



DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
J. RAIŅA DAUGAVPILS 6.PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 2712903472, Komunālā iela 2, Daugavpils, LV-5418, tālr. 65425312, 65423323, 65421176
e-pasts: pasts@rainisskola.lv, mājas lapa: www.rainisskola.lv

APSTIPRINĀTA
ar J.Raiņa Daugavpils 6.pamatskolas
direktora J.Buļa
2022.gada 25.augusta
rīkojumu Nr.1.8/18

Iekšējā trauksmes celšanas kārtība

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējā trauksmes celšanas kārtība nosaka, kā **J. Raiņa Daugavpils 6.pamatskolas** (turpmāk – izglītības iestāde) darbinieki, praktikanti, brīvprātīgā darba veicēji (kā arī citas personas, kuras ir tieši saistītas ar profesionālo pienākumu vai pakalpojumu sniegšanu izglītības iestādē) [turpmāk – trauksmes cēlējs] ziņo par Trauksmes celšanas likumā noteikto (turpmāk – noteikumi).
2. Noteikumos lietotie termini atbilst terminiem, kas noteikti Trauksmes celšanas likumā (turpmāk - Likums).
3. Izglītības iestādē atbildīgā persona trauksmes celšanas jautājumos ir izglītības iestādes direktors Jānis Buļš, viņa prombūtnes laikā - izglītības iestādes vadītāja vietnieku. (turpmāk - Atbildīgā persona)
4. Izglītības iestāde nodrošina cēlēja un tā identitātes aizsardzību, trauksmes cēlēja ziņojumā minētās personas identitātes aizsardzību saskaņā ar Likumā noteikto.

II. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas kārtība

5. Trauksmes cēlējs iesniegumu par iespējamo pārkāpumu (turpmāk - iesniegums) sniedz saskaņā ar ziņojumu veidlapu (pielikums), kuru iesniedz:
 - 5.1. Atbildīgajai personai slēgtā aploksnē ar norādi “*Trauksmes cēlēja ziņojums*”;
 - 5.2. nosūtot Atbildīgajai personai uz elektronisko pasta adresi janis.buls@rainisskola.lv ar norādi “*Trauksmes cēlēja ziņojums*”;
 - 5.3. ievietot to ziņošanas pastkastē;
 - 5.4. nosūtot Izglītības iestādei elektroniski pasts@rainisskola.lv vai pa pastu ar norādi “*Trauksmes cēlēja ziņojums*”;
 - 5.5. ziņojot mutvārdos atbildīgajai personai.
6. Ja trauksmes cēlējs iesniegumu izglītības iestādei iesniedz, izmantojot citus saziņas veidus, saņemtie iesniegumi, neregistrējot tos izglītības iestādes lietvedības dokumentu sistēmā, tiek nekavējoties nodoti atbildīgajai personai.

7. Ja trauksmes cēlēja iesniegums tiek iesniegts šo noteikumu 5.5.apakšpunkta paredzētajā kārtībā, iesniedzēja un atbildīgās personas klātbūtnē tas tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu.

8. Atbildīgā persona aizpilda iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru, kurā tiek fiksēta iesniegumu (trauksmes cēlēju ziņojumu) aprīte izglītības iestādē.

III. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas kārtība

9. Atbildīgā persona saņemto iesniegumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) izvērtē nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas. Par pieņemto lēmumu Atbildīgā persona informē trauksmes cēlēju triju dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

10. Ja atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā šo noteikumu 9. punktā minētajā termiņā sazinās ar iesnieguma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt iesniegumu.

11. Ja izglītības iestādē tiek saņemts citas institūcijas pārsūtīts iesniegums ar norādi par iespējamu trauksmes cēlēja ziņojumu, atbildīgā persona to nekavējoties reģistrē iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā un izvērtē šo noteikumu noteiktajā kārtībā.

12. Pēc tam, kad izvērtētas visas trauksmes celšanas pazīmes, atbildīgā persona rakstveidā pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, par to nekavējoties informējot iesniedzēju.

13. Ja iesniegums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, bet tā iesniedzējs norādīja, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības, Atbildīgā persona normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā virza tā izskatīšanu atbilstoši tā saturam, veicot atzīmi, ka iesniegums sākotnēji tika sniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav atzīts.

14. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Atbildīgā persona pseidonimizē personas datus vai citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja identitāti vai tās fiziskās vai juridiskās personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlējs.

15. Izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, atbildīgajai personai ir tiesības atzinuma sagatavošanas vajadzībām nepieciešamo informāciju pieprasīt un saņemt no citiem izglītības iestādes darbiniekiem, kā arī ir tiesības pieprasīt un saņemt no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.

16. Ja, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav izglītības iestādes kompetencē un pārkāpumu izskatīšana ir citu iestāžu kompetencē, 10 dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas lietu pārsūta izskatīšanai piekritīgajai institūcijai un par to rakstveidā informē trauksmes cēlēju. Atbildīgā persona piekritīgajai institūcijai nosūta gan trauksmes cēlēja ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, kā arī rakstveida lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu.

17. Atbildīgā persona par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu un pieņemtajiem lēmumiem rakstveidā informē trauksmes cēlēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums sākotnēji atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un persona vēlas saņemt atbildi pēc būtības.

18. Vienu reizi pusgada laikā atbildīgā persona sniedz vispārīgu informāciju dibinātājam (neminot iesniedzēju identitātes datus, kā arī nenorādot to fizisko vai juridisko personu, par kuru ziņojis iesniedzējs) par izglītības iestādē saņemtajiem iesniegumiem, kas tikuši iesniegti kā

trauksmes cēlēju ziņojumi, bet par tādiem nav atzīti, kā arī par tiem iesniegumiem, kas pārsūtīti citām kompetentajām institūcijām.

Izglītības iestādes direktors



J.Buļs