



Valsts reģionālās attīstības aģentūra

Alberta iela 10, Rīga, LV-1010, tālr. 67079000, fakss 67079001, e-pasts pasts@vraa.gov.lv, www.vraa.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

« 17.05.2019 »

« 1-2/19/14 »

Ētikas kodekss

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt un nostiprināt Valsts reģionālās attīstības aģentūras (turpmāk - Aģentūra) ierēdņu un darbinieku (turpmāk - darbinieki) profesionālās ētikas pamatprincipus un normas, darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu, kā arī informācijas ar lobētājiem publicēšanas un Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtību.

2. Ētikas kodeksa uzdevums ir sekmēt godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanu, veicināt vienotu izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un uz tām balstītiem ētikas pamatprincipiem, kā arī tiem atbilstošu rīcību, sekmējot labu pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos.

3. Aģentūras darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet gadījumos, kas nav minēti Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

4. Ētikas kodeksā noteiktie pamatprincipi un uzvedības normas ir saistošas visiem Aģentūras darbiniekiem, Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu biroja un Baltijas jūras valstu telpiskās plānošanas iniciatīvas VASAB sekretariāta darbiniekiem.

II. Ētikas pamatprincipi

5. Darbinieki, pildot savus amata pienākumus, ievēro uz valsts pārvaldes vērtībām balstītus ētikas pamatprincipus:

5.1. profesionalitāte un efektivitāte:

5.1.1. izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;

5.1.2. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;

5.1.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniegšanai izmanto visus iespējamos resursus;

5.1.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;

5.1.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā;

- 5.1.6. tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar Aģentūru būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;
- 5.1.7. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu "konsultē vispirms";
- 5.2. godprātība:
 - 5.2.1. savus pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
 - 5.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbības, kuras dēļ darbinieka vai Aģentūras godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;
 - 5.2.3. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;
 - 5.2.4. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus. Cieņpilni izturas pret darbiniekiem, kuri ceļ trauksmi;
 - 5.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai neitrāli izturas pret ikvienu personu;
 - 5.2.6. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;
- 5.3. atbildība:
 - 5.3.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes darba rezultātu;
 - 5.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
 - 5.3.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
 - 5.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar valsts mantu un resursiem;
 - 5.3.5. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;
- 5.4. darbs sabiedrības labā:
 - 5.4.1. rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;
 - 5.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (lietotāju, klientu) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;
 - 5.4.3. pildot pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;
 - 5.4.4. ievēro sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;
- 5.5. atklātība un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:
 - 5.5.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par Aģentūras darbu. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;
 - 5.5.2. izvērtē, kāda Aģentūras rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu;
- 5.6. sadarbība valsts pārvaldē:
 - 5.6.1. darbu veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;
 - 5.6.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem darbiniekiem un citām iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;
 - 5.6.3. ir atklāts pret citiem darbiniekiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;

5.6.4. iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības, iestādes vai nozares, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem.

5.7. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:

5.7.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību;

5.7.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozares un valsts kopējās intereses;

5.7.3. veido pārdomātu un paredzamu tiesisko regulējumu, vispusīgi izvērtējot ieguvumus, riskus un piemērošanu praksē;

5.7.4. domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;

5.7.5. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;

5.7.6. uzkrāj zināšanas, mērķtiecīgi popularizē tās, īpaši to personu vidū, kurām tās visvairāk nepieciešamas.

6. Direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji papildus 5.punktā minētajiem pamatprincipiem:

6.1. veicina darbinieku izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību;

6.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajiem;

6.3. skaidri formulē Aģentūras vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgi struktūrvienības sasaisti ar Aģentūras mērķiem;

6.4. spēj definēt un pārvērst darbībā Aģentūras attīstības stratēģisko vīziju un organizē struktūrvienību darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;

6.5. veicina darbinieku izpratni par Aģentūras un valsts pārvaldes misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;

6.6. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;

6.7. veicina darbinieku iesaistīšanos Aģentūras attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;

6.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu darbinieku ievadīšanu darbā un viņu attīstību;

6.9. kritiku par darbinieku darbu izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

6.10. pastāvīgi pilnveido darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu Aģentūras darba efektivitāti;

6.11. regulāri izvērtē darbību, darbinieku iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu Aģentūras darbu.

III. Darbinieka uzvedības noteikumi

7. Saskarsmē ar kolēģiem un klientiem darbinieks:

7.1. izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses, ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību;

7.2. ir atsaucīgs, izpalīdzīgs un sadarbojas ar kolēģiem, godīgs, vairo savstarpējo uzticēšanos un atbalstu;

7.3. neizmanto un nepieļauj ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkumu vai kļūdu izmantošanu;

7.4. ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;

7.5. nepieļauj kolēģu un citu personu publisku kritiku;

7.6. rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās

profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

7.7. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš nav augstprātīgs un autoritārs.

8. Rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem:

8.1. ja darbiniekam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumu saistītas darbības, kas skar vai var skart darbinieka ģimenes locekļus vai tuvu draugu personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks lūdz augstākstāvošai amatpersonai atstatīt viņu no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;

8.2. darbinieks atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kuri nav uzskatāmi par dāvanām likuma izpratnē (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti), ja to pieņemšana var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par amatpersonas vai Aģentūras darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tas konsultējas ar augstākstāvošu amatpersonu vai atsakās no dāvanas pieņemšanas;

8.3. pildot amata pienākumus, darbinieks var pieņemt nelielas vērtības reprezentācijas priekšmetus, piemēram, pildspalvas, reklāmas materiālus, lētus biroja piederumus, kalendārus vai vispārpieņemtus viesmīlības piedāvājumus. Tomēr darbiniekam jāatceras, ka atkārtotas dāvanas vai ielūgumi, pat ja tiem ir zema vērtība, var ietekmēt darbinieka objektivitāti tās pienākumu veikšanā vai radīt iespaidu par šādas ietekmes pastāvēšanu;

8.4. saņemot viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, darbinieks izvērtē, vai viņa dalība tajā ir nepieciešama darba pienākumu pildīšanai un vai piedāvājums nav saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātājam labvēlīgu attieksmi un priekšrocības lēmumu pieņemšanā;

8.5. darbinieks lūdz augstākstāvošai amatpersonai atstatīt sevi no dalības lēmuma pieņemšanā, ja darbinieks vai viņa tuvs ģimenes loceklis (laulātais, dzīvesbiedrs, apgādībā esošs bērns) pēdējo divu gadu laikā ir saņēmis vērtīgu dāvanu no personas, kuras intereses tiek skartas ar darbinieka pieņemto lēmumu.

9. Darbinieka rīcība ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas:

9.1. ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu;

9.2. neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās;

9.3. sniedz pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izsakās cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbu.

IV. Atklātība saziņā ar lobētājiem

10. Saskarsmē ar privātpersonām, kas savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar Aģentūras darbiniekiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:

10.1. informēt augstāku amatpersonu par paredzētajām un notikušajām konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu kārtošānu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju darbinieks norāda arī sanāksmes protokolā, ja tāds tiek sagatavots;

10.2. ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart darbinieka vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu publiskot šo informāciju, lūdzot

kompetences ietvaros augstākstāvošai amatpersonai sevi atstatīt no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;

10.3. publiski atklāt informāciju par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu;

10.4. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

10.5. sniegt informāciju par notikušajām konsultācijām ar lobētāju Administratīvā departamenta projektu vadītājam, kurš publicē Aģentūras tīmekļa vietnē šādus datus par lobētāju:

10.5.1. vārds, uzvārds, juridiskās personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums;

10.5.2. konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, darbiniekam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērsts);

10.5.3. kādā veidā notikusi komunikācija ar lobētāju (tikšanās, sarakste, darba grupa vai cits veids);

10.6. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Aģentūrai un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā;

10.7. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

11. Darbiniekam ir aizliegts:

11.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;

11.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;

11.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

11.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi valsts valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

11.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;

11.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

12. Sūdzības par darbinieku Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata ar Aģentūras direktora rīkojumu izveidota Ētikas komisija, kuras sastāvā iekļauj piecus Aģentūras darbiniekus.

13. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā jebkuram darbiniekam ir tiesības iesniegt sūdzību par

darbinieku tā tiešajam vadītājam. Ja persona, kura saņēmusi sūdzību, radušos problēmu nevar atrisināt vienpersoniski un objektīvi, persona vēršas pie Aģentūras direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

14. Komisijai ir šādi uzdevumi:

14.1. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par Aģentūrā strādājošo rīcību;

14.2. katru Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izvērtēt taisnīgi, objektīvi un godīgi pamatojoties uz faktiem;

14.3. sniegt atzinumu Aģentūras direktoram par konkrētas Ētikas kodeksa normas pārkāpuma faktu.

15. Komisijai ir šādas tiesības:

15.1. sūdzības izskatīšanai pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;

15.2. uzaicināt darbiniekus uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

15.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personāla vadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

15.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Aģentūras direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret darbinieku, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

16. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.

17. Komisijas priekšsēdētājs organizē komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes.

18. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda jurists personāla jautājumos.

19. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības par darbinieka rīcību vai iesnieguma saņemšanas sasauc Komisijas sēdi. Komisija sūdzību izskata un pieņem lēmumu desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas Komisijā.

20. Ja objektīvu iemeslu dēļ, nav iespējams ievērot Kārtības 19.punktā noteiktos termiņus, pēc Komisijas priekšsēdētāja lūguma Aģentūras direktors tos var pagarināt, bet ne ilgāk kā uz diviem mēnešiem no sūdzības saņemšanas dienas.

21. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

22. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).

23. Komisija, ja nepieciešams uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība. Minēto personu uzaicināšana uz sēdi notiek ar Komisijas priekšsēdētāja paziņojumu pa elektronisko pastu trīs darba dienas pirms sēdes.

24. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja persona nevar piedalīties Komisijas sēdē, viņa rakstiski iesniedz Komisijai savu viedokli par konkrēto jautājumu pirms Komisijas sēdes.

25. Komisija pieņem lēmumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs Aģentūras direktoram.

26. Aģentūras direktors trīs darba dienu laikā izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību Ētikas kodeksa noteikto normu pārkāpuma gadījumā, rakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.

27. Komisijas priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā no Aģentūras direktora rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība, ar Aģentūras direktora lēmumu.

28. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksa noteiktajām normām un tajā ir

disciplinārpārkāpuma pazīmes, pret darbinieku ierosina disciplinārlietu un piemēro Darba likuma vai Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārbildības likuma normas.

VI. Noslēguma jautājumi

29. Administratīvā departamenta jurists personāla jautājumos iepazīstina darbiniekus ar Ētikas kodeksu, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar to.

30. Ar šo iekšējo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Aģentūras 2009.gada 23.februāra kārtība Nr.4 "Ētikas kodekss".

Direktors

A.Undzēns

Raugule,

Dagnija.Raugule@vraa.gov.lv