



Apstiprināts:
Latvijas Mākslas akadēmijas
2023. gada 10. marta Senāta sēdē,
protokols Nr.21

TRAUKSMES CELŠANAS KĀRTĪBA LATVIJAS MĀKSLAS AKADEMIJĀ

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.
panta pirmās daļas 1.punktu, Trauksmes celšanas
likuma 5. panta pirmo daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Trauksmes celšanas kārtība Latvijas Mākslas akadēmijā (turpmāk - Kārtība) nosaka trauksmes celšanas sistēmu Latvijas Mākslas akadēmijā (turpmāk - LMA), kas izstrādāta, atbilstoši Trauksmes celšanas likumam.
- 1.2. LMA Trauksmes celšanas sistēma nosaka veidus, kādā LMA nodarbinātie var iesniegt trauksmes cēlēju ziņojumus LMA, trešās personas var iesniegt trauksmes cēlēju ziņojumus par LMA kompetencē esošajiem jautājumiem, kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos, kā arī kārtību, kādā izskata trauksmes cēlēju ziņojumus.
- 1.3. Kārtība ir pieejama ikvienai personai LMA mājaslapā un pie kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos - Personāldaļas vadītājas (18.telpā).
- 1.4. Personāldaļa informē ikvienu darbinieku par Kārtību, uzsākot darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības LMA.

2. Trauksmes celšanas ziņojumu iesniegšana

- 2.1. Trauksmes celšanas ziņojumu var iesniegt par Trauksmes celšanas likuma 3.panta pirmajā daļā minētajiem pārkāpumiem un citiem pārkāpumiem, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 3.panta otrajā daļā noteikto.
- 2.2. Trauksmes celšanas ziņojumu var iesniegt LMA, ievērojot Iesniegumu likuma 3. pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja veidlapu (pielikums nr.1).
- 2.3. Persona līdz brīdim, kad iesniegums, kurš sākotnēji nav norādīts kā trauksmes cēlēja ziņojums, vēl nav izskatīts pēc būtības, var lūgt šo iesniegumu atzīt par trauksmes cēlēja ziņojumu.
- 2.4. Trauksmes celšanas ziņojumu LMA var iesniegt jebkurā no šiem veidiem:
 - 2.4.1. Personīgi, iesniedzot pieņemšanas laikā Rektora sekretārei, vai Personāldaļā, personāldaļas vadītājai. Ja persona ziņo mutiski, Rektora sekretāre vai personāldaļas vadītāja pieraksta ziņojumu un persona ar savu parakstu apliecina, ka ziņojums ir pierakstīts korekti un apstiprina tā iesniegšanu LMA. Sūtīt pa pastu vai ar kurjeru uz adresi: Rīga, Kalpaka bulvāris 13, LV-1050;
 - 2.4.2. Nosūtot elektroniski uz e-pasta adresi: trauksme@lma.lv;
- 2.5. Lai LMA varētu nodrošināt trauksmes cēlēja aizsardzības garantijas, Kārtības 2.3.1. un 2.3.2. punktos norādītajos veidos, iesniedzot trauksmes celšanas ziņojumu, to ir nepieciešams īpaši norādīt "Trauksmes celšanas ziņojums" uz aplokšnes redzamā vietā, jeb trauksmes celšanas ziņojumu ievietojot atsevišķā aploksnē ar norādi "Trauksmes celšanas ziņojums", kura ievietota ārējā aploksnē, uz kuras ir LMA nosaukums un adrese.
- 2.6. Lai LMA varētu nodrošināt trauksmes cēlēja aizsardzības garantijas, Kārtības 2.3.3. un 2.3.4.punktos norādītajos veidos, sūtot trauksmes celšanas ziņojumu, to ir nepieciešams sarakstes nosaukumā norādīt kā "Trauksmes celšanas ziņojums".
- 2.7. Trauksmes cēlēja ziņojumā persona norāda tās rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu,

tostarp:

- 2.7.1. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus;
- 2.7.2. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;
- 2.7.3. vai informācija par pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;
- 2.7.4. vai par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš.

3. Kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos

- 3.1. LMA kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos ir Personāldaļas vadītāja Silvija Kušnere (e-pasts: silvija.kusnere@lma.lv; tālrunis: 28314173) vai viņas prombūtnes laikā, personāldaļas inspektore Sandra Krūmiņa (e-pasts: sandra.krumina@lma.lv tālrunis: 22020960) (turpmāk - kontaktpersona), kuras pienākumos ir:
 - 3.1.1. Saņemt un reģistrēt LMA iesniegtos un tai pārsūtītos trauksmes cēlēju ziņojumus;
 - 3.1.2. Noformēt (pēc pieprasījuma) vai palīdzēt noformēt un reģistrēt mutiski saņemtu trauksmes cēlēja ziņojumu;
 - 3.1.3. Izvērtēt trauksmes cēlēja ziņojuma pirmšķietamu atbilstību trauksmes celšanas pazīmēm;
 - 3.1.4. Pseidonimizēt¹ trauksmes cēlēja ziņojumā norādītos personas datus;
 - 3.1.5. Sagatavot un nosūtīt atbildes vēstuli par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu vai par ziņojuma pārsūtīšanu kompetentai institūcijai pēc piederības;
 - 3.1.6. Ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, sagatavot un nosūtīt trauksmes cēlējam vēstuli par ziņojuma izskatīšanas gaitu;
 - 3.1.7. Ja nepieciešams, veikt cita veida saziņu ar trauksmes cēlēju;
 - 3.1.8. Konsultēt par trauksmes celšanas iespējam un ar iesniegtajiem trauksmes cēlēju ziņojumiem saistītiem jautājumiem;
 - 3.1.9. Sagatavot informāciju publiskošanai par LMA saņemtajiem trauksmes cēlēju ziņojumiem;
 - 3.1.10. Sagatavot informāciju Kultūras ministrijai un Valsts kancelejai par LMA iesniegtajiem un izskatītajiem trauksmes cēlēju ziņojumiem.
- 3.2. LMA atbildīgā persona, kas pārbauda LMA kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos veiktā pirmšķietamā trauksmes cēlēja ziņojuma atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņemto lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, ir LMA juriste.
- 3.3. LMA rektors ar rīkojumu apstiprina trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pēc būtības komisiju, kā arī paraksta 3.1.5. un 3.1.6.punktā minētās vēstules.

3. Kārtība, kādā izskata trauksmes cēlēju ziņojumus

- 3.1. Kad saņemts personas iesniegums, kas noformēts kā trauksmes cēlēja ziņojums par jautājumu, kurš pilnībā vai daļēji ir LMA kompetencē, LMA nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā izvērtē tā pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu. Par pieņemto lēmumu LMA informē personu triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.
- 3.2. Ja saņemtais iesniegums nav LMA kompetencē, to 10 dienu laikā no saņemšanas dienas pārsūta izskatīšanai pēc piekrišanas. Ja saņemtais iesniegums ir vairāku institūciju kompetencē, to var

¹ Pseidonimizēt nozīme maskēt identitāti, piemēram, cita - izdomātā (neīsta) - vārda, numura, cita identifikatora piešķiršana personai.

izskatīt kopīgi.

- 3.3. Pēc Kārtības 4.1.punktā minētā lēmuma pieņemšanas ar LMA rektora rīkojuma apstiprinātā komisija izskata trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, un, ja konstatē pārkāpumu, ierosina rektoram piemērot atbildību saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Ja iesnieguma izskatīšanas laikā rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav LMA kompetencē, ziņojumu pārsūta tālākai izskatīšanai pēc piekritības.
- 3.4. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs, LMA sniedz informāciju publiski, neatklājot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.

4. Ar trauksmes celšanu saistītās dokumentācijas aprīte

- 4.1. Ar trauksmes celšanu saistītā dokumentācija ir uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju, ja tā atklāj trauksmes cēlēja identitāti vai personas datus, t.sk.:
 - 4.1.1. Saņemto trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrācija;
 - 4.1.2. Saņemto trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrs;
 - 4.1.3. Ierobežotas pieejamības sarakste ar privātām un publiskām personām trauksmes celšanas jautājumos (t.sk., atbildes un informatīvas vēstules trauksmes cēlējam, sarakste, kas informē par pārkāpuma izskatīšanas gaitu, ziņojumi pārsūtīšanai pēc piekritības reģistrācijai citām institūcijām);
- 4.2. Ar trauksmes celšanu saistītā dokumentācija ir uzskatāma par vispārpieejamu informāciju, ja tā neatklāj trauksmes cēlēja identitāti, t.sk.:
 - 4.2.1. Vispārpieejama sarakste trauksmes celšanas jautājumos - informācijas nosūtīšana Kultūras ministrijai, Valsts kancelejai u.c. institūcijām;
 - 4.2.2. Dokumenti par trauksmes celšanas rezultātā atklātajiem pārkāpumiem

5. Trauksmes cēlēju Personas datu apstrāde

- 5.1. Trauksmes cēlēja personas dati tiek saņemti, reģistrēti, uzglabāti nodoti citām institūcijām tikai, lai nodrošinātu Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas tiesības un LMA pienākumus, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus, tajā skaitā Eiropas Parlamenta un Eiropas Padomes Regulu (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK.
- 5.2. Trauksmes cēlēja ziņojumā jānorāda vārds, uzvārds un kontaktinformācija. Taču šī informācija, kā arī cita ziņojumā sniegtā informācija, kas ļauj identificēt ziņojuma iesniedzēju (personas dati), ir īpaši aizsargājama, un to uzzinās tikai personas, kurām tas ir nepieciešams ziņojuma saņemšanai un izvērtēšanai.
- 5.3. Trauksmes cēlēja ziņojumā norādītie personas dati tiek reģistrēti atsevišķā reģistrā, tiek glabāti seifa, kuram var piekļūt tikai kontaktpersona (vai viņas aizvietotājs). Personas dati var tikt nodoti tikai tai institūcijai, kurai ir piekritīga ziņojumā norādītās informācijas izvērtēšana, tiesībsargājošām iestādēm, lai likumā noteiktajā kārtībā veiktu izmeklēšanas darbības, kā arī pēc Personas piekrišanas, lai viņa varētu aizstāvēt savas likumīgās intereses. Jebkurā gadījumā, trauksmes cēlēja personas datus bez objektīva iemesla vai bez trauksmes cēlēja piekrišanas aizliegts nodot personām, kuras nav saistītas ar ziņojuma saņemšanu un izvērtēšanu, it īpaši ziņojumā minētajām personām, kuras, iespējams, ir iesaistītas pārkāpuma izdarīšanā (vai citām trauksmes cēlēja ziņojumā norādītajām personām).
- 5.4. Tāpat, bez objektīva iemesla netiek izpausta trauksmes cēlēja ziņojumā minēto personu identitāte (pārkāpumā iesaistītās personas), ievērojot nevainīguma prezumpciju, tostarp lai negrautu šo personu reputāciju. Vienlaikus LMA nodrošina, ka, informējot personu, kura minēta trauksmes cēlēja ziņojumā, par viņas datu apstrādi, netiek apdraudēts trauksmes cēlējs (netiek atklāta tā identitāte).

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

| |
|--|
| ADRESĀTS |
| Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu |
| |

| |
|--|
| 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. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste) |
| |
| 2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU) |
| Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (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) _____ |
| |

| |
|--|
| <p>3. NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMĀS PĀRKĀPUMS IR RADĪJIS VAI VAR RADĪT SABIEDRĪBAS INTERESĒM² (KĀDĀM) UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM</p> |
| <p>4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis iepriekš</p> <p>(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus)</p> <p><input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize</p> <p><input type="checkbox"/> jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu</p> <p><input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____)</p> <p><input type="checkbox"/> jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā cita informācija _____</p> <p>Komentāri</p> |
| <p>5. PIELIKUMĀ</p> <p>Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>..</p> |
| <p>6. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU</p> <p>Vārds, uzvārds, personas kods</p> <p>Kontaktinformācija (adrese, e-pasts, telefons, , e-adrese vai cita informācija, kur sazināties ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi)</p> |
| <p>7. IESNIEGŠANAS DATUMS</p> |

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es

² Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

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