

APSTIPRINU  
SIA "Getliņi EKO"  
padomes priekšsēdētājs

/elektroniski parakstīts/ J.Belezjaks  
pamatojoties uz 2023.gada 30.janvāra padomes sēdes lēmumu  
(protokols nr.2/2023)

Izskatīts 2022. gada 30. decembra  
SIA "Getliņi EKO" valdes sēdē (prot. Nr. 23-22) un  
APSTIPRINĀTS ar SIA „Getliņi EKO”  
30.01.2023. padomes lēmumu  
(protokols Nr.2/2023)

## SIA "Getliņi EKO" Trauksmes celšanas politika

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

Ņemot vērā to, ka 2022. gada 4.februārī ir stājies spēkā Trauksmes celšanas likums, lai atbalstītu un veicinātu Getliņi EKO izaugsmi un attīstību ilgtermiņā, ar šo nosaka Trauksmes celšanas kārtību, pamatprincipus un trauksmes cēlēju aizsardzību. Trauksmes celšanas likumu piemēro, ciktāl tas nav pretrunā ar pārkāpumu ziņošanas kārtību, ko paredz speciālie normatīvie akti, tostarp Eiropas Savienības tiesību akti finanšu un kapitāla tirgus jomā, kā arī nelikumīgi iegūtu līdzekļu legalizēšanas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas, transporta drošības un vides aizsardzības jomā.

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. Politikā lietotie termini:

**1.1.1 Getliņi EKO** – SIA "Getliņi EKO", Vienotais reģistrācijas numurs: 40003367816;

**1.1.2 Nodarbinātie** - Getliņi EKO darbinieki, jaunie darbinieki un praktikanti;

**1.1.3 Trauksmes cēlējs** - fiziskā persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, vai esot praksē, un kurai

šīs informācijas sniegšanas dēļ varētu tikt radītas nelabvēlīgas sekas; .

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

1.1.4.1. Getliņi EKO nodarbinātais, kurš izmanto iekšējo ziņošanas sistēmu;

1.1.4.2. citā iestādē nodarbinātais;

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

1.1.4.4. trauksmes cēlēju kontaktpunkts (Valsts kanceleja);

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

1.1.4.6. biedrība vai nodibinājums.

**1.1.5 Pārkāpums** - noziedzīgs nodarījums, administratīvs pārkāpums vai cits tiesību normu pārkāpums (darbība vai bezdarbība), tostarp rīcība, kas ir pretēja tiesību akta mērķim, kā arī saistošu ētikas vai profesionālo normu pārkāpums. Detalizēts pārkāpumu uzskaitījums norādīts Trauksmes celšanas likuma 3.panta pirmajā daļā. Minētais pārkāpumu uzskaitījums nav izsmelošs un trauksmes cēlētājam ir tiesīgs celt trauksmi par jebkuru pārkāpumu, kas kaitē sabiedrības interesēm.

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

**1.1.7 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)).

**1.1.8 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;

**1.1.9 Saistītā persona** - fiziskā persona, kura atbalsta vai palīdz trauksmes cēlējam trauksmes celšanā vai ir saistīta ar trauksmes cēlēju un varētu ciest no nelabvēlīgām sekām. Saistītā persona var būt arī komersants vai privāto tiesību juridiskā persona, kura pieder trauksmes cēlējam, kurā tas ir nodarbināts vai ar kuru tas citādi saistīts, veicot darba pienākumus, piemēram, ziņojošo personu kolēģi vai radnieki, kā arī ziņojošai personai piederoši uzņēmumi, personu apvienības vai nodibinājumi.

**1.2. Trauksmi var celt:**

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

1.2.2. ārēji - vērsties kompetentajā institūcijā, kompetento institūciju atlasot Trauksmes cēlēju kontaktpunkta izveidotajā sarakstā, kas pieejams <https://trauksmescelejs.lv/kur-celt-trauksmi>;

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

1.2.4. izņēmuma gadījumā, trauksmi var celt, sniedzot informāciju publiski, ja objektīvu iemeslu dēļ trauksmi nevar celt darbā vai kompetentajā institūcijā, ja nekas ilgstoši nemainās, ja nesāņem likumā noteiktajā laikā (2 mēnešu laikā) informāciju par ziņojuma izskatīšanas gaitu, ja ir pamats uzskatīt, ka tiks radītas nelabvēlīgas sekas ziņošanas dēļ, vai ir maz cerību, ka lietas apstākļu dēļ šo pārkāpumu izmeklēs, vai arī ir citi saprātīgi iemesli domāt, ka var tikt nodarīts nenovēršams kaitējums sabiedrībai, piemēram, tiks apdraudēta vide.

1.2.5. Rīgas domes Iekšējo pārbaudi un korupcijas novēršanas nodaļā - kas izskata trauksmes cēlēju ziņojumus par pārkāpumiem Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu, īpaša statusa institūciju darbā, kā arī kapitālsabiedrību, kurās Rīgas pilsētas pašvaldībai pieder kapitāla daļas, valdes un padomes darbā.

1.3. Šī politika 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 Personāla vadības partneris nodrošina, ka ar Getliņi EKO Trauksmes celšanas politiku (turpmāk tekstā – Politika) tiek iepazīstināti visi Getliņi EKO 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, tālruna numurs 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. Politikas 6.1.punktā norādīto informāciju.

1.6. Kontaktpersonu nosaka ar Getliņi EKO valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Kontaktpersona reizi ceturksni sagatavo pārskatu par trauksmes cēlēju ziņojumu (ja tādi saņemti) izskatīšanu. Getliņi EKO valde reizi ceturksni sniedz Getliņi EKO padomei ziņojumu par trauksmes cēlēju ziņojumu (ja tādi saņemti) izskatīšanu.

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. konsultē Getliņi EKO nodarbinātos trauksmes celšanas jautājumos;
- 1.7.10. sagatavo publicēšanai nepieciešamo informāciju, tai skaitā par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlējs;
- 1.7.11. koordinē sadarbību ar trauksmes celšanas kontaktpunktu.

#### 1.8. Vispārējie trauksmes celšanas principi ir:

- 1.8.1. Trauksmes celšanas veicināšana - Getliņi EKO Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtības mērķis ir veicināt, lai sabiedrības interesēs tiek celta trauksme par pārkāpumiem, nodrošināta trauksmes celšanas mehānisma izveide un darbība, kā arī trauksmes cēlēju pienācīga aizsardzība. Getliņi EKO veicina godprātīgu trauksmes celšanu, nevis attur no tās;
- 1.8.2. Trauksmes cēlēja identitātes neizpaušana - Getliņi EKO par trauksmes cēlēja ziņojuma reģistrēšanu un izskatīšanu atbildīgās personas nodrošina trauksmes cēlēja konfidencialitāti, lai pasargātu viņu no diskriminējošas vai citas netaisnīgas darbības. Trauksmes cēlējs var paļauties uz konfidencialitāti;
- 1.8.3. Godprātīga un atbildīga ziņošana - trauksmes cēlējs godprātīgi ziņo par iespējamām pārkāpumiem, neuzņemoties atbildību par sniegtās informācijas patiesumu, tomēr atbildīgi izvērtē, cik tā ir patiesa un uzticama. Apzināti nepatiesu (melīgu) ziņu sniegšana nav trauksmes celšana un par to var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības;
- 1.8.4. Neiecietība pret represijām un aizsardzība - Getliņi EKO nepieļauj, ka darbiniekam, kurš cēlis trauksmi, tā dēļ jācieš no represijām vai nosodošas attieksmes;
- 1.8.5. Pieejama kārtība - Politika viegli pieejama, ietver skaidrojumu, kādos gadījumos celt trauksmi iekšēji, bet kādos - ārēji. Nodarbinātiem ir apmācīti trauksmes celšanas jautājumos un Nodarbinātiem ir pieejami un darīti zināmi informācijas avoti, kur iegūt papildus informāciju, kā arī tiek nodrošināta Kontaktpersona, kura sniedz konsultācijas trauksmes celšanas jautājumos;
- 1.8.6. Ziņojumu izvērtēšana - Getliņi EKO Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība nosaka, ka trauksmes cēlēju ziņojumi tiek reģistrēti un rūpīgi un atbildīgi izvērtēti, nodrošinot, ka atklājot pārkāpumu, sekos atbilstoša rīcība;
- 1.8.7. Līdzdalība - Getliņi EKO Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība veicinās ikviena iesaisti savas organizācijas darbībā un attīstībā;
- 1.8.8. Atgriezeniskā saite - Trauksmes cēlējam tiek nodrošināta atgriezeniskā saite, tai skaitā, trauksmes cēlējs saņem apstiprinājumu un informāciju par ziņojuma izskatīšanas gaitu;
- 1.8.9. Samērīgums - Getliņi EKO Iekšējā trauksmes celšanas sistēma ir izveidota un tiek uzturēta samērīgi un atbilstoši SIA "Getliņi EKO" lielumam un darbības specifikai, tostarp

iespējamiem riskiem;

1.8.10. Labāka korporatīvā pārvaldība – Getliņi EKO iekšējā trauksmes celšanas sistēma tiek izmantota kā iekšējās kontroles rīks, kas palīdz Getliņi EKO laikus novērst pārkāpumus;

1.8.11. Aizliegums trauksmes cēlēja ziņojuma dēļ radīt nelabvēlīgas sekas – Getliņi EKO nodrošina, ka trauksmes cēlējam, viņa radniekam un saistītajai personai trauksmes cēlēja ziņojuma dēļ netiek radītas nelabvēlīgas sekas, tai skaitā, minētās personas netiek:

1.8.11.1. disciplināri vai citādi sodītas, atbrīvotas no darba vai amata, tostarp nepagarinot darba līgumu vai neieceļot amatā uz nenoteiktu laiku, ja bija pamats domāt, ka tas tiks darīts;

1.8.11.2. pārceltas citā darbā vai amatā;

1.8.11.3. netiek liegts paaugstinājums, profesionālās apmācības vai kvalifikācijas paaugstināšana;

1.8.11.4. mainīti darba vai amata pienākumi, darba laiks un vieta vai darba samaksa;

1.8.11.5. sniegts negatīvs darba, amata pienākumu novērtējums;

1.8.11.6. aizskarts gods, cieņa un reputācija;

1.8.11.7. anulētas licences un atļaujas;

1.8.11.8. vienpusēji uzteikts līgums par preces piegādi, pirkumu vai pakalpojuma sniegšanu;

1.8.11.9. pieprasīts ārsta atzinums;

1.8.11.10. citādi tieši vai netieši radītas nelabvēlīgas sekas, tostarp pārkāpjot vienlīdzīgas attieksmes principu.

1.9. Politikas noteikumus piemēro kopsakarā ar Trauksmes celšanas likumā, Valsts kancelejas Vadlīnijās trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanai un Labās prakses vadlīnijās iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izveidei valsts pārvaldes institūcijās sniegtajām rekomendācijām.

## **2. Iekšējā trauksmes celšanas sistēma**

2.1. 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 Politikas 3. nodaļā noteiktajā kārtībā. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskata Politikas 3., 4. un 5. nodaļā noteiktajā kārtībā. Gadījumos, ja Nodarbinātajam ir pamats uzskatīt, ka, ziņojot iekšēji (izmantojot Getliņi EKO iekšējo sistēmu), var sevi apdraudēt vai cita iemesla dēļ iekšēji ziņot nav efektīvi, Nodarbinātam ir tiesības uzreiz vērsties valsts institūcijā, kurai ir kompetence reaģēt uz šo pārkāpumu.

2.3. Nodarbinātais, kurš vēlas iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu par Politikas 1.6. punktā noteikto Kontaktpersonu, iesniedz trauksmes cēlēja ziņojumu Getliņi EKO valdes priekšsēdētājam. Nodarbinātais, kurš vēlas iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu par Getliņi EKO valdes locekli, iesniedz to Getliņi EKO padomes priekšsēdētājam. Nodarbinātais, kurš vēlas iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu par Getliņi EKO padomes locekli, iesniedz to attiecīgajām kapitāldaļu turētāja pārstāvim. Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu par Getliņi EKO valdes vai padomes locekli to var sadresēt tieši iestādei, kura īsteno uzraudzību vai kontroli jautājumā, par

kuru vēlas ziņot trauksmes cēlējs.

2.4. Nodarbinātais trauksmes cēlēja ziņojumu sagatavo un iesniedz saskaņā ar Politikas 3.1. un 3.2. punktu.

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

2.6. Gadījumā, ja trauksmes cēlējam rodas jautājumi vai šaubas par trauksmes celšanu, tam ir iespēja konsultēties ar Kontaktpersonu, tai skaitā par trauksmes cēlēja ziņojuma aizpildīšanu.

### **3. Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšana un reģistrācija**

3.1. Trauksmes cēlējs ziņojumu var iesniegt:

3.1.1. rakstiski (papīrā formā var ar drošu elektronisku parakstu), izmantojot sagatavotu veidlapu (1.pielikums), ko var lejupielādēt arī Getliņi EKO tīmekļvietnē, 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";

3.2.6. Trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt elektroniski bez droša elektroniskā paraksta valsts pārvaldes pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vai tīmekļvietnē [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv), ja ziņojumu iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kuras pieejamas portālā un tīmekļvietnē.

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 vadītājs, 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. Pseidonimizēšanu var neveikt, ja trauksmes cēlējs kompetentajai institūcijai ir jau atklājis savu identitāti līdzīgā lietā vai trauksme celta publiski, vai persona publiski atklājusi savu identitāti.

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 Politikas 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. Trauksmes cēlēja pseidonimizēto ziņojumu pēc būtības izskata Getliņi EKO Ētikas komisija vai *ad hoc* izveidota komisija (turpmāk tekstā –Komisija), kurā ir vismaz 3 (trīs) locekļi.

5.2. Gadījumā, ja sākotnējā izvērtējuma laikā Kontaktpersona secina, ka pastāv varbūtībā, ka ziņojuma izskatīšanas gaitā Ētikas komisija varētu nonākt interešu konflikta situācijā, Kontaktpersona informē valdes priekšsēdētāju par nepieciešamību izveidot *ad hoc* komisiju trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai. Šādā gadījumā trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas komisija tiek izveidota 3 (trīs) darba dienu laikā ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Komisija, 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. Izskatot

trauksmes cēlēja ziņojumu, Komisijai ir tiesības pieprasīt un saņemt tā izskatīšanai nepieciešamo informāciju un paskaidrojumus.

5.3. Ja trauksmes cēlēja ziņojums iesniegts par Getliņi EKO valdes locekli, ziņojumu pēc būtības izskata Getliņi EKO padome. Ja trauksmes cēlēja ziņojums iesniegts par Getliņi EKO padomes locekli, tas izskatīšanai tiek nodots attiecīgajam kapitāla daļu turētāja pārstāvim.

5.4. Pēc iesnieguma atzīšanas par trauksmes cēlēja ziņojumu to izskata pēc būtības. Ja iesnieguma izskatīšanas laikā rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Getliņi EKO kompetencē, trauksmes cēlēja ziņojumu pārsūta izskatīšanai pēc piekritības un informē par to trauksmes cēlēju.

5.5. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā Komisija 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.

5.6. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā Komisija 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, pēc komisijas lūguma Kontaktpersona noteiktajā termiņā sazinās ar trauksmes cēlēju, lūdzot iesniegt papildu informāciju vai precizēt ziņojumu.

5.7. Komisija divu mēnešu laikā no dienas, kad iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, sagatavo atbildes vēstuli, kuru paraksta valdes priekšsēdētājs. Nododot dokumentu parakstīšanai, kā adresātu norāda "personai" un Kontaktpersona nosūta trauksmes cēlējam vēstuli par ziņojuma izskatīšanas gaitu.

5.8. Ja ziņojuma izskatīšana divu mēnešu laikā nav pabeigta, trauksmes cēlējs tiek īsumā informēts par veiktajām darbībām, ciktāl to pieļauj lietas izskatīšana, un to, ka galīgā atbilde tiks sniegta pēc ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas, norādot termiņu, ja tas ir iespējams.

## **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 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.

6.3. Kontaktpersona un Komisija, kā arī citas Politikā minētas personas, kas var tikt iesaistītas trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanā vai izskatīšanā, ir atbildīgas par Politikā minēto darbību savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.



6.4. Politika ir saistoša visiem Getliņi EKO Nodarbinātiem, kā arī visām pārējām personām, kas dibina tiesiskās attiecības ar Getliņi EKO, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, tostarp brīvprātīgā darbu, kā arī valdes un padomes locekļiem.

6.5. Kontaktpersona koordinē informācijas sniegšanu publiski par pārkāpumiem, kurus palīdzējis atklāt trauksmes cēlētājs, neatklājot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības. Informācijas publiskais sniedzējs šādā gadījumā tiek noteikts atbilstoši iekšējiem runaspersonu noteikumiem, nosakot publisko runaspersonu konkrētā gadījumā.

6.6. Pirms informācijas publiskošanas Kontaktpersona trauksmes cēlēju lūdz sniegt viedokli par informāciju, kuru iecerēts publiskot. Kontaktpersona izvērtē, vai publiska informācijas sniegšana neradīs nelabvēlīgu seku risku. Atteikuma vai riska gadījumā informāciju nepublisko.

## **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.

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 un Komisija, attiecībā uz konkrētā trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu.

## **8. Pārejas noteikumi**

8.1. Šie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Getliņi EKO padomes sēdē.

8.2. Ar šīs Politikas spēkā stāšanos spēkā spēku zaudē 30.01.2020. valdes sēdē apstiprinātā "Trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas un izskatīšanas 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.

Sagatavoja – Kristīna Jurgelāne, kristina.jurgelane@getlini.lv

TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMA VEIDLAPA

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

<b>1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS</b>
------------------------------

Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju **par iespējamo pārkāpumu, ko esat novērojis savā darba vidē**. 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), pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties.

--

<b>2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)</b>
--

**Jūsu saistība ar SIA "Getliņi EKO", novēroto iespējamo pārkāpumu**  
(atzīmējiet atbilstošo):

- strādāju SIA "Getliņi EKO" (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/praktikants)
- pildu darba pienākumus SIA "Getliņi EKO", bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju)
- sniedzu SIA "Getliņi EKO", pakalpojumu
- iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības ar SIA "Getliņi EKO"
- agrāk strādāju šajā organizācijā un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu
- 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 cita informācija _____</p> <p>Komentāri</p>
<p><b>5. Attieksme pret turpmāko saziņu un informācija publiskošanu</b></p> <p>(atzīmējiet, ja attiecināms)</p> <p><input type="checkbox"/> nevēlos saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu (<i>Nav attiecināms, ja tiek nosūtīts automātisks paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumu Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" 17. punktu</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> nevēlos saņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu</p> <p><input type="checkbox"/> ja mans ziņojums palīdzēs atklāt pārkāpumu, atļauju publiskot informāciju par konstatēto pārkāpumu, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 7. panta devīto daļu (<i>Informācija tiek publicēta, neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.</i>)</p>
<p><b>6. 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>

<sup>1</sup> Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

1.
2.
3.
..
<b>7. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU</b>
Vārds, uzvārds, personas kods
Kontaktinformācija (adrese, e-pasts, telefons, , e-adrese vai cita informācija, kur sazināties ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi)
<b>8. IESNIEGŠANAS DATUMS</b>
20__ gada __._____.

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, rīkojos labā ticībā un man ir saprotams, ka apzināta nepatiesu ziņu sniegšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu un par to mani var saukt pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā

apzinos, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

Svarīgi. Trauksmes cēlēja ziņojumam ir jābūt parakstītam. Lūdzam iesniegt elektroniski parakstītu vai pašrocīgi parakstītu ziņojumu vai autentificēties portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vai [www.trauksmescelejs.lv](http://www.trauksmescelejs.lv) un iesniegt ziņojumu elektroniski bez paraksta.

\_\_\_\_\_ (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:**

- trīs 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 sūdzību 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 fiziskās personas datu aizsardzību, kā noteikts SIA "Getliņi EKO" Trauksmes celšanas politikā 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 pagastā, 20\_\_\_\_. gada \_\_.-----

-----  
/Vārds uzvārds/

-----  
/paraksts/