IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
MĀKSLU IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS
RĪGAS MĀKSLAS UN MEDIJU TEHNIKUMS

Reģ.Nr.90001251999, Jūrmalas gatve 96, Rīga, LV-1029, tālrunis: 67427220, e-pasts: rmmt@rmmt.lv, www.rmmt.lv

I E K Š Ē J I E N O T E I K U M I

Datumu skatīt laika zīmogā **Nr. 1-06/2026/14**

T r a u k s m e s c e l š a n a s k ā r t ī b a

Izdota saskaņā ar Trauksmes celšanas likuma 5.panta pirmo daļu un Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr.630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā" 8.3.1.apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Rīgas Mākslas un mediju tehnikuma (turpmāk – izglītības iestāde) darbiniekiem (turpmāk – trauksmes cēlējs), jārīkojas gadījumā, ja tie vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām) un pasākumus, lai nodrošinātu trauksmes cēlēja anonimitāti un aizsardzību.
2. Iekšējo noteikumu mērķis ir nodrošināt Trauksmes celšanas likuma (turpmāk – Likums) noteikumu izpildi, lai nodrošinātu ikvienam izglītības iestādes darbiniekam iespēju informēt par kādu iespējamu, sabiedrības būtiskas intereses skarošu pārkāpumu izglītības iestādes darbībā, lai to laikus novērstu, pirms apdraudēta izglītības iestādes reputācija, tai radušies zaudējumi vai tiek iesaistītas kompetentās valsts institūcijas.
3. Trauksmes celšana veicina izglītības iestādes ilgtspēju, tās darbības caurskatāmību un uzticamību, kā arī darbinieku un sadarbības partneru uzticību, lai palīdzētu izglītības iestādes veidot atklātībā un neiecietībā pret pārkāpumiem balstītu iekšējo kultūru.
4. Trauksmes celšanas iemesli, trauksmes cēlāja anonimitātes un aizsardzības noteikumi, kā arī vispārējā trauksmes celšanas kārtība un trauksmes cēlēja ziņojuma (turpmāk – ziņojums) saturs noteikts Likumā.

II. Trauksmes celšanas kārtība

5. Trauksmes cēlējs iesniedz ziņojumu Likuma 4.panta un iekšējo noteikumu 6.punktā noteiktajā kārtībā izglītības iestādei, izmantojot pielikumā esošo veidlapu (pielikums) vai brīvā formā, ievērojot dokumentu noformēšanas noteikumus un norādot, ka tas ir ziņojums.

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

6. Trauksmes cēlēja ziņojumu var iesniegt rakstveidā, elektroniski vai izteikt mutvārdos, izmantojot vispārējos saziņas kanālus ar izglītības iestādi (pa pastu uz iestādes adresi, uz iestādes e-pastu: trauksme@rmmt.lv vai e-adresi).

7. Trauksmes cēlēja ziņojumu elektroniski var iesniegt arī bez droša elektroniskā paraksta valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.gov.lv vai tīmekļvietnē www.trauksmescelejs.lv, ja ziņojumu iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kas pieejamas portālā un tīmekļvietnē.

8. Ziņojuma saņēmējs nodrošina likumā noteiktos pasākumus trauksmes cēlēja identitātes aizsardzībai un nodrošina informācijas konfidencialitāti.

9. Ziņojumu, kas saņemts izglītības iestādē, izskata pastāvīgā komisija (turpmāk - komisija), kas izveidota ar izglītības iestādes direktora rīkojumu. Ja ziņojums saņemts par kādu no komisijas locekļiem, to aizstāj ar citu izglītības iestādes darbinieku. Komisija sniedz konsultācijas trauksmes cēlējam, jebkurš tās loceklis ir pilnvarots būt izglītības iestādes kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos.

10. Komisija, saņemot ziņojumu, veic nepieciešamos pasākumus tā aizsardzībai saskaņā ar likuma 11.pantu.

11. Komisijas vadītājs trīs darba dienu laikā iepazīstas ar saņemto ziņojumu un lemj par tālāko rīcību saskaņā ar likumā noteikto.

12. Komisijas vadītājs nodrošina, ka ziņojums tiek izskatīts saskaņā ar likuma noteikumiem.

III. Noslēguma jautājumi

13. Izglītības iestāde nodrošina pastāvīgu šo noteikumu pieejamību izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.rmmt.lv

14. Par šiem noteikumiem izglītības iestādes darbinieku informē, uzsākot darba tiesiskās attiecības.

Direktors G.Zilūzis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Pielikums
iekšējiem noteikumiem "Trauksmes celšanas kārtība"

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

ADRESĀTS
Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu

1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS
Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju **par iespējamo pārkāpumu**. 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. Ja Jūsu rīcībā ir pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste), pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties
2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)
Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (*atzīmējiet atbilstošo*): ☐ strādāju organizācijā (veicu tajā darba (amata, dienesta) pienākumus) ☐ veicu darbu organizācijā, bet man ar to nav līgumattiecību ☐ sniedzu pakalpojumu organizācijai ☐ iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības ☐ iespējamo pārkāpumu novēroju, esot praksē ☐ agrāk strādāju šajā organizācijā un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu ☐ cita veida saistība ar Jūsu darba vidi (norādiet, kāda) _____
3. NORĀDIET, KĀDĀM SABIEDRĪBAS INTERESĒM UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM, KĀ ARĪ KĀDU KAITĒJUMU MINĒTAIS PĀRKĀPUMS RADA VAI VAR RADĪT [1]
4. VAI PAR PĀRKĀPUMU ESAT ZIŅOJIS IEPRIEKŠ
(*atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus*) ☐ nē, šī ir pirmā ziņošanas reize ☐ jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšējo trauksmes celšanas mehānismu ☐ jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai) _____ cita informācija _____
Komentāri
5. ATTIEKSME PRET TURPMĀKO SAZIŅU UN PĀRKĀPUMA PUBLISKOŠANU

[1] Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

(*atzīmējiet, ja attiecināms*) ☐ **nevēlos** saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu[2] ☐ **nevēlos** saņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu ☐ ja mans ziņojums palīdzēs atklāt pārkāpumu, **atļauju** publiskot informāciju par konstatēto pārkāpumu, ievērojot Trauksmes celšanas likuma 7. panta devīto daļu[3]
6. PIELIKUMI
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsuprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet saņemto atbildi
1. 2. 3. ..
7. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU
Vārds, uzvārds
Kontaktinformācija, tostarp adrese* _____ (dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums var sazināties (piemēram, e-pasts vai tālruņa numurs), lai nosūtītu atbildi, informāciju par izskatīšanas gaitu vai lūgtu papildinformāciju)
8. IESNIEGŠANAS DATUMS

* Adrese jānorāda saskaņā ar Iesniegumu likumā noteikto prasību. Ja Jūsu norādītā kontaktinformācija ziņojuma izskatīšanas laikā mainās, lūdzam par to informēt.

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es
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 normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var saukt pie atbildības.

Ja ziņojums neatbildīs Trauksmes celšanas likuma prasībām un netiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tiks izskatīts kā privātpersonas iesniegums vai institūcija rīkosies citā veidā atbilstoši ziņojuma saturam un Jūs par to attiecīgi informēs.

_____ (paraksts)

Svarīgi. Trauksmes cēlēja ziņojumam ir jābūt parakstītam. Lūdzam iesniegt elektroniski parakstītu vai pašrocīgi parakstītu ziņojumu vai autentificēties portālā www.latvija.lv vai www.trauksmescelejs.lv un iesniegt ziņojumu elektroniski bez paraksta.

Aizpilda institūcija/organizācija
Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr._____

[2] 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.
[3] Informācija tiek publicēta, neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.

INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:

- ne vēlāk kā septiņu dienu laikā Jums tiks nosūtīts **ziņojuma saņemšanas apstiprinājums** (ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt apstiprinājumu)

- triju dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta **atbilde par pieņemto lēmumu par ziņojuma atzīšanu/neatzīšanu par trauksmes celšanas ziņojumu** (izmantojot Jūsu ziņojuma 7. punktā norādīto kontaktinformāciju, ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt lēmumu)

- 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 Jūs **informēs**:

* **par tā izskatīšanas gaitu** divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu

* pēc trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas **par konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu** vai veiktajām darbībām

- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar kompetentās institūcijas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos (https://trauksmescelejs.lv/kur-celt-trauksmi)

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU