

 AS "Augstsprieguma tīkls" Uzņ. Reģ. Nr. 40003575567 Dārziema iela 86, Rīga, LV-1073, Latvija Tālr. (+371) 67728353, Fakss: (+371) 67728858		Kārtības Trauksmes celšanas kārtība		Lapa 1 (5) Apstiprināts: 15.06.2022.
Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 02	Izstrādāja: Juridiskā nodrošinājuma daļas vadītājs, Izolde Marhele Apstiprināts ar AS "Augstsprieguma tīkls" valdes 15.06.2022. lēmumu Nr. 109/46/2022	Redakcija spēkā no: 11.07.2022.	Redakcija spēkā līdz: 11.07.2025.	

Saturs

I Dokumenta mērķis.....	1
II Terminu skaidrojums	1
III Ziņojuma iesniegšana un izskatīšana.....	1
IV Trauksmes cēlēju aizsardzība.....	4
V Noslēguma jautājumi	5

I Dokumenta mērķis

1. Dokumenta mērķis ir izveidot AS "Augstsprieguma tīkls" (turpmāk – AST) iekšējās trauksmes celšanas sistēmu. Šīs kārtības noteikumus piemēro gadījumā, kad trauksmes cēlētājs vērsas AST kā kompetentajā institūcijā.
2. Dokuments nosaka kārtību, kā trauksmes cēlētājam jārīkojas gadījumā, ja tas vēlas ziņot par iespējamajiem pārkāpumiem, pasākumus, lai nodrošinātu trauksmes cēlēja anonimitāti un aizsardzību, kā arī tā iesniegtā ziņojuma (turpmāk arī - Ziņojums) izskatīšanas kārtību AST.
3. Pārkāpumi, par kuriem trauksmes cēlētājs ir tiesīgs celt trauksmi, noteikti Trauksmes celšanas likumā¹ (turpmāk - Likums).

II Terminu skaidrojums

4. Kārtībā termini tiek lietoti tādā nozīmē, kādā tie tiek lietoti Likumā.

III Ziņojuma iesniegšana un izskatīšana

5. Ziņojumu AST var iesniegt, gan aizpildot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, kas ir pievienota šīs kārtības pielikumā, gan noformējot to brīvā formā atbilstoši šīs kārtības 8. punkta prasībām. Ziņojumu var iesniegt elektroniski bez droša elektroniskā paraksta valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.lv vai tīmekļvietnē www.trauksmescelejs.lv, ja ziņojumu iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kuras pieejamas portālā un tīmekļvietnē.
6. Pirms trauksmes celšanas jautājumu vai šaubu gadījumā (arī anonīmi) AST var saņemt konsultāciju, kuru sniedz AST kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos – Juridiskā

¹ Trauksmes celšanas likuma 3.panta pirmā daļa noteic, ka trauksmes cēlētājs ir tiesīgs celt trauksmi par jebkuru pārkāpumu, kas kaitē sabiedrības interesēm, īpaši par šādiem pārkāpumiem: par amatpersonu bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu vai citu prettiesisku darbību, korupciju, kā arī politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu un priekšvēlēšanu aģitācijas ierobežojumu pārkāpumu, publiskas personas finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu, izvairīšanos no nodokļu samaksas, sabiedrības veselības apdraudējumu, pārtikas drošības apdraudējumu, būvniecības drošības apdraudējumu, vides drošības apdraudējumu, pretradiācijas aizsardzības un kodoldrošības pārkāpumu, darba drošības apdraudējumu, sabiedriskās kārtības apdraudējumu, cilvēktiesību pārkāpumu, pārkāpumu publisko iepirkumu un privātās partnerības jomā, pārkāpumu finanšu un kapitāla tirgus sektorā, nelikumīgi iegūtu līdzekļu legalizēšanu un terorisma un proliferācijas finansēšanu, konkurences tiesību un komercdarbības atbalsta noteikumu pārkāpumu, pārkāpumu preču un pakalpojumu sniegšanas jomā, pārkāpumu transporta drošībā, pārkāpumu saistībā ar iekšējo tirgu, pārkāpumu dzīvnieku labturības un patērētāju tiesību aizsardzības jomā, pārkāpumi attiecībā uz privātās dzīves un personas datu aizsardzību un tīkla un informācijas sistēmu drošību. Pārkāpumi, par kuriem īpaši ceļama trauksme, var mainīties atbilstoši normatīvo aktu grozījumiem.

Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 02	Kārtības Trauksmes celšanas kārtība	Lapa 2 (5)
--	---	------------

nodrošinājuma daļas vadītājs (turpmāk – kontaktpersona), rakstot uz e-pastu trauksme@ast.lv vai pa tālruni 67728353, 20209007. Informācija, kuru konsultācijas ietvaros ir saņēmusi kontaktpersona, ir konfidenciāla.

7. Citas Atbildīgās personas saistībā ar Ziņojuma pieņemšanu un izskatīšanu:
 - 7.1. Dokumentu pārvaldības daļas vadītājs un/vai vecākās lietvedes – saņem un reģistrē personas iesniegumu, kā arī saņem, reģistrē un nosūta citu saistīto korespondenci, pseidonimizē trauksmes cēlēja personas datus.
 - 7.2. Juridiskā nodrošinājuma daļas vadītājs un/vai juriskonsulti - izvērtē iesnieguma pirmsšķietamo atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam un pieņem attiecīgu lēmumu, izskata Ziņojumu, nodrošina saziņu ar trauksmes cēlēju un citām institūcijām.
8. Ziņojums satur trauksmes cēlēja rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu un tajā ir jānorāda šāda informācija:
 - 8.1. Ziņojuma iesniedzēja vārds, uzvārds, adrese (vēlams norādīt arī citus kontaktus, piemēram, telefona numuru operatīvai saziņai ar Ziņojuma iesniedzēju);
 - 8.2. norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja Ziņojums;
 - 8.3. norādi, vai informācija par pārkāpumu gūta veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu vai esot praksē;
 - 8.4. pārkāpuma apraksts, minot konkrētus faktus;
 - 8.5. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;
 - 8.6. dokumentu kopijas, kas apstiprina Ziņojumā minētos apstākļus, ja tādas ir pieejamas;
 - 8.7. norāde, vai par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš; (pievieno saņemto atbildi, ja tāda ir saņemta);
 - 8.8. norāde, vai nevēlas saņemt Ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu un lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu;
 - 8.9. norāde, vai gadījumā, ja tiks konstatēts pārkāpums, atļauj publicēt informāciju par to, ievērojot Likuma [7.](#) panta devīto daļu.
 - 8.10. cita trauksmes cēlēja rīcībā esošā informāciju saistībā ar pārkāpumu.
9. Par Ziņojumu nav uzskatāms anonīms iesniegums. Ziņojumu iesniedz AST:
 - 9.1. ar drošu elektronisko parakstu parakstītu, nosūtot uz e-pastu ast@ast.lv;
 - 9.2. nosūtot uz AST juridisko adresi pa pastu vai ar kurjeru vai iesniedzot klātienē AST klientu apkalpošanas centrā;
 - 9.3. ievietojot pastkastē "*Iesniegšanai AS "Augstsprieguma tīkls"*", kas atrodas AST galvenajā ēkā pirmajā stāvā pie klientu apkalpošanas centra.
10. Ja persona ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir Ziņojums, tad, kamēr iesniegums vēl nav izskatīts pēc būtības, persona var lūgt šo iesniegumu atzīt par Ziņojumu. Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgā persona ierosina atzīt iesniegumu, kas iesniegts, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, bet pirmsšķietami atbilst trauksmes cēlēja ziņojuma pazīmēm, par trauksmes cēlēja ziņojumu
11. Iesniedzot Ziņojumu rakstveidā, trauksmes cēlējs nodrošina, ka Ziņojums tiek ievietots slēgtā aploksnē un uz tās tiek norādīts, ka tas ir Ziņojums (piem. uz aploksnē ir izdarīta atzīme "*Trauksmes celšanas ziņojums*"). Iesniedzot Ziņojumu elektroniski, trauksmes cēlējs

Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 02	Kārtības Trauksmes celšanas kārtība	Lapa 3 (5)
--	---	------------

e-pasta vēstuli noformē tādā veidā, lai saņēmējs varētu nepāprotami secināt, ka e-pasta vēstulei ir pievienots Ziņojums.

12. Dokumentu pārvaldības daļas atbildīgās personas (Dokumentu pārvaldības daļas vadītājs un/vai vecākās lietvedes) iesniegumu reģistrē Dokumentu vadības sistēmā *Lietvaris* kā ierobežotās pieejamības dokumentu, nenorādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu un citus datus, kas var norādīt uz iesniedzēja identitāti, nosūta trauksmes cēlējam iesnieguma saņemšanas apstiprinājumu un bez kavēšanas nodod iesniegumu Juridiskā nodrošinājuma daļas vadītājam tālākai izvērtēšanai. Iesnieguma oriģināls (ja ziņojums iesniegts rakstveidā) tiek glabāts atsevišķi no kopējās lietvedības slēgtā skapī, saskaņā ar noteikumiem, kas regulē ierobežotas pieejamības dokumentu uzglabāšanu AST.
13. Septiņu dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas AST Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgās personas izvērtē, vai iesniegumā minētie jautājumi ietilpst AST kompetencē, pārbauda iesnieguma atbilstību šīs kārtības 8. punktā minētajām prasībām un izvērtē iesnieguma pirmšķietamo atbilstību Likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm. Par to, vai iesniegums atbilst šīs kārtības 8. punktā minētajam un uzskatāms par Ziņojumu Likuma izpratnē, AST Juridiskās nodrošinājuma daļas vadītājs pieņem lēmumu un par to informē personu, kas iesniegusi iesniegumu, ne vēlāk kā desmit dienu laikā no iesnieguma saņemšanas AST. Pēc tam kad personas iesniegums atzīts par Ziņojumu, Dokumentu pārvaldības daļas atbildīgās personas iesniedzēja personas datus pseidonimizē. Pseidonimizēšanu var neveikt, ja trauksmes cēlētā kompetentajai institūcijai ir jau atklājis savu identitāti līdzīgā lietā vai informācija par trauksmi sniegta publiski, vai persona publiski atklājusi savu identitāti.
14. Apstiprinājumu par Ziņojuma saņemšanu vai lēmumu par Ziņojumu nesūta, ja trauksmes cēlētājs to lūdzis vai pastāv aizdomas, ka trauksmes cēlēja identitāte tiks atklāta.
15. Ja šīs kārtības 13. punktā minētās izvērtēšanas ietvaros Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgās personas konstatē, ka Ziņojumā minēto jautājumu izskatīšana neietilpst AST kompetencē, Ziņojumu nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no saņemšanas Dokumentu pārvaldības daļas atbildīgās personas pārsūta izskatīšanai pēc piekritības, norādot, ka iesniegums pārsūtīts, izpildot Likuma 7. panta ceturtās daļas prasības un norādot, ka tam ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss. Par to, ka iesniegums ir pārsūtīts izskatīšanai pēc piekritības, AST Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgās personas rakstiski informē personu, kas iesniegusi iesniegumu. Ja iesniegumu pārsūtīt nav lietderīgi, Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgās personas informē personu, ka iesniegums nav institūcijas kompetencē, ja iespējams, norādot institūciju, kurā persona var vērsties ar iesniegumu. Ja iesnieguma izskatīšana ir AST kompetencē tikai daļēji, AST iesnieguma izskatīšanā sadarbojas ar citām iesaistītajām kompetentajām institūcijām. Ja iesniegums tiek pārsūtīts saskaņā ar šajā punktā noteikto kārtību, Dokumentu pārvaldības daļa nodrošina, ka Dokumentu vadības sistēmā *Lietvaris* iesniegums netiek uzglabāts.
16. Pēc iesnieguma, kura izskatīšana ir AST kompetencē, atzīšanas par Ziņojumu Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgās personas nekavējoties informē pastāvīgo darba grupu (turpmāk - Darba grupa), kas izveidota ar AST valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Sniedzot informāciju par Ziņojumu, Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgās personas Darba grupas rīcībā nodod Ziņojuma un tā pielikumu kopijas. Pēc Darba grupas priekšsēdētāja motivēta pieprasījuma Likuma 11.panta ceturtajā daļā minētajos gadījumos, Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgās personas sniedz Ziņojumā iekļautos trauksmes cēlēja personas datus.
17. Darba grupa sastāv no Darba grupas priekšsēdētāja un Darba grupas locekļiem.
18. Darba grupa izskata Ziņojumu pēc būtības, ievērojot Likuma un šīs kārtības noteikumus. Ja Ziņojums saņemts par Darba grupas priekšsēdētāju vai par kādu no Darba grupas

Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 02	Kārtības Trauksmes celšanas kārtība	Lapa 4 (5)
--	---	------------

locekļiem, tas nepiedalās Ziņojuma izskatīšanā un tā vietā ar Valdes priekšsēdētāja rīkojumu tiek nozīmēts cits Darba grupas loceklis.

19. Jebkurai personai, kas ir iesaistīta Ziņojuma izskatīšanā (arī šīs kārtības 13. punktā minētajā izvērtēšanā), nonākot interešu konflikta situācijā, ir pienākums atturēties no jebkāda lēmuma pieņemšanas saistībā ar Ziņojumu, tajā skaitā arī piedalīties Ziņojuma izvērtēšanā un izskatīšanā.
20. Darba grupas priekšsēdētājam, atrodoties interešu konflikta situācijā, ir pienākums nekavējoties nodot savas pilnvaras saistībā ar Ziņojuma izskatīšanu citam Darba grupas loceklim.
21. Ņemot vērā katra konkrētā Ziņojuma specifiku, Ziņojuma izvērtēšanai pēc būtības Darba grupas priekšsēdētājs var piesaistīt citus AST speciālistus.
22. Izskatot Ziņojumu, pēc Darba grupas pieprasījuma, AST pieprasa un saņem no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.
23. Visi Darba grupas locekļi, izskatot Ziņojumu, ievēro Ziņojumā ietvertās informācijas konfidencialitāti.
24. Par Ziņojuma izskatīšanas rezultātiem un konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem Darba grupas priekšsēdētājs informē AST Valdi, kas pieņem lēmumu par pārkāpuma konstatēšanu un rīkojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
25. Gadījumā, ja Ziņojuma izskatīšanas gaitā Darba grupa konstatē, ka normatīvo aktu pārkāpuma izdarīšanā varētu būt iesaistīts vismaz viens AST Valdes loceklis, Darba grupas priekšsēdētājam papildus šīs kārtības 24.punktā noteiktajam informēšanas pienākumam ir pienākums informēt par Ziņojuma izskatīšanas rezultātiem un konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem AST Padomi.
26. Informāciju par Ziņojuma izskatīšanas gaitu trauksmes cēlējam AST sniedz ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad šīs kārtības 13.punktā noteiktajā kārtībā personas iesniegums tika atzīts par Ziņojumu Likuma izpratnē.
27. 1 mēneša laikā pēc tam kad Ziņojuma izskatīšana ir pabeigta, AST informē trauksmes cēlēju par konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu vai veiktajām darbībām.
28. Par Ziņojuma izskatīšanas gaitā konstatētajiem pārkāpumiem pēc attiecīgā Valdes lēmuma pieņemšanas, Darba grupas priekšsēdētājs, neietverot informāciju par Ziņojumā minēto fizisko un juridisko personu identitāti un ievērojot vispārējās fizisko personas datu aizsardzības prasības, sagatavo informāciju un iesniedz Komunikācijas daļai, kas šo informāciju publicē AST interneta vietnē. Informācija netiek publicēta, ja trauksmes cēlējs pret to ir iebildis.
29. Juridiskā nodrošinājuma daļas atbildīgās personas informē AST valdi par saņemtajiem trauksmes cēlēju ziņojumiem un to atbilstību Likumam 1 reizi gadā vai biežāk, ja saņemts iesniegums, kas pirmsšķietami atbilst Ziņojuma pazīmēm.

IV Trauksmes cēlēju aizsardzība

30. Lai nodrošinātu trauksmes cēlēju un viņa radniekus un saistīto personu pret trauksmes celšanas dēļ radītajām nelabvēlīgajām sekām, ir aizliegts trauksmes cēlējam, viņa radniekiem vai saistītajai personai saistībā ar iesniegto Ziņojumu radīt jebkādas nelabvēlīgas sekas, tai skaitā:
 - disciplināri vai citādi sodīt;

Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 02	Kārtības Trauksmes celšanas kārtība	Lapa 5 (5)
--	---	------------

- atbrīvot no darba vai amata, tostarp nepagarinot darba līgumu vai neieceļot amatā uz nenoteiktu laiku, ja bija pamats domāt, ka tas tiks darīts;
 - pārcelt citā darbā vai amatā;
 - liegt paaugstinājumu, profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - mainīt darba vai amata pienākumus, darba laiku un vietu vai darba samaksu;
 - sniegt negatīvu darba, amata pienākumu novērtējumu;
 - aizskart godu, cieņu un reputāciju;
 - anulēt licences un atļaujas;
 - vienpusēji atkāpties no līguma par preces piegādi, pirkumu vai pakalpojuma sniegšanu vai izbeigt to;
 - pieprasīt ārsta atzinumu;
 - citādi tieši vai netieši radīt nelabvēlīgas sekas, tostarp pārkāpjot vienlīdzīgas attieksmes principu.
31. AST ir tiesības atklāt trauksmes cēlēja identitāti tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Par identitātes izpaušanu informē trauksmes cēlēju, izņemot gadījumu, kad informēšana kaitētu trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas pārkāpuma lietas izskatīšanai.

V Noslēguma jautājumi

32. Šī kārtība AST darbiniekiem ir pieejama AST Dokumentu vadības sistēmā *Lietvaris* un AST interneta vietnē www.ast.lv.
33. Personāla daļa informē par šīs kārtības pieejamību katru praktikantu vai darbinieku vienlaicīgi ar tā prakses vai darba tiesisko attiecību ar AST uzsākšanu.