



APSTIPRINĀTS
ar Banku augstskolas
01.02.2024. rīkojumu
Nr.1.5-3/10

Iekšējās trauksmes celšanas noteikumi Banku augstskolā Rīgā

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) ar rīkojumu izveido augstskolas rektors.

3. Komisijas sastāvā iekļauj vismaz trīs akadēmiskā vai vispārējā personāla (turpmāk – darbinieki) pārstāvjus. Komisija no sava vidus ievēlē komisijas priekšsēdētāju, kurš vada komisijas darbu.

4. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

5. Komisijai ir šādi pienākumi:

- 5.1. konsultēt augstskolas darbiniekus 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 jebkuru pārkāpumu, kas kaitē sabiedrības interesēm.

8. Darbinieka pienākums ir godprātīgi un atbildīgi izvērtēt vai ziņojumā sniegtā informācija ir patiesa un uzticama. Ziņošana par personīgu interešu aizskārumpu, apzināti nepatiesu ziņu sniegšana vai kolēģu aprunāšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

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

10. Darbinieks ziņojumā norāda tā rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu, tostarp:

- 10.1. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus;
- 10.2. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas minētā pārkāpuma izdarīšanā.

11. Darbinieks ziņojumā papildus norāda, vai:

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

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

13. Par ziņojumu nav uzskatāms anonīms iesniegums.

14. Darbinieks var iesniegt ziņojumu augstskolā par tās kompetencē esošajiem jautājumiem iesniedzot šādos veidos:

14.1. elektroniski, to sagatavojot brīvā formā vai izmantojot speciāli tam paredzēto veidlapu (pieejama augstskolas mājaslapā www.ba.lv) un nosūtot uz e-pasta adresi trauksme@ba.lv;

14.2. to sagatavojot brīvā formā vai aizpildot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu un iesniedzot to augstskolas kontaktpersonām papīra veidā;

14.3. to sagatavojot brīvā formā vai aizpildot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, kuras paraugu nosaka noteikumu pielikums, un sūtot pa pastu uz augstskolu ar norādi uz aplokšnes "*Trauksmes ziņojums*".

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

16. Noteikumu 14.1.apakšpunktā minētajai e-pasta adresei var piekļūt augstskolas noteikts darbinieks (turpmāk - atbildīgais darbinieks).

17. Atbildīgais darbinieks nodrošina:
- 17.1. iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistra (turpmāk – reģistrs) uzturēšanu;
 - 17.2. ziņojuma iesniedzēja personas datu pseidonimizēšanu;
 - 17.3. ierobežotas pieejamības informācijas statusa piešķiršanu ziņojuma iesniedzēja personas datiem, ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī ziņojuma izskatīšanas materiāliem;
 - 17.4. ziņojumu nodošanu komisijas priekšsēdētājam.

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

19. Kad saņemts ziņojums, komisija veic šādas darbības:
- 19.1. 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;
 - 19.2. informē darbinieku par noteikumu 19.1.apakšpunktā minēto lēmumu augstskola informē personu triju darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas;
 - 19.3. izvērtē ziņojuma atbilstību augstskolas kompetencei;
 - 19.4. ja saņemtais ziņojums nav augstskolas kompetencē, to desmit darba dienu laikā no saņemšanas dienas pārsūta izskatīšanai pēc piekritis;
 - 19.5. izvērtē ziņojumu pēc būtības un tālākai rīcībai ar ziņojumā minēto informāciju sniedz priekšlikumus augstskolas vadībai šādā kārtībā:
 - 19.5.1. par augstskolas Padomi - Izglītības un zinātnes ministrijai;
 - 19.5.2. par augstskolas Padomes locekli – institūcijai, kura ir izvirzījusi attiecīgo Padomes locekli;
 - 19.5.3. par rektoru – augstskolas Padomei;
 - 19.5.4. par augstskolas darbiniekiem - augstskolas rektoram.
 - 19.6. ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad darbinieka iesniegums atzīts par ziņojumu, informē darbinieku par ziņojuma izskatīšanas gaitu.

20. Komisija noteiktajā kārtībā informē darbinieku, kurš ir iesniedzis ziņojumu, par viņa ziņojuma saņemšanas un izskatīšanas gaitu.

Rektore

L.Peiseniece

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

ADRESĀTS
Banku augstskola
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): strādāju organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/esmu ar to dienesta attiecībās) pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju) sniedzu organizācijai, par kuru ziņoju, pakalpojumu iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības cita saistība (norādiet, kāda) _____
3. NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMĀIS 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) nē, šī ir pirmā ziņošanas reize jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____) jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā cita informācija _____
Komentāri
5. PIELIKUMĀ
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.
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 Banku augstskola

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

