

 AS "Augstsprieguma tīkls" Uzņ. Reģ. Nr. 40003575567 Dārziema iela 86, Rīga, LV-1073, Latvija Tālr. (+371) 67728353, Fakss: (+371) 67728858	Kārtības		Lapa 1 (4)
	Trauksmes celšanas kārtība		Apstiprināts: 19.06.2019.
Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 01	Izstrādāja: Juriskonsults, Iļana Taivāne Apstiprināja: Valdes priekšsēdētājs, Varis Boks, 19.06.2019.	Redakcija spēkā no: 19.06.2019.	Redakcija spēkā līdz: 19.06.2022.

Saturs

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

I Dokumenta mērķis

1. Dokumenta mērķis ir izveidot AS "Augstsprieguma tīkls" (turpmāk – AST) iekšējās trauksmes celšanas sistēmu. Šīs kārtības noteikumus piemēro arī gadījumā, kad trauksmes cēlētājs vērsas AST kā kompetentajā institūcijā.
2. Dokuments nosaka kārtību, kā trauksmes cēlētājam jārikojas gadījumā, ja tas vēlas ziņot par iespējamiem 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 7. punkta prasībām.
6. Pirms trauksmes celšanas jautājumu vai šaubu gadījumā (arī anonīmi) AST var saņemt konsultāciju, kuru sniedz AST kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos – Juridiskā nodrošinājuma daļas vadītājs (turpmāk – kontaktpersona), rakstot uz e-pastu trauksme@ast.lv vai pa tālruni 67725355. Informācija, kuru konsultācijas ietvaros ir saņēmusi kontaktpersona, ir konfidenciāla.
7. Ziņojums satur trauksmes cēlēja rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu un tajā ir jānorāda šāda informācija:

- 7.1. Ziņojuma iesniedzēja vārds, uzvārds, adrese (vēlams norādīt arī citus kontaktus, piemēram, telefona numuru operatīvai saziņai ar Ziņojuma iesniedzēju);

¹ Trauksmes celšanas likuma 3.panta pirmā daļa noteic, ka trauksmes cēlētājs ir tiesīgs celt trauksmi īpaši par šādiem pārkāpumiem: par amatpersonu bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu, korupciju, krāpšanu, publiskas personas finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu, izvairīšanos no nodokļu samaksas, sabiedrības veselības apdraudējumu, pārtikas drošības apdraudējumu, būvniecības drošības apdraudējumu, vides drošības apdraudējumu, darba drošības apdraudējumu, sabiedriskās kārtības apdraudējumu, cilvēktiesību pārkāpumu, pārkāpumu publisko iepirkumu jomā, pārkāpumu finanšu un kapitāla tirgus sektorā, konkurences tiesību pārkāpumu.

Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 01	Kārtības Trauksmes celšanas kārtība	Lapa 2 (4)
--	---	------------

- 7.2. norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja Ziņojums;
 - 7.3. norādi, vai informācija par pārkāpumu gūta veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu;
 - 7.4. pārkāpuma apraksts, minot konkrētus faktus;
 - 7.5. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā;
 - 7.6. dokumentu kopijas, kas apstiprina Ziņojumā minētos apstākļus, ja tādas ir pieejamas;
 - 7.7. norāde, vai par šo pārkāpumu jau ir ziņots iepriekš (pievieno saņemto atbildi, ja tāda ir saņemta);
 - 7.8. cita trauksmes cēlēja rīcībā esošā informāciju saistībā ar pārkāpumu.
8. Par Ziņojumu nav uzskatāms anonīms iesniegums.
 9. 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.
 11. Iesniedzot Ziņojumu rakstveidā, trauksmes cēlējs nodrošina, ka Ziņojums tiek ievietots slēgtā aploksnē un uz tās tiek norādīts, ka tas ir Ziņojums (piem. uz aploksnes ir izdarīta atzīme *"Trauksmes celšanas ziņojums"*). Iesniedzot Ziņojumu elektroniski, trauksmes cēlējs e-pasta vēstuli noformē tādā veidā, lai saņēmējs varētu nepāprotami secināt, ka e-pasta vēstulei ir pievienots Ziņojums.
 12. Dokumentu pārvaldības daļa Ziņojumu reģistrē Dokumentu vadības sistēmā *Lietvaris* kā ierobežotās pieejamības dokumentu, nenorādot Ziņojuma iesniedzēja vārdu, uzvārdu un citus datus, kas var norādīt uz Ziņojuma iesniedzēja identitāti, un bez kavēšanas nodod Ziņojumu Juridiskā nodrošinājuma daļas vadītājam tālākai izvērtēšanai. Ziņojuma 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 Ziņojuma saņemšanas AST Juridiskā nodrošinājuma daļa izvērtē, vai Ziņojumā minētie jautājumi ietilpst AST kompetencē, pārbauda Ziņojuma atbilstību šīs kārtības 7. punktā minētajām prasībām un izvērtē Ziņojuma pirmšķietamo atbilstību Likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm. Par to, vai Ziņojums atbilst šīs kārtības 7. punktā minētajam un uzskatāms par Ziņojumu Likuma izpratnē, AST informē personu, kas iesniegusi Ziņojumu, ne vēlāk kā desmit dienu laikā no Ziņojuma saņemšanas AST.
 14. Ja šīs kārtības 13. punktā minētās izvērtēšanas ietvaros Juridiskā nodrošinājuma daļa konstatē, ka Ziņojumā minēto jautājumu izskatīšana neietilpst AST kompetencē, Ziņojumu nekavējoties, bet ne vēlāk kā desmit dienu laikā no saņemšanas AST pārsūta izskatīšanai pēc piekritības, norādot, ka Ziņojums pārsūtīts, izpildot Likuma 7. panta otrās daļas prasības un norādot, ka tam ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss. Par to, ka Ziņojums ir pārsūtīts izskatīšanai pēc piekritības, AST rakstiski informē personu, kas iesniegusi Ziņojumu. Ja Ziņojuma izskatīšana ir AST kompetencē tikai daļēji, AST

Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 01	Kārtības Trauksmes celšanas kārtība	Lapa 3 (4)
--	---	------------

Ziņojumā izskatīšanā sadarbojas ar citām iesaistītajām kompetentajām institūcijām. Ja Ziņojums tiek pārsūtīts saskaņā ar šajā punktā noteikto kārtību, Dokumentu pārvaldības daļa nodrošina, ka Dokumentu vadības sistēmā Lietvaris Ziņojums netiek uzglabāts.

15. Pēc iesnieguma, kura izskatīšana ir AST kompetencē, atzīšanas par Ziņojumu Juridiskā nodrošinājuma daļa nekavējoties informē pastāvīgo darba grupu (turpmāk - Darba grupa), kas izveidota ar AST valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Sniedzot informāciju par Ziņojumu, Juridiskā nodrošinājuma daļa Ziņojumā pseidonimizē datus, kas norāda uz trauksmes cēlēja identitāti, Darba grupas rīcībā nododot pseidonimizētus Ziņojuma un tā pielikumu kopijas. Pēc Darba grupas priekšsēdētāja motivēta pieprasījuma Likuma 11.panta trešajā daļā minētajos gadījumos, Juridiskā nodrošinājuma daļa sniedz Ziņojumā iekļautos trauksmes cēlēja personas datus.
16. Darba grupa sastāv no Darba grupas priekšsēdētāja un Darba grupas locekļiem.
17. 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 locekļiem, tas nepiedalās Ziņojuma izskatīšanā un tā vietā ar Valdes priekšsēdētāja rīkojumu tiek nozīmēts cits Darba grupas loceklis.
18. 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.
19. Darba grupas priekšsēdētājam, atrodoties interešu konflikta situācijā, ir pienākums nekavējoties nodot savas pilnvaras saistībā ar Ziņojuma izskatīšanu citam Darba grupas loceklim.
20. Ņemot vērā katra konkrētā Ziņojuma specifiku, Ziņojuma izvērtēšanai pēc būtības Darba grupas priekšsēdētājs var piesaistīt citus AST speciālistus.
21. Izskatot Ziņojumu, pēc Darba grupas pieprasījuma, AST pieprasa un saņem no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.
22. Visi Darba grupas locekļi, izskatot Ziņojumu, ievēro Ziņojumā ietvertās informācijas konfidencialitāti.
23. 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.
24. 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 23.punktā noteiktajam informēšanas pienākumam ir pienākums informēt par Ziņojuma izskatīšanas rezultātiem un konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem AST Padomi.
25. Informāciju par Ziņojuma izskatīšanas gaitu un rezultātiem 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.
26. 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 Sabiedrisko attiecību daļai, kas šo informāciju publicē AST interneta vietnē.

Numurs: K-5/1-204 Redakcija: 01	Kārtības Trauksmes celšanas kārtība	Lapa 4 (4)
--	---	------------

IV Trauksmes cēlēju aizsardzība

27. Lai nodrošinātu trauksmes cēlēju un viņa radniekus pret trauksmes celšanas dēļ radītajām nelabvēlīgajām sekām, ir aizliegts trauksmes cēļam vai viņa radniekiem saistībā ar iesniegto Ziņojumu radīt jebkādas nelabvēlīgas sekas, piemēram, bet ne tikai: disciplināri sodīt, atbrīvot no darba, pazemināti amatā, pārcelti citā amatā.

V Noslīguma jautājumi

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