


**Pašvaldības akciju sabiedrības „Daugavpils siltumtīkli”  
trauksmes celšanas kārtība****I. Vispārīgie jautājumi**

1. Pašvaldības akciju sabiedrības “Daugavpils siltumtīkli” (turpmāk – DS) trauksmes celšanas kārtība kā lokālais normatīvais tiesību akts ir izstrādāts ar mērķi izveidot iekšējo trauksmes celšanas sistēmu saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu.
2. DS trauksmes celšanas kārtība noteic, kā trauksmes cēlējam jārikojas gadījumā, ja tas vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem, paredz pasākumus, lai nodrošinātu trauksmes cēlēja anonimitāti un aizsardzību, kā arī trauksmes cēlēja iesniegtā ziņojuma (turpmāk - ziņojums) izskatīšanas kārtību DS.
3. Pārkāpumi, par kuriem trauksmes cēlējs ir tiesīgs celt trausmi, ir noteikti Trauksmes celšanas likuma 3. panta pirmajā daļā.
4. Šajā kārtībā lietotie termini tiek lietoti tādā nozīmē, kādā tie tiek lietoti Trauksmes celšanas likumā (turpmāk – Likums).
5. Atbildīgā persona šīs kārtības izpratnē ir DS Juridiskās nodaļas vadītājs.
6. Kontaktpersona šīs kārtības izpratnē ir DS darbinieks, kas ir saņēmis trauksmes cēlēja ziņojumu.

**II. Ziņojuma iesniegšanas kārtība**


7. Trauksmes cēlējs ir tiesīgs iesniegt ziņojumu par iespējamo pārkāpumu aizpildot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, kas ir šīs Kārtības pielikumā, vai noformējot to brīvā formā atbilstoši šīs Kārtības 8. punktam.
8. Ziņojumā persona norāda tās rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu, tostarp,
  - 8.1. ziņojuma iesniedzēja vārdu, uzvārdu, adresi un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju;
  - 8.2. norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums;
  - 8.3. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus;
  - 8.4. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;
  - 8.5. vai informācija par pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, vai esot praksē;
  - 8.6. vai par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš;
  - 8.7. vai nevēlas saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu un lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu;
  - 8.8. vai gadījumā, ja tiks konstatēts pārkāpums, atļauj publicēt informāciju par to, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 7. panta deviņto daļu;
  - 8.9. cita trauksmes cēlēja rīcībā esošā informācija un dokumenti.
  7. Anonīms iesniegums nav uzskatāms par trauksmes cēlēja ziņojumu.
  8. Ziņojumu iesniedz DS:

	<p align="center"><b>PAS „Daugavpils siltumtīkli” informācijas sistēmu drošības noteikumi</b></p>	<p align="right">1.4-1.INS.7.v1 No 24.01.2024. Lapa. 1. no 7</p>
---	---	--

- 8.1. parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot uz e-pastu: [zino@dsiltumtikli.lv](mailto:zino@dsiltumtikli.lv), ar norādi “Trauksmes cēlēja ziņojums”;
- 8.2. nosūtot uz DS juridisko adresi pa pastu vai ar kurjeru vai iesniedzot klātienē (ar norādi uz aplokšnes “Trauksmes cēlēja ziņojums”
9. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir Ziņojums, tad, kamēr iesniegums vēl nav izskatīts pēc būtības, persona var lūgt šo iesniegumu atzīt par Ziņojumu.
10. Atbildīgā persona var ierosināt atzīt iesniegumu, kas iesniegts, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, bet pirmšķietami atbilst trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm, par trauksmes cēlēja ziņojumu.
11. Iesniedzot Ziņojumu rakstveidā, trauksmes cēlējs nodrošina, ka Ziņojums tiek ievietots slēgtā aploksnē un uz tās tiek norādīts, ka tas ir Ziņojums (piemēram, uz aplokšnes ir izdarīta atzīme "Trauksmes celšanas ziņojums").
12. Iesniedzot Ziņojumu elektroniski, trauksmes cēlējs e-pasta vēstuli noformē tādā veidā, lai saņēmējs varētu nepārprotami secināt, ka e-pasta vēstulei ir pievienots Ziņojums.
13. Kontaktpersona Ziņojumu reģistrē kā ierobežotas pieejamības dokumentu, nenorādot Ziņojuma iesniedzēja vārdu, uzvārdu un citus datus, kas var norādīt uz Ziņojuma iesniedzēja identitāti, un bez kavēšanas nodod Ziņojumu Atbildīgajai personai tālākai izvērtēšanai.
14. Ziņojuma oriģināls (ja ziņojums iesniegts rakstveidā) tiek glabāts saskaņā ar noteikumiem, kas regulē ierobežotas pieejamības dokumentu uzglabāšanu DS.

### III. Ziņojuma izskatīšanas kārtība

15. Septiņu dienu laikā pēc Ziņojuma saņemšanas Atbildīgā persona izvērtē, vai Ziņojumā minētie jautājumi ietilpst DS kompetencē, pārbauda Ziņojuma atbilstību šīs kārtības 6. punktā minētajām prasībām un izvērtē Ziņojuma pirmšķietamo atbilstību Likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm.
16. Par to, vai Ziņojums atbilst šīs kārtības 6. punktā minētajam un uzskatāms par Ziņojumu Likuma izpratnē, DS informē personu, kas iesniegusi Ziņojumu, ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no Ziņojuma saņemšanas DS.
17. Ja šīs kārtības 15. punktā minētās izvērtēšanas ietvaros Atbildīgā persona konstatē, ka Ziņojumā minēto jautājumu izskatīšana neietilpst DS kompetencē, Ziņojumu nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no saņemšanas DS pārsūta izskatīšanai pēc piekritības, norādot, ka Ziņojums pārsūtīts, izpildot Likuma 7. panta ceturrtās daļas prasības un norādot, ka tam ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss. Ja iesniegumu pārsūtīt nav lietderīgi, DS informē personu, ka iesniegums nav DS kompetencē, ja iespējams, norādot institūciju, kurā persona var vērsties ar iesniegumu.
18. Pēc šīs kārtības 16. punktā minētā lēmuma pieņemšanas, Atbildīgā persona pseidonimizē personas datus vai citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlēja identitāti vai tās fiziskās vai juridiskās personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlējs, un pseidonimizētu ziņojumu nodod DS valdei.
19. Trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības izskata ar DS valdes rīkojumu izveidota komisija, kuras priekšsēdētājs ir Atbildīgā persona.
20. Jebkurai personai, kas ir iesaistīta Ziņojuma izskatīšanā (arī šīs kārtības 15. punktā minētajā izvērtēšanā), nonākot interešu konflikta situācijā, ir pienākums atturēties no jebkāda lēmuma

	<b>PAS „Daugavpils siltumtīkli” informācijas sistēmu drošības noteikumi</b>	1.4-1.INS.7.v1 No 24.01.2024. Lapa. 1. no 7
---	---	---

pieņemšanas saistībā ar Ziņojumu, tajā skaitā arī piedalīties Ziņojuma izvērtēšanā un izskatīšanā.


21. Ja Ziņojums saņemts par Atbildīgo personu, tad Ziņojums tiek nodots DS valdei tālākai izskatīšanai.
22. Sniedzot informāciju par Ziņojumu, Atbildīgā persona Ziņojumā pseidonimizē datus, kas norāda uz trauksmes cēlēja identitāti, komisijas rīcībā nododot pseidonimizētus Ziņojuma un tā pielikumu kopijas.
23. Ņemot vērā katra konkrētā Ziņojuma specifiku, Ziņojuma izvērtēšanai pēc būtības DS valdes sasauktās komisijas priekšsēdētājs var piesaistīt citus DS speciālistus.
24. Izskatot Ziņojumu, pēc komisijas pieprasījuma DS pieprasa un saņem no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.
25. Komisijas locekļi, izskatot ziņojumu, ievēro Ziņojumā ietvertās informācijas konfidencialitāti.
26. Par Ziņojuma izskatīšanas rezultātiem un konstatētajiem normatīvo tiesību aktu pārkāpumiem komisijas priekšsēdētājs informē DS valdi, kas pieņem lēmumu saskaņā ar normatīvo tiesību aktu prasībām.
27. Gadījumā, ja Ziņojuma izskatīšanas gaitā komisija konstatē, ka normatīvo tiesību aktu pārkāpuma izdarīšanā varētu būt iesaistīta DS valde, komisijas priekšsēdētājam ir pienākums informēt par Ziņojuma izskatīšanas rezultātiem un konstatētajiem normatīvo tiesību aktu pārkāpumiem Padomei un Daugavpils valstspilsētas domes Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas vadītājam.
28. Informāciju par Ziņojuma izskatīšanas gaitu un rezultātiem trauksmes cēlējam DS sniedz ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad šīs kārtībās 15. punktā noteiktajā kārtībā personas iesniegums tika atzīts par Ziņojumu Likuma izpratnē.
29. Ja Ziņojuma izskatīšanas laikā rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav DS kompetencē, Ziņojumu pārsūta izskatīšanai pēc piekritības un informē par to trauksmes cēlēju.

## **XVI. Noslēguma jautājumi**

30. Par šīs kārtības neievērošanu vai pārkāpšanu darbinieks var tikt saukts pie disciplinārās, administratīvās vai kriminālās atbildības.
31. Šī kārtība ir pieejama visiem darbiniekiem iekšējā dokumentu vadības sistēmā un ir ievietojama DS mājaslapā [www.dsiltumtikli.lv](http://www.dsiltumtikli.lv).
32. Personāla vadītāja nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šo kārtību.
33. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos 2019. gada 02. maija janvāra noteikumi Nr. 1.2-8.NOT.12.v2 “Iekšējie trauksmes celšanas noteikumi” tiek atzīti par spēku zaudējušiem.
34. Kārtība stājas spēkā 2024. gada 5.janvārī.

Valdes loceklis

Aleksandrs Karpenko

	<b>PAS „Daugavpils siltumtīkli” informācijas sistēmu drošības noteikumi</b>	1.4-1.INS.7.v1 No 24.01.2024. Lapa. 1. no 7
---	---	---

**Pielikums**  
Pašvaldības akciju sabiedrības „Daugavpils siltumtīkli”  
trauksmes celšanas kārtībai

## Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

**Adresāts: PAS “Daugavpils siltumtīkli”, 18. novembra iela 4, Daugavpils, LV5401**


### 1. Pārkāpuma apraksts

Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju **par iespējamo pārkāpumu**. 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. Ja Jūsu rīcībā ir pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste), pievienojiet tos Ziņojumam.

### 2. Informācijas gūšanas veids (saistība ar darbu)

**Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums**  
(*atzīmējiet atbilstošo*):

- strādāju organizācijā (veicu tajā darba (amata, dienesta) pienākumus)
- veicu darbu organizācijā, bet man ar to nav līgumattiecību
- sniedzu pakalpojumu organizācijai
- iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības
- iespējamo pārkāpumu novēroju, esot praksē
- agrāk strādāju šajā organizācijā un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu
- cita veida saistība (norādiet, kāda) \_\_\_\_\_


	<b>PAS „Daugavpils siltumtīkli” informācijas sistēmu drošības noteikumi</b>	1.4-1.INS.7.v1 No 24.01.2024. Lapa. 1. no 7
---	---	---

<b>3. Norādiet, kādām sabiedrības interesēm un kuriem sabiedrības pārstāvjiem, kā arī kādu kaitējumu minētais pārkāpums rada vai var radīt<sup>1</sup></b>
<b>4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis iepriekš</b>
<i>(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus)</i> <input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize <input type="checkbox"/> jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšējo trauksmes celšanas mehānismu <input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai) _____ cita informācija _____
Komentāri
<b>5. Attieksme pret turpmāko saziņu un pārkāpuma publiskošanu</b>
<i>(atzīmējiet, ja attiecināms)</i> <input type="checkbox"/> <b>nevēlos</b> saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> <b>nevēlos</b> saņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu <input type="checkbox"/> ja mans ziņojums palīdzēs atklāt pārkāpumu, <b>atļauju</b> publiskot informāciju par konstatēto pārkāpumu, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 7. panta devīto daļu <sup>3</sup>
<b>6. Pielikumi</b>
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo

<sup>1</sup> Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

<sup>2</sup> Nav attiecināms, ja tiek nosūtīts automātisks paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumu Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" 17. punktu.

<sup>3</sup> Informācija tiek publicēta, neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.

	<b>PAS „Daugavpils siltumtīkli” informācijas sistēmu drošības noteikumi</b>	1.4-1.INS.7.v1 No 24.01.2024. Lapa. 1. no 7
---	---	---

pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet saņemto atbildi
1. 2. 3. ..
<b>7. Ziņas par iesniedzēju</b>
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)
<b>8. Iesniegšanas datums</b>

\* Adrese jānorāda saskaņā ar Iesniegumu likumā noteikto prasību. Ja Jūsu norādītā kontaktinformācija ziņojuma izskatīšanas laikā mainās, lūdzam par to informēt.

**Ja mans ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu:**

- 1) **piekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk izskata kā fiziskās personas iesniegumu   
(vispārīgā kārtībā, neievērojot Trauksmes celšanas likuma prasības)
- 2) **nepiekrītu**, ka manu ziņojumu turpmāk izskata kā fiziskās personas iesniegumu

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 normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā var saukt pie atbildības.**

<b>DAUGAVPILSILTUMTĪKLI</b>	<b>PAS „Daugavpils siltumtīkli” informācijas sistēmu drošības noteikumi</b>	1.4-1.INS.7.v1 No 24.01.2024. Lapa. 1. no 7
-----------------------------	---	---

\_\_\_\_\_ (paraksts)

**Svarīgi.** Trauksmes cēlēja ziņojumam ir jābūt parakstītam. Lūdzam iesniegt elektroniski parakstītu vai pašrocīgi parakstītu ziņojumu.

**Ja Jūsu ziņojums nebūs atbilstošs Trauksmes celšanas likuma prasībām un netiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, PAS “Daugavpils siltumtīkli” informēs Jūs par to atbilstoši “Pašvaldības akciju sabiedrības „Daugavpils siltumtīkli trauksmes celšanas kārtības” noteikumiem.**

**Aizpilda PAS “Daugavpils siltumtīkli” Atbildīgā persona:**

<b>ATBILDĪGĀ PERSONA</b>	
<b>REĢISTRĀCIJAS DATUMS</b>	
<b>REĢISTRĀCIJAS NUMURS</b>	