



APSTIPRINĀTS  
ar MFD Veselības grupas (SIA "Dziedniecība")  
01.06.2022. Rīkojumu Nr. 09/05  
"Par MFD Veselības grupas iekšējās kontroles sistēmu korupcijas  
un interešu konflikta riska novēršanai"

## **Iekšējās trauksmes celšanas noteikumi MFD Veselības grupā**

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

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu (turpmāk — Noteikumi), nosaka kārtību, kādā MFD Veselības grupā (turpmāk — MFD) amatpersonas, darbinieki un citas ieinteresētās personas (turpmāk – Trauksmes cēlējs) ziņo par tādiem Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamiem pārkāpumiem MFD, kuri var kaitēt sabiedrības interesēm, kurus persona uzskata par patiesiem un par kuriem informācija iegūta, personai veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.
- 1.2. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.
- 1.3. MFD mājaslapā un iekšējā portālā tiek uzturēta informācija par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, kā arī publicēta MFD atbildīgās personas trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformācija un trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa (Noteikumu pielikums Nr.1).
- 1.4. MFD atbildīgā persona trauksmes celšanas jautājumos (turpmāk — Atbildīgā persona) ir Izpilddirektors.
- 1.5. Ikvienai personai, kura saņēmusi iesniegumu ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai apstrādā to, ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja personas datu pienācīgu aizsardzību.
- 1.6. Ja trauksmes cēlējam ir pamats uzskatīt, ka, ziņojot MFD tas var sevi apdraudēt vai cita iemesla dēļ iekšēji ziņot nav efektīvi, ir ieteicams vērsties valsts vai attiecīgajā pašvaldības iestādē, kurai ir kompetence reaģēt uz šo pārkāpumu. Par kompetento institūciju uzskatāma ikviena institūcija, kas atbilstoši

normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei ir pilnībā vai daļēji atbildīga par tā jautājuma risināšanu, par kuru ziņo trauksmes cēlējs.

## **2. Trauksmes celšana**

2.1. Trauksmes cēlējs var sniegt informāciju (ziņot) īpaši par šādiem pārkāpumiem:

- 2.1.1. amatpersonu bezdarbību, nolaidību vai dienesta stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu;
- 2.1.2. korupciju;
- 2.1.3. krāpšanu;
- 2.1.4. finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšanu;
- 2.1.5. izvairīšanos no nodokļu samaksas;
- 2.1.6. sabiedrības veselības apdraudējumu;
- 2.1.7. būvniecības drošības apdraudējumu;
- 2.1.8. vides drošības apdraudējumu;
- 2.1.9. darba drošības apdraudējumu;
- 2.1.10. sabiedriskās kārtības apdraudējumu;
- 2.1.11. cilvēktiesību pārkāpumu;
- 2.1.12. pārkāpumu publisko iepirkumu jomā;
- 2.1.13. pārkāpumu finanšu un kapitāla tirgus sektorā;
- 2.1.14. konkurences tiesību pārkāpumu.

2.2. Trauksmes cēlēja ziņojumā (turpmāk – Ziņojums) ir jānorāda pēc iespējas detalizētāka informācija, minot faktus un personu vārdus. Ziņojumam ieteicams pievienot dokumentu kopijas, kas ir personas rīcībā. Var pievienot arī citus pierādījumus (piemēram, fotogrāfija, e-pasta sarakstes kopijas), ja tādi ir personas rīcībā un var palīdzēt reaģēt uz pārkāpumu.

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

3.1. Trauksmes cēlējs attiecīgi aizpildītu Ziņojuma veidlapu (ar norādi, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums) var iesniegt:

- 3.1.1. klātienē - iesniedzot ziņojumu Atbildīgāi personai, kas nodrošina trauksmes cēlēja aizsardzību;
- 3.1.2. ierakstītā pasta vēstulē, nosūtot uz adresi Rušonu iela 15, Rīga, LV-1057;
- 3.1.3. nosūtot to uz speciāli Ziņojumiem izveidotu MFD e-pasta adresi: [trauksme@mfd.lv](mailto:trauksme@mfd.lv).

- 3.2. Gadījumā, ja Ziņojums saņemts, izmantojot citu iesniegšanas veidu, darbiniekam, kas to ir saņēmis ir pienākums to nekavējoties nodot Atbildīgai personai, pēc iespējas nodrošinot trauksmes cēlēja aizsardzību.
- 3.3. Speciāli Ziņojumiem izveidotajam MFD e-pastam (Noteikumu 3.1.3. punkts ) var piekļūt tikai Atbildīgā persona, kura vismaz vienu reizi dienā minēto e-pastu pārbauda.
- 3.4. Atbildīgā persona ved Iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru, žurnālu elektroniskajā formātā (turpmāk – Ziņojumu reģistrs). Ziņojumu reģistram var piekļūt tikai Atbildīgā persona.
- 3.5. Atbildīgā persona, saņemot iesniegumu vai Ziņojumu, nekavējoties to reģistrē Ziņojumu reģistrā.
- 3.6. Ziņojumu reģistrā reģistrētajiem Ziņojumiem un tiem pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī Ziņojumu izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
- 3.7. Ziņojumu par Atbildīgo personu vēlams iesniegt slēgtā aploksnē, uz tās norādot, ka tas ir Ziņojums par Atbildīgo personu. Šādu Ziņojumu izvērtē MFD administratīvais direktors.

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

- 4.1. Atbildīgā persona saņemto iesniegumu vai Ziņojumu izvērtē nekavējoties, bet ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.
- 4.2. Atbildīgā persona šo Noteikumu 4.1. punktā minētajā termiņā izvērtē iesnieguma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par Ziņojumu.
- 4.3. Ja Atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā ir trūkumi, kas varētu būt radušies neuzmanības dēļ, tā Noteikumu 4.1. punktā minētajā termiņā sazinās ar iesnieguma iesniedzēju, lūdzot sniegt papildu informāciju vai precizēt iesniegumu.
- 4.4. Ja Atbildīgā persona, izvērtējot iesniegumu, konstatē, ka tajā norādītā iespējamā pārkāpuma izskatīšana nav MFD kompetencē, tā 10 (desmit) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas pārsūta šo iesniegumu kompetentajai institūcijai pēc piekritības un par to rakstveidā informē iesnieguma iesniedzēju.
- 4.5. Ja MFD tiek saņemts citas institūcijas pārsūtīts iesniegums ar norādi par iespējamu Ziņojumu, Atbildīgā persona to nekavējoties reģistrē Ziņojumu reģistrā un izvērtē Noteikumu 4.2., 4.3. un 4.4. punktā noteiktajā kārtībā.
- 4.6. 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.
- 4.7. Pēc tam kad izvērtētas visas trauksmes celšanas pazīmes, Atbildīgā persona rakstveidā pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par Ziņojumu. 3 (trīs) darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas Atbildīgā persona par to rakstveidā informē iesniedzēju. Elektroniski parakstītu atbildi iesniedzējam nosūta, izmantojot E-pastu. Atbildi papīrveidā nosūta (ievieto Latvijas Pasta vēstuļu kastītē) tikai Atbildīgā persona.
- 4.8. Ja iesniegums netiek atzīts par Ziņojumu, bet iesniedzējs iesniegumā vai veidlapā norādījis, ka vēlas saņemt atbildi pēc būtības, nesaņemot Trauksmes celšanas likumā noteiktās personas aizsardzības garantijas, iesniegumu reģistrē MFD elektroniskās lietvedības dokumentu sistēmā un attiecīgi nodod tālākai virzībai. Atbildīgā persona Ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums sākotnēji ticis iesniegts kā Ziņojums, bet par tādu nav atzīts.
- 4.9. Ja iesniegums netiek atzīts par Ziņojumu un iesniedzējs norādījis, ka nevēlas saņemt atbildi pēc būtības, Atbildīgā persona Ziņojumu reģistrā un uz iesnieguma izdara atzīmi, ka iesniegums nav atzīts par Ziņojumu.
- 4.10. Ne retāk kā reizi ceturksnī Atbildīgā persona sniedz vispārīgu informāciju MFD valdei (neminot iesniedzēju identitātes datus, kā arī nenorādot to fizisko vai juridisko personu, par kuru ziņojis iesniedzējs) par MFD saņemtajiem iesniegumiem, kas tikuši iesniegti kā Ziņojumi, bet par tādiem nav atzīti, kā arī par tiem iesniegumiem, kas pārsūtīti citām kompetentajām institūcijām.

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

- 5.1. Ja iesniegums tiek atzīts par Ziņojumu, Atbildīgā persona pseidonimizē trauksmes cēlēja ziņojumā (un pielikumos) ietvertos personas datus un anonimizē citu informāciju, kas atklāj trauksmes cēlēja ziņojuma iesniedzēja identitāti.
- 5.2. Ja trauksmes cēlēja ziņojums vai tā pielikumi satur trešo personu datus, kuriem nav nozīme ziņojuma izskatīšanā, Atbildīgā persona tos anonimizē.
- 5.3. Ziņojuma lietā ievieto gan Ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju. Atbildīgā persona seko līdzi dokumenta aprītei MFD un Ziņojumu reģistrā veic attiecīgas atzīmes par dokumenta virzību.
- 5.4. Ja iesniegums tiek atzīts par Ziņojumu, Atbildīgā persona pseidonimizētu Ziņojumu nodod MFD administratīvajam direktoram vai administratīvā direktora prombūtnes laikā personai, kura to aizvieto.
- 5.5. Administratīvais direktors vai persona, kura to aizvieto prombūtnes laikā, saņemot pseidonimizēto Ziņojumu, lemj par tā virzību un ar rezolūciju nosaka

- MFD struktūrvienību, amatpersonu vai darbinieku, kas izskatīs Ziņojumu pēc būtības, kā arī informē MFD valdi.
- 5.6. Atbilstoši Noteikumu 5.5. punktam noteiktā MFD struktūrvienība, amatpersona vai darbinieks, saņemot izpildei Ziņojumu, to izskata pēc būtības un sagatavo rakstveida atzinumu, ko nodod Atbildīgajai personai.
- 5.7. Par sagatavoto atzinumu Atbildīgā persona informē MFD valdi. Nepieciešamības gadījumā MFD administratīvais direktors vai tā pienākumu izpildītājs ar rezolūciju var nodot atzinumu atkārtotai vai papildu izvērtēšanai vai veikt citas darbības.
- 5.8. Ja, izskatot Ziņojumu pēc būtības MFD struktūrvienībai, amatpersonai vai darbiniekam rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav MFD kompetencē, MFD struktūrvienība, amatpersona vai darbinieks par to ziņo Atbildīgajai personai, kas ziņojumu papildus pārsūta izskatīšanai piekritīgajai institūcijai un par to rakstveidā informē trauksmes cēlēju, kā arī MFD valdi. Atbildīgā persona piekritīgajai institūcijai nosūta gan Ziņojuma oriģinālu, gan pseidonimizētu dokumenta versiju, kā arī rakstveida lēmumu par iesnieguma atzīšanu par Ziņojumu.
- 5.9. Atbildīgā persona par Ziņojuma izskatīšanas gaitu rakstveidā informē trauksmes cēlēju ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā no dienas, kad personas iesniegums atzīts par Ziņojumu.
- 5.10. Ziņojumi, to izskatīšanas materiāli un sarakstes dokumenti glabājas MFD, glabāšanas termiņš ir 5 gadi.
- 5.11. E-pasta sarakste ar katru konkrēto iesniedzēju tiek dzēsta, kad MFD ir informējusi iesniedzēju, ka sūtījums nav atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, vai sniedzis galīgo atbildi par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas rezultātiem.
- 5.12. Par pārkāpumiem, kurus palīdzējuši atklāt trauksmes cēlēji, MFD sniedz vispārēju informāciju atbilstoši Trauksmes celšanas likumā noteiktajam, bet detalizētu informāciju — ja saņemta attiecīgā trauksmes cēlēja piekrišana.

Pielikums Nr.1

**Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa**  
(precizēta saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu, kurš stājās spēkā 2022. gada 4. februārī)

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| <b>ADRESĀTS</b>                                                |
| Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu |
| MFD Veselības grupa                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju <b>par iespējamo pārkāpumu</b> . 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                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo):</b><br><input type="checkbox"/> strādāju organizācijā (veicu tajā darba (amata, dienesta) pienākumus)<br><input type="checkbox"/> veicu darbu organizācijā, bet man ar to nav līgumattiecību<br><input type="checkbox"/> sniedzu pakalpojumu organizācijai<br><input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības<br><input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, esot praksē<br><input type="checkbox"/> agrāk strādāju šajā organizācijā un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu<br><input type="checkbox"/> 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<sup>1</sup>**

**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**

*(atzīmējiet, ja attiecināms)*

☐ **nevēlos** saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu<sup>2</sup>

☐ **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<sup>3</sup>

**6. PIELIKUMI**

Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet saņemto

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Informācija tiek publicēta, neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.

|                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| atbildi                                                                                                                                                                                                |
| 1.<br>2.<br>3.<br>..                                                                                                                                                                                   |
| <b>7. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU</b>                                                                                                                                                                        |
| Vārds, uzvārds                                                                                                                                                                                         |
| Kontaktinformācija, tostarp adrese*                                                                                                                                                                    |
| <hr/>                                                                                                                                                                                                  |
| (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) |
| <b>8. IESNIEGŠANAS DATUMS</b>                                                                                                                                                                          |

\* 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 var saukt pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.**

**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, Jūs par to attiecīgi informējot.**

\_\_\_\_\_ (paraksts)

**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.

*Aizpilda institūcija/organizācija*

Iesnieguma reģistrācijas datums \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

**INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:**

- ne vēlāk kā 7 dienu laikā Jums tiks nosūtīts **ziņojuma saņemšanas apstiprinājums** (ja 5. punktā nenorādījāt, ka nevēlaties saņemt apstiprinājumu)
- 3 dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta **atbilde par pieņemto lēmumu par 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** 2 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>)