



Būvniecības valsts kontroles birojs

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

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

03.03.2021

Nr. 1-2.2/2021/3

Ētikas kodekss

Ar 28.10.2022. grozījumiem (Biroja 28.10.2022. iekšējie noteikumi Nr. 1-2.2/2022/28)

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu,
73.panta pirmās daļas 4.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, pārkāpumu izmeklēšanas kārtību un pasākumus interešu konflikta un koruptīvo risku kontrolei.
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 savienošana, 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 pilnveidošanā, sniedzot Biroja Plānošanas, analīzes un iekšējās kontroles nodaļai ieteikumus, priekšlikumus un labas prakses

piemērus.

7. Biroja uzticības persona ētikas jautājumos ir Plānošanas, analīzes un iekšējās kontroles nodaļas iekšējās kontroles speciālists, kurš nodrošina konsultāciju sniegšanu Nodarbinātajam ar ētiku saistītajos jautājumos.

II. Nodarbinātā profesionālās ētikas pamatprincipi

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

8.1. **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.

8.2. **Atbildība un uzcītība** – Nodarbinātais amata pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, pieņem skaidrus un pamatotus lēmumus, uzņemas atbildību par tiem, kā arī spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām.

8.3. **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.

8.4. **Atvērtība** – Nodarbinātais pieņem pārmaiņas, izrāda iniciatīvu jaunu risinājumu ieviešanai amata pienākumu pildīšanā, Biroja darbības uzlabošanā.

8.5. **Cienā un lojalitāte** – Nodarbinātā attieksme un izturēšanās pret klientiem un kolēģiem ir tāda, kas neaizskar citu cilvēku vērtības un spējas, bet ir vērsta uz situācijas izpratni un izpalīdzību. Nodarbinātais izmanto tam doto varu un tiesības tikai saskaņā ar normatīviem aktiem.

8.6. **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.

8.7. **Ekonomija** – Nodarbinātais nodrošina, ka viņa rīcībā esošie publiskie resursi (cilvēciskie, materiālie, finanšu, intelektuālais īpašums, informācija) tiek izmantoti taupīgi un ar maksimālu atdevi sabiedrības interesēs.

8.8. **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 nonākšanu interešu konflikta situācijā un savlaicīgi informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personisku ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu vai uzdevumu veikšanai, neatbalsta prettiesisku rīcību un nepieļauj šādas rīcības slēpšanu.

8.9. **Ilgspējīga attīstība** – Nodarbinātais domā stratēģiski, pielāgojas pārmaiņām un amata pienākumus pilda, lai sekmētu valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību.

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

8.11. **Izvairīšanās no interešu konflikta un nesavietojamām ārējām interesēm** – Nodarbinātais nepieļauj amata pienākumu pildīšanu apstākļos, kad tiek ietekmētas viņa personiskās intereses, kur iespējama interešu pārklāšanās vai darbību veikšana var traucēt Nodarbinātā pienākumu izpildei.

8.12. **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 un Biroju, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar publiskām institūcijām, nozares profesionāļiem un citu jomu speciālistiem.

8.13. **Konfidencialitāte un informācijas aizsardzība** – amata pienākumu izpildes ietvaros iegūto informāciju Nodarbinātais izmanto tikai saskaņā ar normatīviem aktiem, tikai tiem mērķiem, kādiem tā ir paredzēta, un tikai saistībā ar amata pienākumu veikšanu un konkrētu darba uzdevumu izpildi.

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

8.15. **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.

8.16. **Neatkarība un neietekmējamība** – Nodarbinātais patstāvīgi un neatkarīgi veic savus pienākumus, norobežojas no jebkāda veida ārējās ietekmes darbību veikšanā un lēmumu pieņemšanā.

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

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

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

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

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

8.22. **Ziņošana par pārkāpumiem** – Nodarbinātais normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ziņo par gadījumiem, kad viņam liek rīkoties prettiesiski vai neētiski, kā arī par citu Nodarbināto prettiesisku vai neētisku rīcību.

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

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 tiesiskumu, 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. atturēties publiski paust nepiedienīgu, kompromitējošu, naidīgi noskaņotu un cita veida neētisku informāciju;

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 uzturas klienti;

14.5. neizmantojot kolēģu vai citu personu nezināšanu un kļūdas savās interesēs, 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. neizmantojot savu dienesta stāvokli ļaunprātīgi, tai skaitā 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 savienošanas vispārīgie nosacījumi

15. Nodarbinātā pienākums ir **rakstiski informēt Biroju par katru amata Birojā savienošanas gadījumu** ar citu amatu vai blakus darbu, līguma vai pilnvarojuma izpildi, saimniecisko darbību vai citu darbības veidu (turpmāk – amatu savienošana).

16. Nodarbinātā pienākums ir nodrošināt, ka:

16.1. amatu savienošana nerada interešu konfliktu, ētikas normu pārkāpumu, netraucē tiešo amata pienākumu izpildei un tiek veikta saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un ievērojot noteiktos ierobežojumus;

16.2. amatu savienošana neapdraud Nodarbinātā vai Biroja patstāvību, Nodarbinātajam savienojot amatu Birojā ar amatu, kuru tas ieņem saskaņā ar likumu, Saeimas apstiprinātajiem starptautiskajiem līgumiem, Ministru kabineta noteikumiem un rīkojumiem;

16.3. Nodarbinātais 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;

16.4. darbinieks amatu Birojā savieno ne vairāk kā ar diviem algotiem vai citādi atlīdzinātiem amatiem vai tādiem darbiem, kas tiek veikti saskaņā ar darba līgumu, citās tiešās pārvaldes iestādēs, atvasinātās publiskās personas un pastarpinātās pārvaldes iestādēs.

17. Valsts amatpersonas amatu savienošanas un ienākumu gūšanas ierobežojumus nosaka ārējais normatīvais akts par interešu konflikta novēršanu (turpmāk – speciālais regulējums).

18. Nodarbinātais atbild par speciālajā regulējumā un Noteikumos ietverto amatu savienošanas

un ienākumu gūšanas prasību ievērošanu.

19. Birojs izvērtē katru amatu savienošanas gadījumu un, ja amatu savienošana ir pieļaujama, sagatavo Nodarbinātajam rakstveida saskaņojumu vai rakstveida atļauju (Biroja direktora lēmumu).

20. **Rakstveida saskaņojumu** Birojs sagatavo šādos gadījumos:

20.1. par amatu, kuru Nodarbinātais ieņem saskaņā ar likumu, Saeimas apstiprinātajiem starptautiskajiem līgumiem, Ministru kabineta noteikumiem un rīkojumiem, ja tas neapdraud normatīvajos aktos Nodarbinātajam vai institūcijai, kurā tas nodarbināts, noteikto patstāvību;

20.2. par pedagoga, zinātnieka, ārsta, profesionāla sportista vai radošo darbu, arī veicot šo darbu kā saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”;

20.3. par saimniecisko darbību individuālā komersanta statusā vai kā saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”, ja šīs darbības ietvaros tiek gūti ienākumi tikai no lauksaimnieciskās ražošanas, mežizstrādes, zvejniecības, lauku tūrisma vai prakses ārsta profesionālās darbības;

20.4. par saimniecisko darbību, kas tiek veikta, pārvaldot Nodarbinātajam piederošo nekustamo īpašumu kā saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”;

20.5. par tāda pilnvarojuma izpildi, uz kura pamata Nodarbinātais rīkojas sava radnieka vārdā, ja tas nerada interešu konfliktu;

20.6. par amatu Valsts prezidenta izveidotā komisijā, padomē vai Ordeņu kapitulā, ja tas nerada interešu konfliktu;

20.7. par dienestu Zemessardzē, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

21. Gadījumos, kas nav minēti Noteikumu 20. punktā, Birojs sagatavo **rakstveida atļauju** (Biroja direktora lēmumu).

V. Rakstveida atļaujas un rakstveida saskaņojuma par amatu savienošanu sagatavošana un izpildes kontrole

22. Iesniegumu par amatu savienošanu Nodarbinātais Noteikumos norādītajā termiņā sagatavo DVS, izmantojot sagatavi (Noteikumu pielikums) un pievienojot nepieciešamos dokumentus, tai skaitā grafiku, kādā tiks kompensēts darba laiks tiešo pienākumu izpildei (turpmāk – Grafiks), ja amatu savienošana tiks veikta Birojā noteiktajā darba laikā.

23. Iesniegumu DVS virza šādā kārtībā:

23.1. **Vienu mēnesi pirms** amatu savienošanas uzsākšanas, ja amatu savienošanai jāsaņem rakstveida atļauja, **vai desmit dienu laikā pēc** amatu savienošanas uzsākšanas, ja amatu savienošanai nav jāsaņem rakstveida atļauja, Nodarbinātais sagatavo Biroja direktoram adresētu iesniegumu, uzdodot, secīgi pie pozitīva rezultāta, struktūrvienības vadītājam uzdevumu ‘vizēt’ un lietvedim ‘vizēt’ ar komentāru ‘lūdzu reģistrēt’.

23.2. Struktūrvienības vadītājs:

23.2.1. nevizē iesniegumu, ja konstatē, ka iesniegumā nav sniegta visa nepieciešamā informācija vai nav pievienoti nepieciešamie dokumenti vai nav pievienots Grafiks, vai

23.2.2. vizē iesniegumu, norādot atteikuma iemeslu, ja konstatē, ka amatu savienošana var traucēt tiešo amata pienākumu izpildei vai nav pieļaujama citu apstākļu vai ierobežojumu dēļ, vai

23.2.3. vizē iesniegumu bez iebildumiem, pievienojot komentāru par amatu savienošanas ieteicamo termiņu.

23.3. Administratīvās nodaļas lietvedis virza iesniegumu Biroja direktoram izpildei.

23.4. Biroja direktors uzdod, secīgi pie pozitīva rezultāta, uzdevumu ‘izpildīt’ Juridiskajai nodaļai un Administratīvajai nodaļai.

23.5. Juridiskā nodaļa:

23.5.1. sagatavo lēmuma projektu, ja amatu savienošanai nepieciešama rakstveida atļauja, un virza lēmuma projektu Biroja direktoram parakstīšanai, vai

23.5.2. atzīmē uzdevuma izpildi, norādot komentāru par amatu savienošanas atbilstību Noteikumu 20. punktam.

23.6. Administratīvā nodaļa, saņemot informāciju par amatu savienošanu:

23.6.1. reģistrē to Amatu savienošanas reģistrā (turpmāk – Reģistrs),

23.6.2. uzdod paralēli Nodarbinātajam uzdevumu ‘izpildīt’, norādot DVS kontroles termiņu, kas atbilst amatu savienošanas termiņam, un struktūrvienības vadītājam ‘iepazīties’.

23.7. Biroja direktors paraksta DVS lēmumu vai, DVS nospiežot ‘izpildīt’, apliecina rakstveida saskaņojumu amatu savienošanai.

(Grozīts ar Biroja 28.10.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-2.2/2022/28)

24. Ja Nodarbināto iecel valsts amatpersonas amatā vai amatam nosaka valsts amatpersonas statusu, iesniegumu amatu savienošanai Nodarbinātais iesniedz ne vēlāk kā:

24.1. **divas nedēļas pirms** iecelšanas valsts amatpersonas amatā Birojā, ja Nodarbinātais vienlaicīgi ieņem citu amatu, veic līguma vai pilnvarojuma izpildi, saimniecisko darbību vai citu darbības veidu;

24.2. **septiņu dienu laikā** no valsts amatpersonas statusa noteikšanas dienas, ja valsts amatpersonas statuss tiek noteikts pēc tam, kad pieņemts lēmums par Nodarbinātā iecelšanu vai apstiprināšanu amatā, un Nodarbinātais vienlaikus ieņem citu amatu un šāda amatu savienošana ir pieļaujama, saņemot Biroja rakstveida atļauju.

25. Rakstveida atļauju izsniedz uz iesniegumā norādīto laiku vai uz laiku līdz vienam kalendārajam gadam, ja iesniegumā nav norādīts konkrēts termiņš. Rakstveida atļauju, izvērtējot amatu savienošanas apstākļus, var izsniegt arī uz īsāku termiņu.

26. Nodarbinātā pienākums ir kontrolēt amatu savienošanas izpildi šādā kārtībā:

26.1. beidzoties amatu savienošanas termiņam, Nodarbinātais DVS veic atzīmi par uzdevuma izpildi, norādot, vai iesniegts jauns iesniegums amatu savienošanas turpināšanai, vai amatu savienošana netiek turpināta;

26.2. pārtraucot amatu savienošanu pirms termiņa, Nodarbinātais DVS veic atzīmi par uzdevuma izpildi un norāda pamatojumu;

26.3. mainoties Nodarbinātā amata nosaukumam un amata pienākumiem, vai struktūrvienībai, vai struktūrvienības funkcijām un uzdevumiem, vai citiem amatu savienošanas faktiskajiem vai tiesiskajiem apstākļiem, Nodarbinātais Noteikumos noteiktajā kārtībā iesniedz jaunu iesniegumu;

26.4. mainoties Grafikam, Nodarbinātais DVS iesniedz struktūrvienības vadītājam Grafika grozījumus, uzdodot, secīgi pie pozitīva rezultāta, struktūrvienības vadītājam uzdevumu ‘vizēt’ un lietvedim ‘vizēt’ ar komentāru ‘lūdzu reģistrēt’. Ja Grafika grozījumos norādītā darba laika kompensēšanas kārtība var traucēt tiešo pienākumu izpildei, struktūrvienības vadītājs vizē iesniegumu, norādot atteikuma iemeslu. Administratīvās nodaļas lietvedis DVS sasaista Grafika grozījumus ar tam atbilstošo Nodarbinātā amatu savienošanas iesniegumu.

VI. Citi ierobežojumi

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

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

29. 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.

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

VII. Uzvedība saskarsmē ar lobētājiem

31. 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:

31.1. 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 (piemēram, sanāksmes protokolā, normatīvā akta anotācijā), ja tāda tiek gatavota;

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

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

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

32. 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.

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

34. Juridiskā nodaļa publiski pieejamā lobētāju reģistrā reģistrē 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. Nodarbinātā rīcība interešu konflikta situācijā

35. Nodarbinātais, pildot amata pienākumus Birojā, izvairās no jebkuru darbību veikšanas un uzdevumu izpildes, kuros tas pats, tā radnieki (tēvs, māte, vecāmāte, vekaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais) vai darījuma partneri ir personiski 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.

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

37. 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 atsakās no šāda lēmuma pieņemšanas vai amata darbības veikšanas, norādot pamatojumu, ja ētisku apsvērumu dēļ var tikt apšaubīta Nodarbinātā

darbības objektivitāte un neitralitāte.

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

IX. Ziņošana par pārkāpumiem un to izmeklēšana

39. Ja Nodarbinātā rīcībā nonāk informācija, vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits Nodarbinātais neievēro ētikas principus vai rīkojas pretrunā normatīvo aktu prasībām, Nodarbinātajam ir pienākums par to ziņot, sagatavojot DVS dienesta ziņojumu, kurā Nodarbinātais identificē iespējamo pārkāpēju, norādot sev zināmos faktus un pierādījumus.

40. Dienesta ziņojumu Nodarbinātais virza DVS, uzdodot lietvedim uzdevumu ‘vizēt’ ar komentāru ‘lūdzu reģistrēt’ un Biroja direktors pirmšķietamai izvērtēšanai dod uzdevumu ‘izpildīt’ atbildīgajai struktūrvienībai un Biroja uzticības personai ētikas jautājumos, kura ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā rosina Biroja direktoram lemt par dienesta ziņojumā iekļautās informācijas izskatīšanu:

40.1. Ētikas komisijas (turpmāk – Komisija) sēdē – par Noteikumos minēto ētikas principu un normu pārkāpumiem, lobēšanas ierobežojumu pārkāpumiem;

40.2. 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 40.1. apakšpunktā minētos jautājumus;

40.3. disciplinārlietas izmeklēšanā – par 40.1. un 40.2. 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

41. Komisijas uzdevums ir izskatīt Nodarbināto dienesta ziņojumus un klientu sūdzības par Nodarbināto rīcību saistībā ar iespējamiem ētikas principu un normu, kā arī lobēšanas ierobežojumu pārkāpumiem.

42. Komisijas sastāvu ar rīkojumu apstiprina Biroja direktors.

43. Komisija veic šādas funkcijas:

43.1. uzrauga ētikas principu ievērošanu un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus ētikas principu pilnveidošanai;

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

43.3. sniedz atzinumu par ētikas principu un normu pārkāpumiem.

44. Komisijai ir šādas tiesības:

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

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

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

44.4. lemt par priekšlikumiem iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai;

44.5. 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.

45. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdi organizē desmit darba dienu laikā pēc rīkojuma par Komisijas izveidi pieņemšanas brīža.
46. Komisijas sēdes protokolē un Komisijas darbu tehniski organizē Komisijas sekretārs.
47. 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.
48. Komisijas sekretārs, saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, divas darba dienas pirms sēdes elektroniski informē Komisijas locekļus par sēdes norises vietu un laiku.
49. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse Komisijas locekļu, ieskaitot Komisijas priekšsēdētāju vai tā vietnieku. Komisija lēmumus pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.
50. Komisijas loceklis, ieskaitot Komisijas priekšsēdētāju vai tā vietnieku, nepiedalās Komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personiski, amatu pakļautības kārtībā vai citādi).
51. Komisijas sēdes gaitu Komisijas sekretārs fiksē sēdes protokolā. Vienlaikus Komisijas sēdes gaitu var fiksēt, izmantojot skaņu ierakstu vai citus tehniskos līdzekļus, par ko izdara atzīmi Komisijas sēdes protokolā. Skaņu ieraksta vai citu tehnisko līdzekļu izmantošanas rezultātā iegūto materiālu pievieno lietai, ievieto un uzglabā DVS.
52. Komisijas sēdes protokolā norāda:
 - 52.1. sēdes norises vietu un laiku;
 - 52.2. sēdes dalībniekus;
 - 52.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 52.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
 - 52.5. pieņemtos lēmumus.
53. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas sekretārs un tie locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Komisijas sēdē. Komisijas sēdes protokols ir ierobežotas pieejamības informācija.
54. 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.
55. 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.
56. Komisija dienesta ziņojumu vai sūdzību izskata normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un sagatavo atzinumu, kuru iesniedz Biroja direktoram tālākai rīcībai.
57. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana Nodarbinātajiem sakarā ar dienesta ziņojuma iesniegšanu. Komisija ievēro konfidencialitāti.

XI. Interesu konflikta un koruptīvo pārkāpumu risku kontrole

58. Personāla speciālists:
 - 58.1. speciālajā regulējumā noteiktajā termiņā aktualizē un nosūta Valsts ieņēmumu dienestam Biroja valsts amatpersonu sarakstu;

58.2. 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 kārtējā gadā;

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

59. Struktūrvienību vadītāji nodrošina, ka to pakļautībā esošās valsts amatpersonas ir informētas par obligātu dalību šo noteikumu 58.2. vai 58.3.apakšpunktā minētajās apmācībās.

60. Lai noteiktu Biroja korupcijas riskus un tam pakļautos amatus, kā arī pasākumus korupcijas risku mazināšanai, Plānošanas, analīzes un iekšējās kontroles nodaļa ne retāk kā reizi trijos gados aktualizē vai sagatavo jaunu korupcijas risku novēršanas plānu. Plānu izstrādā, ņemot vērā iepriekšējā perioda korupcijas risku novēršanas plānā paredzēto pasākumu izpildi un korupcijas risku attīstību, kā arī balstoties uz korupcijas risku novēršanas rezultātiem un secinājumiem, ko Biroja struktūrvienības pārskata veidā sagatavo un iesniedz Plānošanas, analīzes un iekšējās kontroles nodaļā katru gadu līdz 1.jūlijam. Pārskatā iekļauj:

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

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

XII. Noslēguma jautājumi

61. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Biroja 2019.gada 5.augusta iekšējie noteikumi Nr. 1-2.2/2019/8 „Ētikas kodekss”.

Direktore

S.Mjakuškina

Saskaņā ar Ekonomikas ministrijas 2011.gada 9.jūnija rīkojuma Nr.116 “Par padotības iestāžu iekšējo noteikumu saskaņošanu” 1.2.1.apakšpunktu Noteikumiem nav nepieciešams Ekonomikas ministrijas saskaņojums.

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU