



Būvniecības valsts kontroles birojs

Kr.Valdemāra iela 157, Rīga, LV-1013, tālr. 67013302, e-pasts pasts@bvkb.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

05.08.2019

Nr. 1-2.2/2019/8

Ētikas kodekss

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu,
Ministru kabineta 17.10.2017. noteikumu Nr.630
“Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas
pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta
risku novēršanai publiskas personas institūcijā”
8.3.apakšpunktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējo noteikumu “Ētikas kodekss” (turpmāk – Noteikumi) mērķis ir noteikt Būvniecības valsts kontroles biroja (turpmāk – Birojs) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – Nodarbinātais) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, amatu savienošanas nosacījumus, vienotu rīcību dāvanu un citu labumu piedāvāšanas un lobēšanas gadījumā, rīcību interešu konflikta novēršanai.

2. Noteikumu uzdevums ir veicināt Nodarbināto amata pienākumu likumīgu, godprātīgu un kvalitatīvu veikšanu sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesību normām, valsts pārvaldes pamatvērtībām un principiem, sekmēt valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību kultūru, mazināt interešu konflikta un prettiesiskas lobēšanas situācijas, kā arī veidot pozitīvu Biroja tēlu sabiedrībā.

3. Noteikumi ir vienlīdz saistoši visiem Nodarbinātajiem. Gadījumos, kas nav regulēti Noteikumos, Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto, vispārējiem ētikas pamatprincipiem un uzvedības normām.

4. Noteikumos noteiktās ētiskas uzvedības pamatprasības Nodarbinātais ievēro arī ārpus amata pienākumu izpildes vietas un laika. Nodarbinātais ir personiski atbildīgs par savu rīcību.

5. Nodarbinātā pienākums ir iepazīties ar viņam saistošo ārējo normatīvo regulējumu, kas nosaka rīcību interešu konflikta novēršanai, amata vai blakus darba savienošanai, dāvanu un citu labumu pieņemšanai, kā arī ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja tīmekļvietnē www.knab.gov.lv pieejamo informāciju un izglītojošiem materiāliem.

6. Nodarbinātais veic ieguldījumu Noteikumu piemērošanā un uzlabošanā, sniedzot

Biroja Plānošanas, analīzes un iekšējās kontroles nodaļai ieteikumus, priekšlikumus un labas prakses piemērus.

II. Biroja darbības vērtības un Nodarbinātā profesionālās ētikas pamatprincipi

7. Nodarbinātais, pildot amata pienākumus, kā arī ārpus amata pienākumu pildīšanas, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

7.1. **Atbalsts un mērķtiecība** — Nodarbinātais identificē, palīdz izprast un izskaidro kolēģiem un klientiem Biroja vai struktūrvienības funkcijas, uzdevumus, sasniedzamos mērķus un rezultātus, kā arī darbības prioritātes, motivē tos iesaistīties kopēju uzdevumu izpildē un nodod tiem profesionālās zināšanas un Biroja labo praksi.

7.2. **Atbildība** – Nodarbinātais amata pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, pieņem skaidrus un pamatotus lēmumus, uzņemas atbildību par tiem, kā arī spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām.

7.3. **Atklātība** – Nodarbinātais sniedz sabiedrībai vispārpieejamo informāciju savas kompetences ietvaros, informē par ierobežotas pieejamības informāciju un tās pieejamības nosacījumiem, kā arī izskaidro Biroja un savu kompetenci viegli saprotamā valodā.

7.4. **Atvērtība** – Nodarbinātais pieņem pārmaiņas, izrāda iniciatīvu jaunu risinājumu ieviešanai amata pienākumu pildīšanā, Biroja darbības uzlabošanā un nozares attīstībā.

7.5. **Cienā** – Nodarbinātā attieksme un izturēšanās pret klientiem un kolēģiem ir tāda, kas neaizskar citu cilvēku vērtības un spējas, bet ir vērsta uz situācijas izpratni un izpildzību.

7.6. **Efektivitāte** – Nodarbinātais ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt pēc iespējas kvalitatīvāku darba rezultātu, ievēro labas pārvaldības standartus klientu apkalpošanā un pakalpojumu sniegšanā, kā arī izrāda pašiniciatīvu un izsaka priekšlikumus Biroja darba pilnveidošanai.

7.7. **Godprātība** – Nodarbinātais godīgi, atklāti un patstāvīgi pilda amata pienākumus; neizmanto amatu personiska labuma gūšanai sev vai citai personai, atturas no darbības, kuras dēļ Nodarbinātā vai Biroja godprātība, objektivitāte un neitralitāte var tikt apšaubīta; nepieļauj nonāksanu interešu konflikta situācijā un savlaicīgi informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu vai uzdevumu veikšanai; neatbalsta prettiesisku rīcību un nepieļauj šādas rīcības slēpšanu.

7.8. **Ilgspējīga attīstība** – Nodarbinātais domā stratēģiski, pielāgojas pārmaiņām un amata pienākumus pilda, lai sekmētu valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu.

7.9. **Individuālisms** – Nodarbinātais kritiku par padoto vai kolēģu rīcību, vai lēmumiem izsaka individuāli un pamatojot, bet, izsakot atzinību par kopēju darbu, uzsver katra Nodarbinātā ieguldījumu.

7.10. **Koleģialitāte (sadarbība)** – Nodarbinātais veido cieņpilnas un uz sadarbību vērstas attiecības ar citiem Nodarbinātajiem un iestādēm, kompetences ietvaros dalās ar informāciju, labas prakses piemēriem un nodrošina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu, iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības, Biroju vai nozari, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar publiskām institūcijām, nozares profesionāļiem un citu jomu speciālistiem.

7.11. **Lietderība** – Nodarbinātā rīcība nodrošina mērķu efektīvu sasniegšanu, izmantojot valsts un Biroja resursus lietderīgi, saimnieciski izdevīgi un taupīgi.

7.12. **Līdzdalība** – Nodarbinātais savas kompetences ietvaros uzdevumu izpildē iesaista sabiedrību, noskaidro ieinteresēto pušu viedokli un izvērtē privātpersonu pieredzi un vajadzības, kas var būt būtiskas uzdevumu sekmīgai izpildei.

7.13. **Lojalitāte** – Nodarbinātais pilda vadības likumīgos rīkojumus, neizpauž

informāciju, ko ieguvis amata pienākumu izpildes laikā, un par citu Nodarbināto prettiesisku rīcību vai Biroja prakses neatbilstību labas pārvaldības principam informē Biroja vadību.

7.14. **Profesionalitāte** – Nodarbinātais amata pienākumu veikšanai izmanto nepieciešamās zināšanas, prasmes un kompetences, tās pastāvīgi uzlabojot, pārņem nozares labo praksi un starptautisko pieredzi, Nodarbinātais pamato savu rīcību, viedokli un lēmumus ar objektīviem faktiem un informāciju.

7.15. **Objektivitāte un profesionālā neatkarība** – Nodarbinātais ir objektīvs un neitrāls savā rīcībā un lēmumos, nepauž un nemēģina īstenot savas personīgās vai politiskās intereses un atturas no darbības ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm) rezultātā, kas var apšaubīt viņa profesionālo neatkarību vai diskreditēt Biroju.

7.16. **Sabiedrības interešu ievērošana** – Nodarbinātais rīkojas sabiedrības un valsts interesēs, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses.

7.17. **Tiesiskums un taisnīgums** – Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar tiesību normām un principiem, ievēro vienlīdzīgu attieksmi pret visām personām, līdzsvarojot atšķirīgas intereses.

7.18. **Vienlīdzība** – Nodarbinātā uzvedība atbilst tām prasībām, kādas tas izvirza padotajiem vai kolēģiem.

8. Noteikumu 7.1., 7.9. un 7.18.apakšpunktā minētie principi īpaši īstenojami struktūrvienību vadītāju darbībā.

9. Nodarbinātais savā darbībā ievēro arī citus valsts pārvaldē piemērojamus tiesību principus, kā arī normatīvajos aktos neminētus tiesību principus.

III. Nodarbinātā uzvedība saskarsmē ar kolēģiem un klientiem

10. Saskarsmē ar kolēģiem un klientiem Nodarbinātais izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses. Nodarbinātais ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārlicību.

11. Nodarbinātais nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē. Nodarbinātais ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.

12. Ja Nodarbinātajam ir šaubas par uzdotā uzdevuma likumīgumu, viņš par to informē uzdevuma uzdevēju un struktūrvienības vadītāju, bet, ja uzdevuma uzdevējs atstāj uzdevumu spēkā, Nodarbinātais to izpilda, bet viņam ir tiesības pie uzdotā uzdevuma izpildes dokumentu vadības sistēmā "Namejs" (turpmāk – DVS) norādīt savus iebildumus.

13. Nodarbinātajam ir tiesības:

13.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā, kā arī brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt pausto viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

13.2. lūgt citiem Nodarbinātajiem ievērot Noteikumu normas.

14. Nodarbinātajam ir pienākums:

14.1. izvairīties no nepiedienīgu, kompromitējošu, naidīgi noskaņotu materiālu (gan rakstisku, gan vizuālu – fotogrāfiju veidā, video formātā) publicēšanas savos sociālo tīklu profilos;

14.2. ievērot lietišķo etiķeti un darba kultūru, ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un rīcību veicināt pamatotu sabiedrības uzticēšanos Birojam;

14.3. konstruktīvi risināt konfliktus savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;

14.4. darba vidi (kabinētu, darba vietu) uzturēt kārtīgu un lietišķu, tajā nenovietot personiskās lietas, kas var izraisīt šaubas par Nodarbinātā atbilstību amatam vai radīt maldīgu,

negatīvu priekšstatu par šo lietu nozīmi. Īpaši tas attiecināms uz darba telpām, kurās ikdienā vai atsevišķos gadījumos pieņem klientus;

14.5. neizmanto kolēģu vai citu personu nezināšanu un kļūdas, prast atzīt un labot savas kļūdas un nepareizu rīcību;

14.6. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un pieredzi, kas varētu būt noderīga arī citiem Nodarbinātajiem;

14.7. neizmanto savu dienesta stāvokli ļaunprātīgi, t.sk. neietekmēt citus Nodarbinātos to pienākumu izpildē savās, savu radnieku vai darījumu partneru interesēs.

14.8. ārpus amata pienākumu pildīšanas rīkoties tā, lai nediskreditētu sevi, savu amatu, Biroju vai valsts pārvaldes prestižu un tēlu, kā arī, lai negūtu priekšrocības no sava amata vai nodarbinātības fakta Birojā.

IV. Amatu savienošana un blakus darbs

15. Nodarbinātā, kas ir valsts amatpersona, amatu savienošanas un ienākumu gūšanas ierobežojumus nosaka ārējais normatīvais akts par interešu konflikta novēršanu (turpmāk – speciālais regulējums).

16. Nodarbinātais atbild par speciālajā regulējumā un Noteikumos ietverto amatu savienošanas vai blakus darba veikšanas un ienākumu gūšanas prasību ievērošanu.

17. Nodarbinātā pienākums ir nodrošināt, ka:

17.1. valsts amatpersonas amatu Birojā savieno ne vairāk kā ar diviem (ja vien uz tiem neattiecas speciālajā regulējumā paredzētie izņēmumi) citiem algotiem vai citādi atlīdzinātiem valsts amatpersonas amatiem vai amatiem citas publiskās personas institūcijā, ievērojot, ka šī amatu savienošana nerada interešu konfliktu, ētikas normu pārkāpumu vai netraucē tiešo amata pienākumu izpildei;

17.2. valsts amatpersonas amatu Birojā savieno ar citu amatu Birojā, ievērojot, ka šī amatu savienošana nerada interešu konfliktu, ētikas normu pārkāpumu vai netraucē tiešo amata pienākumu izpildei;

17.3. valsts amatpersonas amatu Birojā savieno ar amatu, kuru tas ieņem saskaņā ar likumu, Saeimas apstiprinātajiem starptautiskajiem līgumiem, Ministru kabineta noteikumiem un rīkojumiem, ievērojot, ka šī amatu savienošana neapdraud Nodarbinātā kā valsts amatpersonas vai Biroja patstāvību;

17.4. valsts amatpersonas amatu Birojā savienojot ar tādu speciālajā regulējuma noteikto amatu, pilnvarojuma, uzņēmuma līguma izpildi, t.sk. pedagoga, zinātnieka, ārsta, profesionāla sportista vai radošo darbu, vai savienojot ar saimnieciskās darbības veikšanu, kurai nav jāsaņem rakstiska atļauja no Biroja, informē Biroju par šādu amatu savienošana, vienlaicīgi ievērojot, lai šī amatu savienošana nerada interešu konfliktu, ētikas normu pārkāpumu vai netraucē tiešo amata pienākumu izpildei;

17.5. valsts amatpersonas amatu Birojā savienojot ar amatu, pilnvarojuma, uzņēmuma līguma izpildi vai ar saimnieciskās darbības veikšanu, kurai ir jāsaņem rakstiska atļauja no Biroja, savlaicīgi iesniedz Biroja atbildīgajai struktūrvienībai iesniegumu par amatu savienošanas atļaujas izsniegšanu;

17.6. darbinieka amatu Birojā savienojot ar citu darbu uz darba līguma vai uzņēmuma līguma pamata, ja darba līgumā nav noteikts pretējais, savlaicīgi iesniedz Biroja atbildīgajai struktūrvienībai iesniegumu par blakus darba veikšanu.

V. Amatu savienošanas vai blakus darba veikšanas atļaujas saņemšana

18. Nodarbinātais Noteikumu 17.4.apakšpunktā minētajā amatu savienošanas gadījumā,

kad nav jāsaņem Biroja rakstveida atļauja, 10 darba dienu laikā pēc amatu savienošanas uzsākšanas informē Biroju, DVS uzdodot uzdevumu "vizēt" struktūrvienības vadītājam, par amatu savienošanas faktu, t.sk. norāda ieņemamo amatu un amata devēju (pilnvarojuma devēju, uzņēmuma līguma otru pusi), galvenos amata vai darba pienākumus, saimnieciskās darbības jomu, amatu savienošanas plānoto ilgumu. Informāciju par minēto amatu savienošanu ietver Amatu savienošanas un blakus darbu atļauju reģistrā.

19. Ja Nodarbinātā struktūrvienības vadītājs, vizējot Noteikumu 18.punktā minētā Nodarbinātā paziņojumu par amatu savienošanu, konstatē, ka amatu savienošana acīmredzami rada valsts amatpersonai interešu konfliktu, ētikas normu pārkāpumu vai traucē tiešo amata pienākumu izpildei, viņš DVS noraida vizēšanas uzdevumu un nodod dokumentu vizēšanai (reģistrēšanai) lietvežiem tālāku darbību veikšanai.

20. Nodarbinātais Noteikumu 17.5.apakšpunktā minētajā amatu savienošanas gadījumos, kad ir jāsaņem Biroja rakstveida atļauja, iesniedz Birojā iesniegumu ar lūgumu, atļaut valsts amatpersonas amatu savienot ar citu amatu (pielikumā), norādot tajā šādas ziņas:

20.1. ieņemamo amatu un amata devēju (pilnvarojuma devēju, uzņēmuma līguma otru pusi), juridiskai personai - nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi, fiziskai personai - vārdu, uzvārdu, personas kodu un dzīvesvietas adresi;

20.2. veicamos amata vai darba pienākumus, raksturojot to būtību, regularitāti un izpildes laiku (vai skar tiešo amata pienākumu pildīšanas laiku);

20.3. saimnieciskās darbības nozari pēc NACE klasifikatora un raksturojumu (galvenie darbi), regularitāti un izpildes laiku (vai skar tiešo amata pienākumu pildīšanas laiku);

20.4. plānoto vai faktisko amatu savienošanas uzsākšanas datumu, ilgumu, ja tas ir īsāks par vienu gadu no amata savienošanas uzsākšanas;

20.5. iespējamo amatu savienošanas ietvaros veicamo pienākumu ietekmi uz tiešo amata pienākumu izpildi, par iespējamu interešu konfliktu vai ētikas normu pārkāpumiem.

21. Nodarbinātais Noteikumu 20.punktā minētajam iesniegumam (pēc iespējas) pievieno uzņēmuma līguma, pilnvarojuma līguma, saimnieciskās darbības veicēja reģistrācijas apliecības kopiju, amata vai darba aprakstu un citus dokumentus, kas pamato iesniegumā minēto informāciju.

22. Nodarbinātais Noteikumu 20.punktā minēto iesniegumu iesniedz ne vēlāk kā:

22.1. divas nedēļas pirms iecelšanas valsts amatpersonas amatā Birojā, ja vienlaicīgi ieņem citu amatu (pilda pilnvarojumu, uzņēmuma līgumu vai veic saimniecisko darbību);

22.2. septiņu dienu laikā kopš valsts amatpersonas statusa noteikšanas, ja Nodarbinātais jau ieņem amatu Birojā, kuram nosaka valsts amatpersonas statusu un vienlaicīgi ieņem citu amatu (pilda pilnvarojumu, uzņēmuma līgumu vai veic saimniecisko darbību);

22.3. mēnesi pirms amatu savienošanas (uzņēmuma līguma noslēgšanas, pilnvarojuma uzņemšanās, saimnieciskās darbības uzsākšanas) uzsākšanas, ieņemot valsts amatpersonas amatu Birojā.

23. Nodarbinātais, Noteikumu 17.6.apakšpunktā minētajā amatu savienošanas gadījumā (blakus darba veikšana) mēnesi pirms blakus darba uzsākšanas rakstveidā iesniedz Birojā iesniegumu ar lūgumu, atļaut veikt blakus darbu, norādot tajā šādas ziņas:

23.1. veicamo darbu un darba devēju, juridiskai personai - nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi, fiziskai personai - vārdu, uzvārdu, personas kodu un dzīvesvietas adresi;

23.2. blakus darba pienākumus, raksturojot to būtību, regularitāti un izpildes laiku (vai skar tiešo pienākumu pildīšanas laiku);

23.3. blakus darba plānoto vai faktisko uzsākšanas datumu, blakus darba plānoto ilgumu, ja tas ir īsāks par vienu gadu no uzsākšanas brīža;

23.4. blakus darba ietekmi uz tiešo darba pienākumu izpildi, par iespējamu ētikas normu pārkāpumiem.

24. Amatu savienošanas vai blakus darba veikšanas atļauju Nodarbinātais saņem katram

amatam vai veicamajam blakus darbam.

25. Amatu savienošanas vai blakus darba atļauju izsniedz uz Nodarbinātā iesniegumā norādīto amatu savienošanas vai blakus darba veikšanas laiku vai vienu kalendāro gadu, ja iesniegumā nav norādīts konkrēts termiņš. Ja pēc atļaujā minētā termiņa izbeigšanās Nodarbinātais vēlas turpināt amatu savienošānu vai blakus darba veikšanu, viņš iesniedz jaunu iesniegumu par amatu savienošanas atļaujas vai blakus darba veikšanas atļaujas izsniegšanu Noteikumos noteiktajā kārtībā.

26. Gadījumā, ja amatu savienošanas vai blakus darba ietvaros pienākumi pildāmi vai saimnieciskā darbība veicama Nodarbinātajam noteiktajā darba laikā Birojā, Nodarbinātais iesniedz ar struktūrvienības vadītāju saskaņotu grafiku, kādā tiks kompensēts darba laiks tiešo pienākumu izpildei.

27. Nodarbinātais Noteikumu 20. un 23.punktā minēto iesniegumu iesniedz DVS, uzdodot uzdevumu "vizēt" struktūrvienības vadītājam un secīgi uzdevumu reģistrēt lietvedības speciālistam, kas to tālāk nodod izskatīšanai Biroja direktoram.

28. Nodarbinātā iesniegumu par amatu savienošānu vai blakus darba veikšanu izskata un lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošānai vai blakus darba veikšanai sagatavo un noformē Biroja Juridiskā nodaļa.

29. Lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošānai vai blakus darba veikšanai personāla speciālists reģistrē Amatu savienošanas un blakus darbu veikšanas atļauju reģistrā (turpmāk – Reģistrs) un paziņo par to Nodarbinātajam. Reģistru administrē personāla speciālists, regulāri aktualizējot tajā datus, un sekojot līdzi amatu savienošanas vai blakus darbu veikšanas atļauju derīguma termiņam.

VI. Citi ierobežojumi

30. Nodarbinātā, kurš ir valsts amatpersona, ienākumu gūšanas, komercdarbības un lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, kā arī dāvanu un ziedojumu pieņemšanas ierobežojumus nosaka speciālais regulējums.

31. Dāvanas, kuras uzskatāmas par attiecīgās publiskās personas institūcijas īpašumu tiek reģistrētas, novērtētas un izmantotas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Dāvanu novērtēšanai un izmantošanas, izpirkšanas organizēšanai Birojā ar atsevišķu rīkojumu izveido komisiju.

32. Nodarbinātais atsakās no jebkādu labumu pieņemšanas, ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana, vai var rasties šaubas par Nodarbinātā rīcības vai Biroja darbības objektivitāti un neitralitāti.

33. Nodarbinātais atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā seminārā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam īpašu labvēlību lēmuma pieņemšanā.

34. Nodarbinātais publiski nepauž personisko vērtējumu par konkrētu komersantu vai jautājumu, kas ir Biroja kompetencē, izņemot, ja tas ietilpst viņa amata vai darba pienākumos.

35. Nodarbinātais valsts resursus – inventāru, cita veida valsts mantu, t.sk. elektrības, ūdens resursus izmanto labticīgi – tikai amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nevis privātajās interesēs.

VII. Uzvedība saskarsmē ar lobētājiem

36. Saziņā ar privātpersonām, kuras savu vai citu interešu vadītas apzināti un sistemātiski komunicē ar Nodarbināto nolūkā ietekmēt jebkāda lēmuma pieņemšanu (pieņem, sagatavo, groza

vai atceļ normatīvos aktus vai politikas plānošanas dokumentus, atbalsta vai noraida priekšlikumus un iebildumus par tiem), tas ir, veic lobēšanu, nodarbinātajam ir pienākums:

36.1. informēt struktūrvienības vadītāju par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju saistībā ar tādu jautājumu, par ko Nodarbinātais ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju Nodarbinātais norāda arī citā ar konkrēto lobētāju saistītajā dokumentācijā (piem., sanāksmes protokolā, normatīvā akta anotācijā), ja tāda tiek gatavota;

36.2. nodrošināt, ka visām ieinteresētajām pusēm, neatkarīgi no tā, vai viņi ir lobētāji vai nav lobētāji, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikt ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

36.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi Biroja amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

36.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, vienmēr ņemt vērā sabiedrības un valsts intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

37. Ja lobētāju interesējošā informācija ir pieejama Biroja tīmekļvietnē www.bvkb.gov.lv vai Ekonomikas ministrijas tīmekļvietnē www.em.gov.lv, tad Nodarbinātais informē lobētāju par informācijas publisku pieejamību.

38. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju Nodarbinātais, saskaņojot ar struktūrvienības vadītāju, rakstveidā caur DVS iesniedz Birojam.

39. Juridiskā nodaļa reģistrē publiski pieejamā lobētāju reģistrā lobēšanas faktu un tās rezultātu (vai lobētāja priekšlikums ņemts vērā un kādā veidā, komunikācijas veidu ar lobētāju un Biroja struktūrvienību (amatpersonu), ar kuras starpniecību lobēšana notikusi).

VIII. Rīcība interešu konflikta situācijā

40. Nodarbinātais, pildot amata pienākumus Birojā, izvairās no jebkuru darbību veikšanas un uzdevumu izpildes, kuros tas pats vai tā radnieki (tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais), darījuma partneri ir personīgi vai mantiski ieinteresēti, kā arī atturas no uzdevumu izpildes, jebkādu darbību veikšanas attiecībā uz saviem darījuma partneriem divu gadu laikā pēc šo darījuma attiecību izbeigšanās.

41. Ja Nodarbinātajam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumu saistītas darbības, kas skar vai var skart paša Nodarbinātā, viņa radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās intereses, tad Nodarbinātais DVS atsakās no šāda lēmuma pieņemšanas vai amata darbības veikšanas, norādot pamatojumu.

42. Ja Nodarbinātajam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumu saistītas darbības, kas skar vai var skart tādu personu personiskās vai mantiskās intereses, kas nav Nodarbinātā radnieki, bet ir Nodarbinātā dzīvesbiedrs, citas pakāpes tuvinieks, svainībā esoša persona vai tuvs draugs, tad Nodarbinātais DVS atsakās no šāda lēmuma pieņemšanas vai amata darbības veikšanas, norādot pamatojumu, ja ētisku apsvērumu dēļ var tikt apšaubīta Nodarbinātā darbības objektivitāte un neitralitāte.

43. Ja Nodarbinātā radnieks, dzīvesbiedrs vai svainībā esoša persona pēdējo divu gadu laikā ir saņēmusi dāvanu, kuras vērtība pārsniedz 20 minimālās mēnešalgas, no personas, kuras intereses tiek skartas ar Nodarbinātā pieņemto lēmumu, Nodarbinātais DVS atsakās no šāda lēmuma pieņemšanas vai amata darbības veikšanas, norādot pamatojumu.

IX. Ziņošana par pārkāpumiem un to izmeklēšana

44. Ja Nodarbinātā rīcībā nonāk informācija, vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits Nodarbinātais neievēro ētikas principus un normas, rīkojas pretrunā likumiem vai Biroja iekšējiem

normatīvajiem aktiem, Nodarbinātajam ir pienākums par to ziņot, ievietojot dienesta ziņojumu DVS lietvedim reģistrēšanai un turpmāku darbību veikšanai.

45. Nodarbinātais dienesta ziņojumā identificē iespējamo pārkāpēju, norādot sev zināmos faktus un apsvērumus.

46. Nodarbinātā sniegto informāciju Biroja direktors uzdod pirmšķietamai izvērtēšanai atbildīgajai struktūrvienībai, kura ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā rosina Biroja direktoram lemt par Nodarbinātā ziņojumā iekļautās informācijas tālāko izskatīšanu:

46.1. Komisijas sēdē – par Noteikumos minēto ētikas principu un normu pārkāpumiem, lobēšanas ierobežojumu pārkāpumiem;

46.2. dienesta pārbaudē – par iespējamo interešu konflikta situāciju, iespējamo amatu savienošanas, prettiesisku dāvanu un citu mantisko labumu pieņemšanu, citiem normatīvo aktu pārkāpumiem, kas neskar šo Noteikumu 46.1.apakšpunktā minētos jautājumus;

46.3. disciplinārlietas izmeklēšanā – par 46.1. un 46.2. apakšpunktā minētajiem pārkāpumiem, ja ir acīmredzami konstatējamas disciplinārpārkāpuma kvalificējošās pazīmes, un ir zināms iespējamais pārkāpuma izdarītājs, par kura rīcību ierosināma disciplinārlieta.

X. Komisijas darba organizācija un ētikas normu pārkāpumu izskatīšana

47. Komisijas uzdevums ir izskatīt Nodarbināto ziņojumus un klientu sūdzības par Biroja Nodarbināto rīcību saistībā ar iespējamiem ētikas principu un normu lobēšanas ierobežojumu pārkāpumiem.

48. Komisijas sastāvu ar rīkojumu apstiprina Biroja direktors.

49. Komisija veic šādas funkcijas:

49.1. uzrauga ētikas principu pielietojumu, periodiski pārbaudot tā piemērotību, adekvātumu un efektivitāti visos Biroja līmeņos un nepieciešamības gadījumā sniedzot priekšlikumus ētikas principu pilnveidošanai;

49.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus starp Nodarbinātajiem vai Nodarbinātajiem un klientiem;

49.3. izskata un novērtē Nodarbināto ziņojumus un klientu iesniegtās sūdzības par Biroja Nodarbināto neētisku rīcību vai lobēšanas noteikumu pārkāpumiem;

49.4. sniedz atzinumu par ētikas principu un normu pārkāpumiem.

50. Komisijai ir šādas tiesības:

50.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no Nodarbinātajiem;

50.2. uzaicināt Nodarbinātos uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai;

50.3. iegūt informāciju no klientiem vai trešajām personām, ja tā nepieciešama lietas apstākļu izvērtēšanai;

50.4. lemt par priekšlikumiem iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

50.5. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Biroja direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu nodarbinātajam, kurš pārkāpis normatīvos aktus, kas nosaka ētisku rīcību vai lobēšanas nosacījumus.

51. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdi organizē piecu darba dienu laikā pēc rīkojuma par Komisijas izveidi pieņemšanas brīža.

52. Komisijas sēdes protokolē un Komisijas darbu tehniski organizē Komisijas sekretārs.

53. Sēdei nepieciešamos materiālus Komisijas sekretāram iesniedz Nodarbinātais ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes. Komisijas sekretārs nodrošina materiālu nosūtīšanu Komisijas locekļiem ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes.

54. Komisijas sekretārs, saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, divas darba dienas

pirms sēdes informē Komisijas locekļus elektroniski par sēdes norises vietu un laiku.

55. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Komisijas locekļiem, ieskaitot Komisijas priekšsēdētāju vai tā vietnieku. Komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

56. Komisijas loceklis, ieskaitot Komisijas priekšsēdētāju vai tā vietnieku, nevar piedalīties Komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).

57. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs, protokolā norādot:

57.1. sēdes norises vietu un laiku;

57.2. sēdes dalībniekus;

57.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

57.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;

57.5. pieņemtos lēmumus.

58. Komisijas sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas sekretārs un tie locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Komisijas sēdē. Komisijas sēdes protokols ir ierobežotas pieejamības informācija.

59. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kura iesniegusi ziņojumu vai sūdzību, un Nodarbināto, par kuru iesniegts ziņojums vai sūdzība, nodrošinot konfidencialitāti. Nodarbinātā, par kuru iesniegts ziņojums vai sūdzība, atteikšanās sadarboties tiek vērtēta par sliktu nodarbinātajam.

60. Personai, kura iesniegusi ziņojumu vai sūdzību, un Nodarbinātajam, par kuru iesniegts ziņojums vai sūdzība, gadījumos, kad tie ir uzaicināti uz Komisijas sēdi, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī lūgt Komisijai uz Komisijas sēdi uzaicināt to norādīto uzticības personu viedokļa uzklaušīšanai.

61. Komisija ziņojumu vai sūdzību izskata ārējos normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un sagatavo atzinumu:

61.1. par ētikas principu un normu vai lobēšanas ierobežojumu pārkāpuma izdarīšanu, kas ir bijis mazsvarīgs, izsaka mutisku brīdinājumu un, nepieciešamības gadījumā, uzliek pienākumu atvainoties klientam, ja lieta uzsākta uz viņa sūdzības pamata;

61.2. par pārkāpuma neesamību Nodarbinātā rīcībā;

61.3. par disciplinārlietas ierosināšanu, ja konstatēts, ka Nodarbinātais ir izdarījis pārkāpumu, kas nav atzīstams par mazsvarīgu.

62. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana Nodarbinātajiem sakarā ar ziņojuma iesniegšanu. Komisija ievēro konfidencialitāti.

63. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Komisijas atzinumu. Komisijas sekretārs Komisijas atzinumu nosūta Biroja direktoram lēmuma pieņemšanai.

XI. Interesešu konflikta un koruptīvo pārkāpumu risku kontrole

64. Personāla speciālists:

64.1. speciālā regulējuma noteiktajā termiņā aktualizē un nosūta Valsts ieņēmumu dienestam Biroja valsts amatpersonu sarakstu;

64.2. informē valsts amatpersonu vienu mēnesi pirms amatu savienošanas atļaujas derīguma termiņa beigām par minēto faktu un veicamajām darbībām amatu savienošanas turpināšanai;

64.3. līdz kārtējā gada 1.decembrim organizē pirmreizējās apmācības par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā un korupcijas pārkāpumu risku novēršanu Nodarbinātajiem, kuri uzsākuši darbu Birojā attiecīgajā gadā;

64.4. reizi trijos gados organizē papildmācības un zināšanu pilnveidošanas pasākumus par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā un korupcijas pārkāpumu risku novēršanu Biroja Nodarbinātajiem.

65. Struktūrvienību vadītāji nodrošina, ka to pakļautībā esošās valsts amatpersonas ir informētas par obligātu dalību šo noteikumu 64.3. vai 64.4.apakšpunktā minētajās apmācībās.

66. Biroja struktūrvienības atbilstoši Biroja darba plānam kārtējam gadam vai saskaņā ar Biroja kvalitātes vadības sistēmā noteiktajām prasībām nodrošina klientu apmierinātības novērtēšanu par Biroja un Nodarbināto uzdevumu izpildes, pakalpojumu sniegšanas kvalitāti un ētikas pamatprincipu ievērošanu.

67. Plānošanas, analīzes un iekšējās kontroles nodaļa ne retāk kā reizi trijos gados, lai noteiktu Biroja korupcijas riskus un tam pakļautos amatus, kā arī noteiktu pasākumus korupcijas risku mazināšanai aktualizē vai sagatavo jaunu korupcijas risku novēršanas plānu, ņemot par pamatu iepriekšējā perioda korupcijas risku novēršanas plānā paredzēto pasākumu izpildi un korupcijas risku attīstību.

68. Biroja struktūrvienības katru gadu līdz 1.jūlijam pārskata:

68.1. korupcijas risku novēršanas plānā paredzēto pasākumu izpildi, novērtējot plānoto pasākumu īstenošanu, īstenošanas problēmas, sasniegto rezultātu un pasākuma īstenošanas nepieciešamību turpmāk;

68.2. korupcijas riskus, lai identificētu esošo korupcijas risku iespējamo mazināšanos, palielināšanos vai jaunu korupcijas risku rašanos, nosakot arī korupcijas riskam pakļautos amatus.

Par pārskatīšanas laikā izdarītajiem secinājumiem informē Plānošanas, analīzes un iekšējās kontroles nodaļu.

XII. Noslēguma jautājumi

69. Atzīt par spēku zaudējušiem Biroja 2014.gada 10.novembra iekšējos noteikumus Nr.2-1/4 „Ētikas kodekss”.

Direktore

S.Mjakuškina

Saskaņā ar Ekonomikas ministrijas 2011.gada 9.jūnija rīkojumu Nr.116 “Par padotības iestāžu iekšējo noteikumu saskaņošanu” 1.2.1.punktu iekšējiem noteikumiem nav nepieciešama Ekonomikas ministrijas saskaņošana.

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU