



# RĪGAS PILSĒTAS BŪVVALDE

Amatu iela 4, Rīga, LV-1050, tālrunis 67105800, fakss 67012805, e-pasts: buvvalde@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020. gada 17. aprīlī

Nr. BV-20-2-nts

### **Iekšējā trauksmes celšanas sistēma Rīgas pilsētas būvvaldē**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu un Trauksmes celšanas likuma 5.panta pirmo daļu.

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek organizēta iekšējā trauksmes celšanas sistēma Rīgas pilsētas būvvaldē (turpmāk – Būvvalde), lai nodrošinātu iespēju Būvvaldes darbiniekiem un citām personām ziņot par tādiem Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamiem pārkāpumiem Būvvaldē, kuri var kaitēt sabiedrības interesēm, kurus persona uzskata par patiesiem un par kuriem informācija iegūta, personai veicot amata (darba) pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.

2. Būvvaldes portālā (<http://www.rpbv.lv/>) tiek izvietota informācija par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Būvvaldē, Būvvaldes atbildīgo personu (kontaktpersonu) trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformācija, trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa un informācija par personas datu apstrādi saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 13. un 14.pantu.

3. Ar noteikumiem tiek iepazīstināti Būvvaldes darbinieki, uzsākot darba tiesiskās attiecības. Iepazīstināšanu nodrošina Būvvaldes Personāla nodaļa.

#### **2. Trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšana Būvvaldē**

##### **2.1. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas, saņemšanas un reģistrēšanas kārtība**

4. Būvvaldes darbinieks, kurš ir atbildīgs par Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistra (turpmāk – Reģistrs) vešanu (turpmāk – Reģistrators), un Būvvaldes darbinieks, kurš pirmšķietami izvērtē trauksmes cēlēja ziņojuma atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam,

veic saziņu ar trauksmes cēlāju, pārsūta trauksmes cēlāja iesniegumu pēc piekritības citai iestādei un veic citas darbības, izņemot ziņojuma izskatīšanu pēc būtības (turpmāk — Atbildīgā persona), kura tiek noteikts ar atsevišķu Būvvaldes vadītāja rīkojumu.

5. Par kontaktpersonām trauksmes celšanas jautājumos, to kontaktinformāciju un izmaiņām šajā informācijā Būvvaldes Personāla nodaļa trīs darba dienu laikā informē Valsts kanceleju, kas ir trauksmes cēlēju kontaktpunkts, nosūtot e-pastu uz e-pastu [trauksme@mk.gov.lv](mailto:trauksme@mk.gov.lv).

6. Darbiniekam, kurš saņēmis iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēju ziņojums, vai apstrādā to, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlāja personas datu konfidencialitāti.

7. Trauksmes cēlējs iesniegumu (trauksmes cēlēja ziņojumu) Būvvaldē, ievērojot Iesniegumu likuma 3.pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu, var iesniegt:

7.1. elektroniski:

7.1.1. nosūtot uz speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu e-pasta adresi: [bvtrauksme@riga.lv](mailto:bvtrauksme@riga.lv) (turpmāk – E-pasts);

7.1.2. izmantojot trauksmes cēlēju kontaktpunkta starpniecību (tiešsaitē iesniegt ziņojumu [www.trauksmescelejs.lv/](http://www.trauksmescelejs.lv/));

7.1.3. izmantojot e-adresi (<https://mana.latvija.lv/e-adrese/>) vai vienoto valsts un pašvaldību pakalpojumu portālu ([www.latvija.lv/](http://www.latvija.lv/));

7.2. rakstveidā:

7.2.1. nosūtot pa pastu uz Būvvaldes oficiālo pasta adresi;

7.2.2. iesniedzot personīgi Atbildīgajai personai;

7.3. ziņojot mutvārdos Atbildīgajai personai (iesniedzēja un Atbildīgās personas klātbūtnē mutvārdu iesniegums tiek noformēts rakstveidā, izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu).

8. Saņemtie iesniegumi un e-pasta ziņojumi, neregistrējot tos Rīgas domes Lietvedības informācijas sistēmā (turpmāk – RDLIS) vai Klientu attiecību vadības informācijas sistēmā (turpmāk – KAVIS) tiek nekavējoties pārsūtīti uz E-pasta adresi vai nododami Atbildīgajai personai.

9. E-pasta saturam var piekļūt tikai Atbildīgā persona un Reģistrators, kuras katru darba dienu pārbauda E-pastu.

10. Reģistrators vai Atbildīgā persona ved Reģistru, kurā tiek fiksēta iesniegumu un e-pasta sūtījumu, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu, un trauksmes cēlēju ziņojumu aprite (tostarp vēstules par iesniegumu/ziņojumu pārsūtīšanu kompetentajām institūcijām), kā arī reģistrēti sarakstes ar iesniedzēju dokumenti. Reģistrā norāda šādus datus:

10.1. dokumenta reģistrācijas datums un numurs;

10.2. iesnieguma datums;

10.3. iesniedzēja vai adresāta vārds, uzvārds vai nosaukums un reģistrācijas numurs;

10.3. iesniedzēja vai adresāta kontaktadrese un e-pasts;

10.4. iesniedzēja tālrunis, ja tāds ir norādīts;

- 10.5. dokumenta anotācija (nosaukums);
- 10.6. dokumenta saņemšanas vai nosūtīšanas veids (kanāls);
- 10.7. atzīme, vai iesniegums atzīts par trauksmes ziņojumu (ir vai nav);
- 10.8. lietas numurs;
- 10.9. informācija par Būvvaldes struktūrvienību saraksti (dokumenta datums, numurs, struktūrvienība un atbildīgā darbinieka uzvārds);
- 10.10. RDLIS iesnieguma numurs, ja iesniegums reģistrēts pēc lēmuma par iesnieguma neatzīšanu par trauksmes ziņojumu.

11. Atbildīgā persona izveido un nodrošina piekļuvi Reģistram Reģistratoram. Reģistram var piekļūt tikai Reģistrators un Atbildīgā persona.

12. Ienākošos dokumentus reģistrē, izmantojot šādu numura veidošanas kārtību: BV-(gads)-(numurs pēc kārtas)-TCI (piemēram, BV-20-1-TCI).

13. Pamatojoties uz iesniegumu vai e-pasta sūtījumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums), Reģistrā piešķir lietas numuru, izmantojot šādu numura veidošanas kārtību: BV-(gads)-(numurs pēc kārtas)-TCL (piemēram, BV-20-1-TCL). Savstarpēji saistītus sarakstes dokumentus un e-pasta izdrukas glabā vienā mapē (lietā).

14. E-pastā saņemtos e-pasta sūtījumus, kas satur norādi uz trauksmes cēlēja ziņojumu un ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, Reģistrators vai Atbildīgā persona šifrēti saglabā vienlaicīgi divos ārējos datu nesējos un e-pastā pievienoto elektroniski parakstīto datni neatgriezeniski dzēš.

15. Reģistrā reģistrētie sarakstes dokumenti un izdrukātie e-pasta sūtījumi (tiem pievienotie pierādījumi) un noteikumu 14.punktā minētie ārējie datu nesēji glabājas slēgtā skapī vai seifā atbilstoši Būvvaldes vadītāja rīkojumā noteiktajam. Piekļuve minētajam slēgtam skapim vai seifam ir Atbildīgajai personai.

16. Ja Būvvaldes darbinieks, saņemot personas iesniegumu vai e-pasta sūtījumu, konstatē, ka tas pilnībā vai daļā pēc būtības atbilst trauksmes cēlēja ziņojumam, viņš iesniegumu vai e-pasta sūtījumu ar norādi par iespējamu atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam nekavējoties nodod Atbildīgajai personai vai pārsuta uz E-pasta adresi.

17. Ja persona, kura iesniegusi iesniegumu vai e-pasta sūtījumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, līdz brīdim, kad iesniegums vai e-pasta ziņojums ir izskatīts pēc būtības, lūdz to izskatīt kā trauksmes cēlēja ziņojumu, iesniegums vai e-pasts nekavējoties nododams Atbildīgajai personai vai pārsūtams uz E-pasta adresi.

18. Ja personas iesniegums vai e-pasta sūtījums sākotnēji reģistrēts RDLIS vai KAVIS, to nododot Atbildīgajai personai (noteikumu 16. un 17.punkts), iesniegumam vai e-pasta sūtījumam tiek noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss (izdarīta atzīme sistēmā) un saņemto iesniegumu vai e-pasta sūtījumu nekavējoties reģistrē Reģistrā.

19. Par nepieciešamību dzēst noteikumu 18.punktā minētos ierakstus Atbildīgā persona vai Reģistrators nekavējoties nosūta pieteikumu uz e-pastu sos@riga.lv.

## **2.2. Trauksmes celšanas pazīmju izvērtēšana un atbildes sniegšana iesniedzējam**

20. Ja Atbildīgā persona, izvērtējot izskatīšanai saņemto iesniegumu vai e-pasta sūtījumu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums), konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav Būvvaldes kompetencē, Atbildīgā persona desmit dienu laikā no iesnieguma/sūtījuma saņemšanas dienas pārsūta to kompetentajai institūcijai un par to rakstveidā informē iesniedzēju. E-pasta sūtījumu pārsūta, izmantojot E-pastu, uz kompetentās institūcijas speciāli trauksmes cēlēju ziņojumiem izveidotu e-pastu. Ja iesniegums ir papīra formā, tad iesniegumu ar pavadvēstuli Atbildīgā persona ievieto aploksnē, aizlīmē un aizzīmogo to, un nodot Būvvaldes Vadītāja biroja Klientu apkalpošanas centam nosūtīšanai.

21. Saņemot e-pasta sūtījumu, kas nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, bet pirmšķietami varētu atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, Atbildīgā persona sazinās ar iesniedzēju, aicinot noformēt (parakstīt) ziņojumu atbilstoši Iesniegumu likuma un Dokumentu juridiskā spēka likuma prasībām. Turpmākais regulējums attiecas vienīgi uz iesniegumiem, kuriem ir juridisks spēks. Ja iesniedzējs norādītajā termiņā neparaksta iesniegumu, tad Atbildīgā persona paziņo iesniedzējam, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

22. Atbildīgā persona nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas izvērtē iesnieguma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, un Atbildīgā persona informē iesniedzēju par pieņemto lēmumu – par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, vienlaikus informējot par iesniedzēja personas datu apstrādi saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 13. un 14.pantu. Izejošos dokumentus reģistrē Reģistrā, izmantojot šādu numura veidošanas kārtību: BV-(gads)-(numurs pēc kārtas)-TCA (piemēram, BV-20-1-TCA). Elektroniski parakstītu atbildi iesniedzējam nosūta, izmantojot E-pastu, savukārt atbildi papīrveidā Atbildīgā persona ievieto aploksnē, aizlīmē un aizzīmogo to, un nodot Būvvaldes Vadītāja biroja Klientu apkalpošanas centam nosūtīšanai.

23. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniedzējs rakstveidā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības arī nesaņemot Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, Atbildīgā persona nodot iesniegumu Būvvaldes Vadītāja biroja Klientu apkalpošanas centram reģistrācijai RDLIS. Reģistrators Reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā trauksmes cēlēja ziņojums, bet par tādu nav atzīts.

24. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniedzējs nav rakstveidā piekritis, ka viņa iesniegums tiek izskatīts kā fiziskas personas iesniegums, Reģistrators Reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu un iesniegums netiek izskatīts.

## **2.3. Trauksmes cēlēja ziņojuma pseidonimizācija un izskatīšana pēc būtības**

25. Ja iesniegums tiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Reģistrators pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojumā (un pielikumos) ietvertos personas datus un

anonimizē citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja identitāti. Trauksmes cēlēja vārds un uzvārds tiek aizstāts ar apzīmējumu "Persona" un sekojošu trīs ciparu kombināciju, kas atbilst trauksmes cēlēja ziņojuma kārtas skaitlim Reģistrā (piemēram, "Persona 001").

26. Ja trauksmes cēlēja ziņojums vai tā pielikumi satur trešo personu datus, kuriem nav nozīme ziņojuma izskatīšanā, Reģistrators tos anonimizē.

27. Būvvaldes struktūrvienības darbinieki, izskatot trauksmes cēlēja ziņojumu, strādā ar pseidonimizētajiem dokumentiem, bet trauksmes cēlēja ziņojuma oriģināls un pielikumi glabājas atsevišķi atbilstoši noteikumu 15.punktam.

28. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana ir Būvvaldes kompetencē, Atbildīgā persona pseidonimizēto trauksmes cēlēja ziņojumu ar KAVIS sagatavoto dienesta vēstuli nodot izskatīšanai pēc būtības:

28.1. Būvvaldes Būvniecības kontroles pārvaldei, ja ziņojums ir saistīts ar iespējamu pārkāpumu par būvniecības drošības apdraudējumu;

28.2. Būvvaldes Ētikas komisijai, ja ziņojums ir saistīts ar Būvvaldes darbiniekam saistošu ētikas normu pārkāpumu;

28.3. Būvvaldes Juridiskajai nodaļai, ja ziņojums ir saistīts ar Būvvaldes amatpersonas vai darbinieka (izņemot Būvvaldes vadītāja) bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu.

29. Noteikumu 28. punktā minētās struktūrvienības rakstveidā informē Atbildīgo personu par veiktām darbībām un ziņojuma izskatīšanas rezultātu.

30. Ja iesniegums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, bet tajā ir norādīta informācija par iespējamo pārkāpumu būvniecībā (piemēram, informācija par iespējami patvaļīgi veiktajiem būvdarbiem, par būves ekspluatācijas pārkāpumiem u.tml.), tad Atbildīgā persona sagatavo dienesta vēstuli KAVIS, norādot anonimizēto informāciju par nepieciešamību veikt pārbaudi attiecīgajā nekustamā īpašumā. Šajā gadījumā lēmumā par iesnieguma neatzīšanu par trauksmes ziņojumu Atbildīgā persona informē iesniedzēju, ka tiks veikta pārbaude.

31. Ja, izskatot pseidonimizēto trauksmes cēlēja ziņojumu pēc būtības, Būvvaldes struktūrvienību darbiniekam rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav Būvvaldes kompetencē, tie informē Atbildīgo personu un tā pārsūta ziņojumu izskatīšanai daļā kompetentajai institūcijai un par to rakstveidā informē iesniedzēju. Kompetentajai institūcijai nosūta trauksmes cēlēja ziņojuma oriģināla kopiju, kā arī vēstules, kurā iesniedzējs informēts par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, kopiju.

32. Atbildīgā persona par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu rakstveidā informē iesniedzēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu. Ja ziņojuma izskatīšana minētajā termiņā nav pabeigta, tad Atbildīgā persona informē iesniedzēju, ka galīgā atbilde tiks sniegta pēc ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas.

33. Trauksmes cēlēju ziņojumi, to izskatīšanas materiāli un sarakstes dokumenti glabājas slēgtā skapī vai seifā, glabāšanas termiņš ir 5 gadi.

34. Reizi pusgadā Atbildīgā persona sniedz vispārīgu informāciju Būvvaldes vadītājam par Būvvaldē saņemtajiem iesniegumiem, kas tikuši iesniegti kā trauksmes cēlēju ziņojumi (vai tika/netika atzīti par trauksmes cēlēja ziņojumiem, tiek izskatīti Būvvaldē vai pārsūtīti kompetentajām institūcijām).

35. Atbildīgā persona tiklīdz konstatē, ka trauksmes cēlēja ziņojums ir palīdzējis atklāt pārkāpumu, iesniedz Būvvaldes Vadītāja biroja Procesu kontroles nodaļai publicēšanai Būvvaldes portālā [www.rpbv.lv](http://www.rpbv.lv) sadaļā “Trauksmes celšana” vispārēju informāciju par pārkāpumiem, kurus palīdzējuši atklāt trauksmes cēlēji.

Vadītāja p.i.

J. Belkovskis

Krakts 67037367