



APSTIPRINĀTS
Banku augstskolas
Senāta 26.11.2019. sēdē,
protokols Nr.11

Iekšējās trauksmes celšanas noteikumi Banku augstskolā Rīgā

*Izdots saskaņā ar Augstskolu likuma 15.panta pirmo daļu
un Banku augstskolas Satversmes 21.punktu*

2019.gada 26.novembris

Nr. 1.5-2/52

I. Vispārīgais noteikums

1. Iekšējās trauksmes celšanas noteikumi Banku augstskolā (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Banku augstskola (turpmāk - augstskola) nodrošina iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbību.

II. Trauksmes celšanas jautājumu komisijas sastāvs, tiesības un pienākumi

2. Trauksmes celšanas jautājumu komisiju (turpmāk – komisija) veido vismaz četri locekļi. Komisiju izveido ar rektora rīkojumu.

3. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs.

4. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

5. Komisijai ir šādi pienākumi:

5.1. konsultēt augstskolas akadēmisko un vispārējo personālu (turpmāk – darbinieki) par trauksmes celšanas jautājumiem;

5.2. izvērtēt, vai komisijai adresētajā iesniegumā minētā informācija atbilst likumā noteiktajām trauksmes cēlēja ziņojuma (turpmāk – ziņojums) pazīmēm;

5.3. nodrošināt ziņojumu reģistrēšanu un uzskaiti;

5.4. izvērtēt ziņojumus pēc būtības;

5.5. sniegt priekšlikumus augstskolas rektoram tālākai rīcībai ar ziņojumā minēto informāciju;

5.6. aizsargāt trauksmes cēlēja un ziņojumā minēto personu identitāti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

5.7. informēt Valsts kanceleju par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs;

5.8. nodrošina informācijas pieejamību par pārkāpumiem, kas novērsti, pateicoties trauksmes cēlējiem.

6. Komisijai ir šādas tiesības:

- 6.1. pieprasīt papildu informāciju no trauksmes cēlēja ziņojumā minētā jautājuma izvērtēšanai;
- 6.2. veikt saraksti ar trauksmes cēlēju par ziņojumā minētajiem jautājumiem;
- 6.3. pieprasīt paskaidrojumus no ziņojumā minētās personas par ziņojumā minēto jautājumu;
- 6.4. pieprasīt informāciju no augstskolas darbiniekiem, citām institūcijām ziņojumā minētā jautājuma izvērtēšanai;
- 6.5. konsultēties ar Valsts kanceleju trauksmes celšanas jautājumos;
- 6.6. pieaicināt citus augstskolas darbiniekus jautājuma izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai.

III. Ziņojumu iesniegšanas, saņemšanas, reģistrēšanas un glabāšanas kārtība

7. Darbiniekam ir tiesības celt trauksmi par šādiem iespējamiem pārkāpumiem augstskolā:

- 7.1. amatpersonu bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu;
- 7.2. korupciju;
- 7.3. krāpšanu;
- 7.4. publiskas personas finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu;
- 7.5. izvairīšanos no nodokļu samaksas;
- 7.6. sabiedrības veselības apdraudējumu;
- 7.7. pārtikas drošības apdraudējumu;
- 7.8. būvniecības drošības apdraudējumu;
- 7.9. vides drošības apdraudējumu;
- 7.10. darba drošības apdraudējumu;
- 7.11. sabiedriskās kārtības apdraudējumu;
- 7.12. cilvēktiesību pārkāpumu;
- 7.13. pārkāpumu publisko iepirkumu jomā;
- 7.14. konkurences tiesību pārkāpumu.

8. Darbinieks ziņojumu sagatavo un iesniedz, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma un Iesniegumu likuma normas.

9. Darbinieks ziņojumā norāda tās rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu, tostarp:

- 9.1. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus;
- 9.2. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā.

10. Darbinieks ziņojumā papildus norāda, vai:

- 10.1. informācija par pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;
- 10.2. par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš.

11. Noteikumu 10.2.apakšpunktā minētajā gadījumā darbinieks pievieno atbildi, ja tāda ir saņemta.

12. Darbinieks ziņojumā norāda savu vārdu, uzvārdu, adresi un kontaktinformāciju, kā arī to, vai informācija par pārkāpumu iegūta, veicot darba pienākumus.

13. Darbinieks trauksmes celšanai var izmantot augstskolas iekšējo trauksmes celšanas sistēmu:

13.1. nosūtīt elektroniski parakstītu aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (turpmāk – veidlapa), kas pieejama augstskolas mājaslapā www.ba.lv/trauksme, uz speciāli šim nolūkam izveidotu e-pasta adresi trauksme@ba.lv;

13.2. iesniedzot personīgi komisijas priekšsēdētājam pašrocīgi parakstītu aizpildītu veidlapu vai brīvā formā sagatavotu iesniegumu;

13.3. uz veidlapas noformētu vai brīvā formā rakstītu iesniegumu, sūtot pa pastu uz augstskolu ar norādi uz aplokšnes “*Trauksmes ziņojums*”;

13.4. mutvārdos klātienē komisijai;

13.5. īpašos gadījumos sniedzot informāciju publiski, ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams izmantot trauksmes celšanas sistēmu vai, ja trauksmes cēlējs uzskata, ka tā ziņojumā norādītais pārkāpums ilgstoši bez objektīva iemesla netiek novērsts. Par objektīvu iemeslu nav uzskatāma personas iesnieguma neatzīšana par trauksmes cēlēja ziņojumu un neizskatīšana pēc būtības. Ja persona trauksmi ceļ publiski, ir aizliegts sniegt informāciju, kas satur Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktas neizpaužamas ziņas, kā arī ir personai ir pienākums ievērot vispārējās personas datu aizsardzības prasības.

14. Pa pastu saņemto korespondenci ar norādi „Trauksmes ziņojums” augstskolas Studiju informācijas centra darbinieki neatvērtu nodod komisijai vienas darba dienas laikā.

15. Noteikumu 13.1.apakšpunktā minētajai e-pasta adresei var piekļūt komisijas locekļi.

16. Ja darbinieks ir iesniedzis iesniegumu vispārējā kārtībā, nenorādot, ka tas ir ziņojums, tā var lūgt vai augstskola var ierosināt šo iesniegumu atzīt par ziņojumu, kamēr minētais iesniegums vēl nav izskatīts pēc būtības.

17. Ja ziņojums tiek iesniegts mutvārdos, iesniedzēja un komisijas locekļu klātbūtnē tas tiek noformēts rakstveidā, izmantojot veidlapu.

18. Saraksti ar trauksmes cēlējiem un trauksmes ziņojumus komisija reģistrē un uzglabā atbilstoši augstskolas lietu nomenklatūrai.

19. Komisija uztur iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru (turpmāk – reģistrs).

20. Reģistram, trauksmes cēlēja personas datiem, ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

21. Kad saņemts darbinieka iesniegums par noteikumu 7.punktā minētajiem pārkāpumiem, komisija veic šādas darbības:

21.1. nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā izvērtē iesnieguma atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu par ziņojumu;

21.2. informē darbinieku par noteikumu 21.1. apakšpunktā minēto lēmumu augstskola informē personu triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas;

21.3. izvērtē ziņojuma atbilstību augstskolas kompetencei;

21.4. ja saņemtais ziņojums nav augstskolas kompetencē, to 10 dienu laikā no saņemšanas dienas pārsūta izskatīšanai pēc piekritības;

21.5. izvērtē ziņojumu pēc būtības un sniedz priekšlikumus augstskolas rektoram tālākai rīcībai ar ziņojumā minēto informāciju;

21.6. ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad darbinieka iesniegums atzīts ziņojumu, informē darbinieku par ziņojuma izskatīšanas gaitu.

Rektors

A.Sarnovičs

Strads
67709276

Ancāne
28617014

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) _____
3. NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMAIS PĀRKĀPUMS IR RADĪJIS VAI VAR RADĪT SABIEDRĪBAS INTERESĒM¹ (KĀDĀM) UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM
4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis iepriekš (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
5. PIELIKUMĀ

¹ Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

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.
- ..

6. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU

Vārds, uzvārds, personas kods

Kontaktinformācija (adrese, e-pasts, telefons, , e-adrese vai cita informācija, kur sazināties ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi)

7. IESNIEGŠANAS DATUMS

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