Pastkaste);
 - 8.3. ziņojot mutvārdos Atbildīgajai personai (iesniedzēja un Atbildīgās personas klātbūtnē mutvārdu iesniegums tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu).
9. Ja trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu Ziņojumu vai iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) Sabiedrībā iesniedz, izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie iesniegumi, neregistrējot tos Sabiedrības elektroniskās lietvedības dokumentu sistēmā, tiek nekavējoties nodoti Atbildīgajai personai, ievietojot tos Pastkastē vai pārsūtot uz e-pasta adresi.
10. Speciāli Ziņojumiem izveidotajam Sabiedrības e-pastam (Noteikumu 7.1. punkts) un Pastkastei var piekļūt tikai Atbildīgā persona, kura vismaz vienu reizi dienā minēto e-pastu un Pastkasti pārbauda.
11. Ja trauksmes cēlēja iesniegums tiek iesniegts Noteikumu 7.2. punktā paredzētajā kārtībā, iesniedzēja un Atbildīgās personas klātbūtnē tas tiek noformēts rakstveidā, izmantojot Ziņojuma veidlapu.
12. Iesniegumu vai Ziņojumu par Atbildīgo personu vai valdes locekli vēlams iesniegt slēgtā aploksnē, uz tās norādot, ka tas ir Ziņojums par Atbildīgo personu vai valdes locekli. Šādu Ziņojumu nosūta izvērtēt ar Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu norādītam trauksmes celšanas pārstāvim.
13. Atbildīgā persona ved Iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru (turpmāk – Ziņojumu reģistrs), žurnālu papīra formātā, kurā tiek fiksēta iesniegumu un e-pastu sūtījumu, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu, un trauksmes cēlēju ziņojumu aprīti (tostarp reģistrētas Sabiedrības vēstules par iesniegumu, ziņojumu pārsūtīšanu kompetentajām institūcijām), kā arī reģistrēti sarakstes ar iesniedzēju dokumenti. Reģistrējot sarakstes ar fizisko personu dokumentus tiek norādīts fiziskās personas vārds, uzvārds, pasta adrese (sūtījumiem papīrveidā) vai e-pasta adrese (elektroniskajiem sūtījumiem).
14. Ziņojumu reģistram var piekļūt tikai Atbildīgā persona.
15. Atbildīgā persona, saņemot iesniegumu vai Ziņojumu, nekavējoties to reģistrē Ziņojumu reģistrā.
16. E-pastā saņemtos e-pasta sūtījumus, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu un ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu (e.doc datne), Atbildīgā persona šifrēti saglabā vienlaicīgi divos ārējos datu nesējos un e-pastā pievienoto e.doc datni neatgriezeniski dzēš.
17. Ziņojumu reģistrā reģistrētajiem Ziņojumiem un iesniegumiem, tiem pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī Ziņojumu izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
18. Ziņojumu reģistrs (žurnāls), tajā reģistrētie iesniegumi un izdrukātie e-pasta sūtījumi, tiem pievienotie rakstveida vai lietiskie pierādījumi un ārējie datu nesēji, kuros saglabātas e.doc datnes, glabājas seifā Atbildīgās personas kabinetā.
19. Piekļuve noteikumu 17.punktā minētajam seifam, trauksmes cēlēju ziņojumiem un to izskatīšanas materiāliem ir Atbildīgajai personai.
20. Ja Sabiedrības amatpersona vai darbinieks, saņemot personas iesniegumu, konstatē, ka iesniegums vai tā daļa pēc būtības atbilst trauksmes cēlēja ziņojumam, tas iesniegumu vai e-

pasta sūtījumu ar norādi par iespējamu atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam nekavējoties nodod Atbildīgajai personai, izmantojot Pastkasti vai e-pasta adresi.

21. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu vai e-pasta sūtījumu, nenorādot, ka tas ir Ziņojums, un ja Sabiedrībā tas nav atzīts par Ziņojumu, attiecīgā persona līdz brīdim, kad iesniegums vai e-pasta sūtījums ir izskatīts pēc būtības, var lūgt Atbildīgo personu šo iesniegumu izskatīt kā Ziņojumu.

III. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana

22. Atbildīgā persona, izvērtējot izskatīšanai saņemto iesniegumu vai e-pasta sūtījumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums), konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav Sabiedrības kompetencē, Sabiedrība desmit dienu laikā no iesnieguma/sūtījuma saņemšanas dienas Sabiedrībā pārsūta to kompetentajai institūcijai un par to rakstveidā informē iesniedzēju. E-pasta sūtījumu pārsūta, izmantojot E-pastu, uz kompetentās institūcijas speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu e-pastu. Iesniegumu ar pavadvēstuli papīrveidā nosūta (ievieto Latvijas Pasta vēstuļu kastītē) Atbildīgā persona.
23. Saņemot e-pasta sūtījumu, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, bet pirmšķietami varētu atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, Atbildīgā persona sazinās ar iesniedzēju, aicinot noformēt (parakstīt) ziņojumu atbilstoši Iesniegumu likuma un Dokumentu juridiskā spēka likuma prasībām. Turpmākais regulējums attiecas vienīgi uz iesniegumiem, kuriem ir juridisks spēks.
24. Atbildīgā persona septiņu dienu laikā no saņemšanas dienas Sabiedrībā izvērtē iesnieguma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, un Sabiedrība rakstveidā informē iesniedzēju par pieņemto lēmumu – par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, vienlaikus informējot par iesniedzēja personas datu apstrādi saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 13. un 14.pantu. Elektroniski parakstītu atbildi iesniedzējam nosūta, izmantojot E-pastu; atbildi papīrveidā nosūta (ievieto Latvijas Pasta vēstuļu kastītē) Atbildīgā persona.
25. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniedzējs rakstveidā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības arī nesaņemot Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, iesniegumu reģistrē Sabiedrības lietvedības sistēmā un attiecīgi nodod tālākai virzībai. Par reģistru atbildīgā persona Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav atzīts.
26. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniedzējs nav rakstveidā piekritis, ka viņa iesniegums tiek izskatīts kā fiziskas personas iesniegums, Par reģistru atbildīgā persona Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniegums netiek izskatīts.

IV. Trauksmes cēlēja ziņojuma pseidonimizācija un atbildes sniegšana iesniedzējam

27. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Atbildīgā persona pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojumā (un pielikumos) ietvertos personas datus un anonimizē citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja identitāti. Trauksmes cēlēja vārds un uzvārds tiek aizstāts ar apzīmējumu “Persona” un sekojošu trīs ciparu kombināciju, kas atbilst trauksmes cēlēja ziņojuma kārtas skaitlim Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā (piemēram, “Persona 001”).

28. Ja trauksmes cēlēja ziņojums vai tā pielikumi satur trešo personu datus, kuriem nav nozīme ziņojuma izskatīšanā, Atbildīgā persona tos anonimizē.
29. Atbildīgā persona, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu, strādā ar pseidonimizētajiem dokumentiem, bet trauksmes cēlēja ziņojuma oriģināls un pielikumi glabājas atsevišķi atbilstoši noteikumu 17.punktam.
30. Atbildīgajai personai ir tiesības pieprasīt un Sabiedrības darbiniekiem ir pienākums sniegt Atbildīgajai personai trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanai nepieciešamos materiālus un paskaidrojumus.
31. Ja, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, Atbildīgajam darbiniekam rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Sabiedrības kompetencē, Atbildīgā persona ziņojumu pārsūta izskatīšanai daļā kompetentajai institūcijai un par to rakstveidā informē iesniedzēju. Kompetentajai institūcijai nosūta trauksmes cēlēja ziņojuma oriģināla kopiju, kā arī vēstules, kurā iesniedzējs informēts par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, kopiju.
32. Atbildīgā persona par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu rakstveidā informē iesniedzēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu. Ja ziņojuma izskatīšana minētajā termiņā nav pabeigta, galīgā atbilde iesniedzējam tiek sniegta rakstveidā pēc ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas.
33. Trauksmes cēlēju ziņojumi, to izskatīšanas materiāli un sarakstes dokumenti glabājas Sabiedrībā, glabāšanas termiņš ir 5 gadi.
34. E-pasta sarakste ar katru konkrēto iesniedzēju tiek dzēsta, kad Atbildīgā persona ir informējis iesniedzēju, ka sūtījums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, vai sniedzis galīgo atbildi par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas rezultātiem.
35. Reizi ceturksnī Atbildīgā persona sniedz vispārīgu informāciju Sabiedrības valdei par saņemtajiem iesniegumiem, kas tikuši iesniegti kā trauksmes cēlēju ziņojumi (vai tika/netika atzīti par trauksmes cēlēja ziņojumiem, tiek izskatīti vai pārsūtīti kompetentajām institūcijām).
36. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējuši atklāt trauksmes cēlēji, Sabiedrība sniedz vispārēju informāciju atbilstoši Trauksmes celšanas likumā noteiktajam, bet detalizētu informāciju – ja saņemta attiecīgā trauksmes cēlēja piekrišana.
37. Noteikumi stājas spēkā ar 2021.gada 1.martu.

Valdes loceklis

(personiskais paraksts)

Ē.Zaporožecs