

**APSTIPRINU**  
SIA "Getliņi EKO"  
padomes priekšsēdētājs  
/elektroniski parakstīts/ J. Belezjaks  
pamatojoties uz 2021.gada 05.marta padomes lēmumu  
(protokols Nr. 2/2021)

APSTIPRINĀTS ar SIA „Getliņi EKO”  
30.01.2020. valdes sēdes lēmumu  
Nr. 4 (protokols Nr.2)

Aktualizēts  
2021.gada 15.februāra valdes sēdē  
(protokols Nr. 4-21)  
Aktualizētā redakcija apstiprināta  
SIA "Getliņi EKO"  
2021.gada 05.marta padomes sēdē  
(protokols Nr. 2/2021)

## **SIA "Getliņi EKO" Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**

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

Ņemot vērā to, ka 2019. gada 1.maijā ir stājies spēkā Trauksmes celšanas likums, lai atbalstītu un veicinātu SIA "Getliņi EKO" (turpmāk tekstā "Getliņi EKO") izaugsmi un attīstību ilgtermiņā, ar šo nosaka Trauksmes celšanas kārtību, pamatprincipus un trauksmes cēlēju aizsardzību.

Trauksmes celšana ir demokrātiski atbildīga rīcība un Trauksmes celšanas sistēma ir iekšējās kontroles rīks, kas palīdz laikus atklāt un novērst pārkāpumus. Ar šī rīka palīdzību tiek nodrošināts lai darbinieki un vadība, savstarpēji sadarbojoties, varētu nodrošināt efektīvu, pārredzamu, drošu uzņēmuma darbību, labu korporatīvo pārvaldību, ievērojot sabiedrības intereses. Trauksmes celšanas sistēma "Getliņi EKO" ir izstrādāta samērīgi attiecībā pret kapitālsabiedrības lielumu un darbības specifiku, un regulē vienīgi Trauksmes celšanas kārtību iekšējai trauksmes celšanai "Getliņi EKO".

### **1. Vispārīgie jautājumi**

#### **1.1. Iekšējos noteikumos lietotie termini:**

**1.1.1 Trauksmes cēlējs** - jebkura fiziskā persona, kura veicot darba pienākumus vai

dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu ir guvusi informāciju par pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, un uzskata, ka šī informācija par pārkāpumu ir ticama/patiesa un ir iesniegusi trauksmes ziņojumu.

**1.1.2 Trauksmes cēlēja ziņojumu iesniedzēji** var būt:

1.1.2.1. "Getliņi EKO" nodarbinātais, kurš izmanto iekšējo ziņošanas sistēmu;

1.1.2.2. citā iestādē nodarbinātais;

1.1.2.3. fiziska persona (iesniedzējs), kurš ceļ trauksmi par darbā novērotu vai konstatētu pārkāpumu, kurš ir "Getliņi EKO" kompetencē;

1.1.2.4. trauksmes cēlēju kontaktpunkts (Valsts kanceleja);

1.1.2.5. cita iestāde, ja tā pamatoti uzskata, ka tai adresētais iesniegums ir piekritīgs "Getliņi EKO";

1.1.2.6. biedrība vai nodibinājums.

**1.1.3. Pārkāpums** - pārkāpums ir administratīvs pārkāpums, noziedzīgs nodarījums vai cits tiesību normu pārkāpums, vai saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums, rīcība kas ir pretēja "Getliņi EKO" darbības mērķiem, apdraud tā pārvaldību, var nodarīt tam zaudējumus (piemēram, tiek sagrozīti grāmatvedības dati, sniegta nepatiesa informācija uzņēmuma pārskatā, kukuļošana, krāpšana, u.c.). Detalizēts pārkāpumu uzskaitījums norādīts Trauksmes celšanas likuma 3.panta pirmajā daļā). Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana tikai par personīgu interešu aizskārumu vai pārkāpums, kas nav saistīts ar Trauksmes cēlēja darba pienākumiem, nav uzskatāms par trauksmes celšanu.

**1.1.4. Darba pienākumu veikšana** - noteikta darba, tostarp brīvprātīgā darba, profesionālo vai amata pienākumu pildīšana vai pakalpojumu sniegšana.

**1.1.5 Pseudonimizācija** - ir personas datu apstrāde, ko veic tādā veidā, lai personas datus vairs nebūtu iespējams saistīt ar konkrēto datu subjektu. Informācija, kas ļautu šo personu atpazīt, tiek turēta atsevišķi, kā arī tiek veikti tehniski un organizatoriski pasākumi, lai personas dati netiktu sasaistīti ar identificējamu personu (Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)).

**1.1.6. Personas dati** - ir jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (datu subjekts). Identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem.

**1.2. Trauksmi var celt:**

1.2.1. iekšēji - izmantojot Getliņi EKO iekšējo trauksmes celšanas sistēmu;

1.2.2. ārēji - vēršoties kompetentajā institūcijā;

1.2.3. ārēji - vēršoties pie trauksmes cēlēju kontaktpunkta (Valsts kancelejā) vai biedrības, vai nodibinājuma, tostarp arodbiedrības vai to apvienības, starpniecību.

1.2.4. Izņēmuma kārtā, trauksmi var celt, sniedzot informāciju publiski, ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams izmantot trauksmes celšanas mehānismus vai trauksmes cēlēja ziņojumā norādītais pārkāpums ilgstoši bez objektīva iemesla netiek novērsts.

### **1.3. Šie iekšējie noteikumi nosaka:**

- 1.3.1. "Getliņi EKO" iekšējo trauksmes celšanas sistēmu;
  - 1.3.2. kārtību, kādā veic:
    - 1.3.2.1. trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrāciju;
    - 1.3.2.2. trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto personas datu pseidonimizāciju;
    - 1.3.2.3. trauksmes cēlēja ziņojuma sākotnējo izvērtējumu un atbildes sagatavošanu, parakstīšanu un nosūtīšanu;
    - 1.3.2.4. trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu pēc būtības;
    - 1.3.2.5. informācijas par trauksmes celšanas rezultātā konstatētajiem pārkāpumiem apkopošanu un publiskošanu;
  - 1.3.3. atbildību par trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību;
  - 1.3.4. trauksmes cēlēja ziņojuma un ar to saistīto materiālu glabāšanas kārtību.
- 1.4. "Getliņi EKO" valdes priekšsēdētājs ar šiem iekšējiem noteikumiem iepazīstina visus "Getliņi EKO" darbiniekus (turpmāk tekstā – Nodarbinātie).

### **1.5. "Getliņi EKO" nodrošina, ka telpās tiek izvietota slēdzama Pastkastīte iekšējo trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanai (turpmāk tekstā – Pastkastīte), kā arī nodrošina šādas informācijas pieejamību "Getliņi EKO" tīmekļa vietnē:**

- 1.5.1. kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos (turpmāk tekstā – Kontaktpersona) vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs, darbvietas atrašanās vieta un elektroniskā pasta adrese, uz kuru var nosūtīt trauksmes cēlēja ziņojumu;
- 1.5.2. saite uz izstrādāto trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (1.pielikums) un Valsts kancelejas izstrādātajām vadlīnijām trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanai un izskatīšanai kompetentajās institūcijās;
- 1.5.3. šo iekšējo noteikumu 6.1.punktā norādīto informāciju.

### **1.6. Kontaktpersonu nosaka ar "Getliņi EKO" valdes priekšsēdētāja rīkojumu.**

### **1.7. Kontaktpersona:**

- 1.7.1. katru darba dienu pārbauda, vai Pastkastītē nav ievietots un uz elektroniskā pasta adresi atsūtīts trauksmes cēlēja iesniegums;
- 1.7.2. reģistrē trauksmes cēlēja iesniegumu, tai skaitā mutiski saņemtos;
- 1.7.3. izvērtē trauksmes cēlēja iesnieguma atbilstību trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm;
- 1.7.4. pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja personas datus;
- 1.7.5. ja trauksmes cēlēja iesniegums nav "Getliņi EKO" kompetencē, sagatavo, paraksta un nosūta pavadvēstuli trauksmes cēlēja iesnieguma pārsūtīšanai pēc piekritības, kā arī pavadvēstuli trauksmes cēlējam par iesnieguma pārsūtīšanu;
- 1.7.6. sagatavo, paraksta un nosūta vēstuli trauksmes cēlējam par trauksmes iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu;
- 1.7.7. ja nepieciešams, veic cita veida saziņu ar trauksmes cēlēju;
- 1.7.8. sagatavo un nosūta paziņojumu trauksmes cēlējam par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu;
- 1.7.9. izvērtē trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības;
- 1.7.10. konsultē "Getliņi EKO" nodarbinātos trauksmes celšanas jautājumos;
- 1.7.11. sagatavo publicēšanai nepieciešamo informāciju, tai skaitā par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlētājs;

1.7.12. koordinē sadarbību ar trauksmes celšanas kontaktpunktu.

## 2. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma

2.1. Saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu jebkura fiziskā persona, kura veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu ir guvusi informāciju par pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, un uzskata, ka šī informācija par pārkāpumu ir ticama/patiesa var celt trauksmi, iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (1.pielikums).

2.2. Nodarbinātais trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt šo iekšējo noteikumu 3. nodaļā noteiktajā kārtībā. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskata šo iekšējo noteikumu 3., 4. un 5. nodaļā noteiktajā kārtībā.

2.3. Nodarbinātais, kurš vēlas iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu par šo iekšējo noteikumu 1.6. punktā noteikto kontaktpersonu, iesniedz trauksmes cēlēja ziņojumu "Getliņi EKO" valdes priekšsēdētājam. Nodarbinātais, kurš vēlas iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu par "Getliņi EKO" valdes priekšsēdētāju, iesniedz trauksmes cēlēja ziņojumu "Getliņi EKO" padomei vai iestādei, kura īsteno uzraudzību vai kontroli jautājumā, par kuru vēlas ziņot trauksmes cēlējs.

2.4. Nodarbinātais trauksmes cēlēja ziņojumu sagatavo un iesniedz saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 3.1. un 3.2.punktu.

2.5. Nodarbinātais trauksmes cēlēja ziņojumam pievieno tā rīcībā esošos pierādījumus par pārkāpumu.

## 3. Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšana un reģistrācija

3.1. Trauksmes cēlējs ziņojumu var iesniegt:

3.1.1. rakstiski, izmantojot sagatavotu veidlapu (1.pielikums), ko var lejupielādēt arī "Getliņi EKO" tīmekļvietnē vai brīvā formā, norādot, ka ziņojums ir trauksmes cēlēja ziņojums;

3.1.2. mutiski (tikai klātienē).

3.2. Rakstiski sagatavoto trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt:

3.2.1. ievietojot to "Getliņi EKO" izvietotajā Pastkastē;

3.2.2. nosūtot uz "Getliņi EKO" izveidoto elektroniskā pasta adresi [trauksme@getlini.lv](mailto:trauksme@getlini.lv);

3.2.3. iesniedzot personīgi kontaktpersonai;

3.2.4. nosūtot uz "Getliņi EKO" oficiālo elektroniskā pasta adresi, norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums;

3.2.5. pa pastu uz "Getliņi EKO" juridisko adresi. Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu papīra formā, trauksmes cēlējs nodrošina ka ziņojums tiek ievietots slēgtā aploksnē un uz tās tiek norādīts, ka tas ir "Trauksmes cēlēja ziņojums".

3.3. Mutisko trauksmes cēlēja ziņojumu noformē kontaktpersona trauksmes cēlēja klātbūtnē (var lūgt arī pašam trauksmes cēlējam aizpildīt veidlapu) un ziņojuma kopiju izsniedz trauksmes cēlējam.

3.4. "Getliņi EKO" Biroja vadītāja, saņemot iesniegumu, kurā norādīts, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, nekavējoties to nodod reģistrēšanai kontaktpersonai.

3.5. Kontaktpersona nekavējoties reģistrē saņemto trauksmes cēlēja ziņojumu speciāli izveidotā reģistrā, ievērojot normatīvajos aktos par ierobežotas pieejamības dokumentu apstrādi noteiktās prasības.

3.6. Ja elektroniskā veidā tiek saņemts trauksmes cēlēja ziņojums, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu vai nav veikta iesniedzēja identifikācija (autorizācija), tad kontaktpersona iespēju robežās sazinās ar personu, kuras vārdā sagatavots ziņojums, lūdzot novērst trūkumus un noformēt to atbilstoši iesniegumu likuma prasībām. Ja trūkumi netiek novērsti vai ziņojums iesniegts anonīmi, ziņojumu izskata atbilstoši iespējām, ievērojot šajos noteikumos noteiktās prasības, taču šajā gadījumā iesniedzējam jāņem vērā, ka tam netiks nodrošinātas likumā paredzētās aizsardzības garantijas.

#### **4. Trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto personas datu pseidonimizācija un ziņojuma sākotnējais izvērtējums**

4.1. Trauksmes cēlēja ziņojums kopš tā iesniegšanas brīža ir ierobežotas pieejamības informācija, uz kuru attiecas Informācijas atklātības likumā noteiktās aizsardzības prasības. Kontaktpersona trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja datus pseidonimizē, aizstājot trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēju identificējošus datus ar trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrācijas numuru.

4.2. Kontaktpersona **septiņu dienu laikā** veic sākotnējo izvērtējumu, vai iesniegtais trauksmes cēlēja ziņojums atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajiem kritērijiem un izvērtējuma rezultātu atspoguļo trauksmes cēlēja ziņojuma atbilstības izvērtējuma kopsavilkumā (2.pielikums).

4.3. Ja trauksmes cēlēja ziņojums ir "Getliņi EKO" kompetencē (attiecas uz uzņēmuma darbību), kontaktpersona sagatavo lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu un **trīs dienu laikā** nosūta to trauksmes cēlējam.

4.4. Ja iesniegtā informācija acīmredzami un neapstrīdami liecina, ka tās iesniedzējs nav atzīstams par atbilstošu trauksmes cēlēja statusam (piemēram, informāciju sniedz juridiska persona, informācija ir par kaimiņu attiecībām, par personīgu strīdu ar darba devēju, par uzņēmumā iegādātiem produktiem u. tml.), kontaktpersona šo iekšējo noteikumu 4.2. un 4.3.punktā noteiktajā termiņā, sagatavo lēmumu iesnieguma iesniedzējam, norādot, ka viņa iesniegums saskaņā ar trauksmes celšanas pazīmēm nav atzīstams par trauksmes cēlēja ziņojumu.

4.5. Iesniegumam, kas nav noformēts kā trauksmes cēlēja ziņojums un reģistrēts vispārējā kārtībā, bet par kuru tiek secināts, ka tā ir trauksmes celšana, veic atbilstošu atzīmi iesniegumu reģistrācijas reģistrā un veic atkārtotu reģistrāciju saskaņā ar kārtību, kādā "Getliņi EKO" notiek trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrācija.

## 5. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana

5.1. Kontaktpersona, ņemot vērā jautājuma sarežģītību, ja tas nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma objektīvākai izvērtēšanai pēc būtības, var konsultēties ar attiecīgās jomas speciālistu ("Getliņi EKO" nodarbināto), kura kompetenci skar trauksmes cēlēja ziņojumā minētais jautājums.

5.2. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā kontaktpersona konstatē, ka ir nepieciešama papildu informācija no citām iestādēm, juridiskajām vai fiziskajām personām, papildu informācijas pieprasīšana notiek ar pienācīgu rūpību, lai netiktu apdraudēta trauksmes cēlēja identitātes aizsardzība.

5.3. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā konstatē, ka atbilstoši Trauksmes celšanas likuma 6.pantam nav norādīta visa trauksmes cēlēja ziņojumā norādāmā informācija, ja tas ir objektīvi iespējams un trūkumi trauksmes cēlēja ziņojumā acīmredzami varētu būt radušies aiz neuzmanības, kontaktpersona noteiktajā termiņā sazinās ar trauksmes cēlēju, lūdzot iesniegt papildu informāciju vai precizēt ziņojumu.

5.4. Kontaktpersona **divu mēnešu laikā** no dienas, kad iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, sagatavo un nosūta trauksmes cēlējam vēstuli par ziņojuma izskatīšanas gaitu.

## 6. Atbildība par trauksmes cēlēja identitātes aizsardzību

6.1. Nodarbinātie, kas, veicot amata pienākumus, apstrādā trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto informāciju, pirms informācijas apstrādes paraksta saistību rakstu (3.pielikums) un ir atbildīgi gan par trauksmes cēlēja vai viņa radnieku identitātes aizsardzību, gan par tās personas identitātes aizsardzību, par kuru norādīts ziņojumā.

6.2. Informāciju par trauksmes cēlēju vai to personu, par kuru norādīts trauksmes cēlēja ziņojumā, saskaņojot to ar kontaktpersonu, var iesniegt tikai nodarbinātajiem vai institūcijām, kam tā nepieciešama trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai tā radnieku aizsardzībai.

## 7. Trauksmes cēlēja ziņojuma un ar to saistīto materiālu glabāšana

7.1. Papīra formā saņemtos trauksmes cēlēja ziņojumus, kā arī sarakstes dokumentus papīra formā glabā slēdzamā dokumentu skapī. Kontaktpersonai izsniedz skapja atslēgu.

7.2. Elektroniskā formā saņemtos trauksmes cēlēja ziņojumus un sarakstes dokumentus glabā atsevišķā "Trauksmes cēlēja" mapē. "Getliņi EKO" nodrošina, ka tiem piekļūt var tikai kontaktpersona.

## 8. Pārejas noteikumi

8.1. Šie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas "Getliņi EKO" valdes sēdē. Pēc "Getliņi EKO" padomes izveidošanas, grozījumi šajos noteikumos stājas spēkā pēc to

apstiprināšanas "Getliņi EKO" padomes sēdē.

8.2. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā spēku zaudē 11.04.2019. valdes sēdē apstiprinātā "Trauksmes celšanas kārtība".

Pielikumā:

1. Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa uz 3 (trīs) lp.;
2. Kopsavilkums trauksmes cēlēja ziņojuma atbilstības izvērtējumam 2 (divām) lp.
3. Saistību raksts uz 1 (vienas) lp.

### TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMA VEIDLAPA

<b>ADRESĀTS</b>
SIA "Getliņi EKO", Reģ.Nr. LV40003367816.

<b>1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS</b>
Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju <b>par iespējamo pārkāpumu</b> . 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, video materiāls, e-pasta sarakste).
<b>2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)</b>
<b>Jūsu saistība ar SIA "Getliņi EKO", novēroto iespējamo pārkāpumu</b> (atzīmējiet atbilstošo):
<input type="checkbox"/> strādāju SIA "Getliņi EKO" (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/)
<input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus SIA "Getliņi EKO", bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju)
<input type="checkbox"/> sniedzu SIA "Getliņi EKO", pakalpojumu
<input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības ar SIA "Getliņi EKO"
<input type="checkbox"/> cita saistība (norādiet, kāda) _____



<p><b>3. NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMĀIS PĀRKĀPUMS IR RADĪJIS VAI VAR RADĪT SABIEDRĪBAS INTERESĒM<sup>1</sup> (KĀDĀM) UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM.</b></p> <p><i>*Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu netiek uzskatīta par trauksmes celšanu!</i></p>
<p><b>4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis iepriekš</b></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</p> <p>cita informācija _____</p>
<p>Komentāri</p>
<p><b>5. PIELIKUMĀ</b></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><b>6. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU</b></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><b>7. IESNIEGŠANAS DATUMS</b></p>
<p>20__ . gada ____ . _____ .</p>

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es:

<sup>1</sup> 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.

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

**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)

**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

Aizpilda SIA "Getliņi EKO"

Iesnieguma reģistrācijas datums: \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_

### Kopsavilkums trauksmes cēlēja ziņojuma atbilstības izvērtējumam

Kontroljautājumi	Atbildes	Piezīmes
1. Vai trauksmes cēlēja ziņojumu ir iesniegusi fiziska persona?		
2. Vai trauksmes cēlējs ir norādījis savu vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju?		
3. Vai trauksmes iesniegumā norādīts, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums (vai trauksmes iesniegums sagatavots, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu)?		
4. Vai trauksmes cēlēja ziņojums satur informāciju par iespējamo pārkāpumu?		
5. Vai pārkāpums var kaitēt sabiedrības interesēm (ziņošana nav par personīgu interešu aizskārumu)?		
6. Vai trauksmes cēlēja ziņojums satur informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām pamats uzskatīt, ka tās ir iesaistītas pārkāpuma izdarīšanā?		
7. Vai trauksmes cēlēja ziņojumā norādītā informācija iegūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu?		
8. Vai nav pamatotu un objektīvu šaubu par trauksmes cēlēja - ziņojuma iesniedzēja godprātību (trauksmes cēlēja ziņojums nesatur acīmredzami nepatiesas ziņas, valsts noslēpumu saturošu informāciju vai sūdību par personīgu interešu aizskārumu)?		
9. Vai trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana ir SIA "Getliņi EKO" kompetencē?		
10. Vai par iespējamo pārkāpumu ziņots iepriekš un kāds bijis rezultāts?		

### Saistību raksts

Vārds \_\_\_\_\_

Uzvārds \_\_\_\_\_

Amats: \_\_\_\_\_

Lai trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanā nodrošinātu fizisko personas datu aizsardzību, kā noteikts SIA "Getliņi EKO" iekšējos noteikumos par trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtību, **es apņemos:**

1. pārzināt un ievērot normatīvo aktu prasības fizisko personu datu aizsardzībā un informācijas tehnoloģiju drošības jomā;
2. ievērot normatīvajos aktos par ierobežotas pieejamības dokumentu apstrādi noteiktās prasības, ņemot vērā, ka trauksmes celšanas ziņojums kopš tā iesniegšanas brīža ir ierobežotas pieejamības informācija, uz kuru attiecas Informācijas atklātības likumā noteiktās aizsardzības prasības;
3. būt atbildīgs gan par trauksmes ziņojuma iesniedzēja un viņa radnieku identitātes aizsardzību, gan par tās personas identitātes aizsardzību, par kuru norādīts trauksmes celšanas ziņojumā;
4. nenodot un neizpaust darba pienākumu veikšanas laikā iegūtos fizisko personu datus, tai skaitā fizisko personu datus, kas tiek apstrādāti un uzglabāti SIA "Getliņi EKO" informācijas sistēmās, kā arī neveikt darbības, kas var sekmēt šīs informācijas nonākšanu citu personu rīcībā;
5. informāciju par trauksmes cēlēju vai to personu, par kuru norādīts ziņojumā izsniegt tikai nodarbinātajiem vai institūcijām, kam tā nepieciešama trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai tā radnieku aizsardzībai.

**Esmu brīdināts(a), ka iepriekš minēto nosacījumu nepildīšanas gadījumā varu tikt saukts(a) pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.**

Stopiņu novadā, 20\_\_\_\_. gada \_\_.\_\_\_\_\_

-----  
/Vārds uzvārds/

-----  
/paraksts/