**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.12.2023. | Nr. | 1-01/26 |

**Ētikas kodekss**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts zemes dienesta (turpmāk – Dienests) darbinieka un ierēdņa (turpmāk – nodarbinātais):

1.1. vērtības un ētikas pamatprincipus;

1.2. nodarbinātā tiesības un pienākumus;

1.3. rīcību ārpus amata pienākumu pildīšanas;

1.4. attieksmi pret dāvanām un viesmīlības vai labvēlības piedāvājumiem;

1.5. nodarbinātā rīcību interešu konflikta situācijā;

1.6. saziņu ar interešu pārstāvi;

1.7. ziņošanu par pārkāpumiem un to izskatīšanu.

2. Iekšējo noteikumu mērķis ir sekmēt valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību kultūru, veicināt nodarbināto amata pienākumu likumīgu, godprātīgu un kvalitatīvu veikšanu sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesību normām, valsts pārvaldes vērtībām un principiem, veidojot pozitīvu Dienesta tēlu sabiedrībā, kā arī mazināt interešu konflikta un prettiesiskas interešu pārstāvības situācijas.

3. Iekšējie noteikumi ir vienlīdz saistoši visiem nodarbinātajiem. Gadījumos, kas nav regulēti šajos iekšējos noteikumos, nodarbinātais rīkojas saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto, vispārējiem ētikas pamatprincipiem un uzvedības normām. Iekšējo noteikumu ievērošanu uzrauga nodarbinātā tiešais vadītājs.

4. Dienests respektē nodarbinātā privātumu un neierobežo nodarbinātā privātās aktivitātes ārpus amata pienākumu pildīšanas, ciktāl tās netiek asociētas ar Dienestu.

5. Ģenerāldirektors ar rīkojumu izveido dāvanu novērtēšanas komisiju, kas reģistrē, novērtē un pieņem lēmumu par dāvanu izmantošanu (turpmāk – Dāvanu novērtēšanas komisija).

6. Ģenerāldirektors ar rīkojumu izveido ētikas komisiju, kas izskata šo iekšējo noteikumu normu pārkāpumus (turpmāk – Komisija). Komisija sastāv no pieciem Komisijas locekļiem, no kuriem viens pilda Komisijas priekšsēdētāja un viens – priekšsēdētāja vietnieka pienākumus. Komisijai ir sekretārs.

7. Personāla departaments konsultē nodarbinātos ar šiem iekšējiem noteikumiem saistītajos jautājumos un koordinē pārkāpumu izskatīšanu Komisijā.

### **2. Vērtības un ētikas pamatprincipi**

8. Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes vērtībām:

8.1. profesionalitāte un efektivitāte;

8.2. godprātība;

8.3. atbildība;

8.4. darbs sabiedrības labā;

8.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība;

8.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde;

8.7. sadarbība valsts pārvaldē.

9. Nodarbinātais ievēro šādus ētikas pamatprincipus, kas balstīti šo iekšējo noteikumu 8. punktā minētajās vērtībās:

9.1. profesionalitāte un efektivitāte:

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

9.1.2. ir mērķtiecīgs un orientēts un rezultātu;

9.1.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;

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

9.1.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;

9.1.6. tiecas uz izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar valsts pārvaldi būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;

9.1.7. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu "konsultē vispirms";

9.2. godprātība:

9.2.1. savus pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot normatīvos aktus, ētikas normas un citas saistošas prasības;

9.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbības, kuras dēļ nodarbinātā vai iestādes godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;

9.2.3. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;

9.2.4. informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus. Cieņpilni izturas pret nodarbinātajiem, kas ceļ trauksmi;

9.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai neitrāli izturas pret ikvienu personu;

9.2.6. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar normatīvajiem aktiem aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;

9.3. atbildība:

9.3.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes darba rezultātu;

9.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;

9.3.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;

9.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem;

9.3.5. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;

9.4. darbs sabiedrības labā:

9.4.1. rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;

9.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (klientu) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;

9.4.3. pildot amata pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;

9.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;

9.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar privātpersonām;

9.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:

9.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm;

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

9.5.3. veido pārdomātu valsts politiku nozarē un tiesisko regulējumu, vispusīgi izvērtējot ieguvumus, riskus un piemērošanu praksē;

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

9.5.5. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;

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

9.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:

9.6.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par valsts pārvaldes darbu. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;

9.6.2. izvērtē, kāda iestādes rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu, vēlams, atvērto datu formā;

9.6.3. plāno un nodrošina efektīvu sabiedrības līdzdalību valsts pārvaldes darbā un lēmumu pieņemšanā. Laikus apzina ieinteresētās puses un izmanto piemērotas iesaistes formas un metodes, dodot iespēju paust viedokli un ietekmēt lēmumus, kā arī nodrošina atgriezenisko saiti, izvērtējot līdzdalības rezultātus;

9.6.4. pastāvīgi vērtē privātpersonu pieredzi, izzina un ņem vērā viņu vajadzības;

9.7. sadarbība valsts pārvaldē:

9.7.1. darbu valsts pārvaldē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;

9.7.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem nodarbinātajiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;

9.7.3. ir atklāts pret citiem nodarbinātajiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;

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

10. Struktūrvienības vadītājs papildus šo iekšējo noteikumu 9. punktā minētajam:

10.1. veicina nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību;

10.2. rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras izvirza padotajiem nodarbinātajiem;

10.3. skaidri formulē Dienesta vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī struktūrvienības funkciju sasaisti ar Dienesta mērķiem;

10.4. spēj definēt un pārvērst darbībā Dienesta stratēģisko vīziju un organizē struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;

10.5. veicina nodarbināto izpratni par iestādes un valsts pārvaldes misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;

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

10.7. veicina nodarbināto iesaistīšanos Dienesta attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;

10.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu nodarbināto ievadīšanu darbā un viņu attīstību;

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

10.10. pastāvīgi pilnveido Dienesta iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamos pārkāpumus un celtu Dienesta darba efektivitāti;

10.11. regulāri izvērtē darbību, nodarbināto iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu valsts pārvaldes darbu.

### **3. Nodarbinātā tiesības un pienākumi**

11. Nodarbinātajam ir tiesības:

11.1. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;

11.2. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;

11.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;

11.4. atteikties izpildīt Dienesta vadības vai tiešā vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

12. Nodarbinātajam ir pienākums apzinīgi, izrādot personisko iniciatīvu, neatkarīgi un politiski neitrāli, darbojoties sabiedrības interesēs, pildīt amata pienākumus, lai nodrošinātu Dienesta funkciju pienācīgu izpildi un nodrošinātu mērķtiecīgu, savlaicīgu un kvalitatīvu amata pienākumu izpildi.

13. Nodarbinātais visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un veic saprātīgi nepieciešamus un iespējamus pasākumus, lai samazinātu iespēju nesankcionēti iegūt nodarbinātā rīcībā esošu aizsargājamu informāciju.

14. Nodarbinātais ar Dienesta finanšu līdzekļiem un mantu rīkojas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.

15. Nodarbināto savstarpējās attiecības ir balstītas uz cieņu, pieklājību, godīgumu, izpalīdzību, sadarbību, savstarpēju uzticēšanos un atbalstu, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma, dzimuma, veselības stāvokļa, seksuālās orientācijas, politiskās pārliecības un attieksmes pret reliģiju.

16. Nodarbinātais neiesaistās un neatbalsta intrigas un tenkas, cenšas mazināt garastāvokļa ietekmi uz citām personām.

17. Nodarbinātais amata pienākumu izpildes ietvaros citiem nodarbinātajiem sniedz patiesu un pārbaudāmu informāciju.

18. Nodarbinātais, neatkarīgi no ieņemamā amata, neizsaka aizrādījumus citam nodarbinātajam cieņu aizskarošā veidā, it īpaši citu nodarbināto klātbūtnē. Aizrādījumi par konkrēta darba veikšanu vai neizpildi izsakāmi korektā formā, norādot konkrētas kļūdas un veicamos pasākumus trūkumu novēršanai.

19. Nodarbinātais godprātīgi novērtē savu rīcību, tai skaitā kļūdas, un uzņemas atbildību par tām, kā arī nepiedēvē sev citu nodarbināto profesionālos sasniegumus vai paveiktos amata pienākumus.

20. Nodarbinātais atsakās no amata pienākumu veikšanas, amata savienošanas vai blakus darba veikšanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta tā darbības objektivitāte vai neitralitāte.

### **4. Rīcība ārpus amata pienākumu pildīšanas**

21. Ar amata pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, studijas, dalība biedrībā) nodarbinātais veic tā, lai tas netraucētu amata pienākumu veikšanai.

22. Nodarbinātais ārpus amata pienākumu pildīšanas rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes reputāciju un sabiedrības uzticēšanos valsts pārvaldei kopumā.

23. Publicējot informāciju sociālajos tīklos, nodarbinātais ievēro vispārpieņemtās ētikas normas, nepublicē, nedalās, nekomentē informāciju, kas varētu radīt šaubas par nodarbinātā objektivitāti un negatīvi ietekmēt Dienesta reputāciju.

24. Situācijā, kad nodarbinātā privātais profils sociālajā tīklā ir identificējams kā Dienesta nodarbinātā profils (Dienests norādīts kā darba vieta), uz nodarbinātā aktivitātēm un rīcību sociālajā tīklā ir pilnā apmērā attiecināms šajos iekšējos noteikumos noteiktais. Paužot viedokli ārpus amata pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālo tīklu privātajos profilos, nodarbinātais sniedz pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un lieto cieņpilnus izteiksmes līdzekļus.

25. Nodarbinātais tieši vai netieši neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu personīgās intereses ar amata pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijas un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.

### **5.****Attieksme pret dāvanām un viesmīlības vai labvēlības piedāvājumiem**

26. Nodarbinātais atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām normatīvo aktu interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā jomā izpratnē (arī attiecībā uz nodarbināto, kurš nav valsts amatpersona), ja šādas darbības rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta nodarbinātā amata pienākumu veikšana, vai var rasties šaubas par nodarbinātā vai Dienesta objektivitāti un neitralitāti.

27. Ja nodarbinātais nav pārliecināts, vai dāvanu, arī izklaides piedāvājumus, viesmīlības, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanas pieņemšanai, drīkst pieņemt, nodarbinātais konsultējas ar tiešo vadītāju, Komisiju vai atsakās to pieņemt.

28. Nodarbinātajam, pildot amata pienākumus un ārpus amata pienākumu pildīšanas (arī attiecībā uz nodarbināto, kurš nav valsts amatpersona), ir atļauts pieņemt dāvanas normatīvajos aktos interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā jomā noteiktajos gadījumos.

29. Nodarbinātais piecu darbdienu laikā pēc tādas dāvanas, kura saņemta, pildot amata pienākumus (izņemot, ja dāvana saņemta no Dienesta), pieņemšanas vai pēc valsts, oficiālās vai darba vizītes noslēguma vai izņēmuma gadījumos tiklīdz tas ir iespējams, iesniedz Dāvanu novērtēšanas komisijas priekšsēdētājam vai tā prombūtnes gadījumā jebkuram tās loceklim rakstveidā paziņojumu par dāvanas pieņemšanu atbilstoši Dienesta rīkojumā par Dienesta nodarbināto pieņemto dāvanu novērtēšanas komisiju noteiktai formai. Paziņojumu iesniedz, izmantojot Dienesta dokumentu pārvaldības sistēmu.

### **6. Nodarbinātā rīcība interešu konflikta situācijā**

30. Nodarbinātais iepazīstas ar normatīvo aktu prasībām interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā jomā un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot amata pienākumus.

31. Nodarbinātais atturas no blakus darba un amatu savienošanas, ja tas var radīt aizdomas par šķietamu vai reālu interešu konfliktu.

32. Nodarbinātais pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā, atsakās no amata pienākumu veikšanas, par to rakstiski informējot tiešo vadītāju vai komisijas priekšsēdētāju, ja lēmuma pieņemšana vai citas ar amata pienākumiem saistītas darbības ietekmē vai var ietekmēt nodarbinātā vai nodarbinātā radinieku vai citu tuvu personu personiskās vai mantiskās intereses. Tiešais vadītājs lēmuma pieņemšanu vai amata darbības veikšanu deleģē citam nodarbinātajam. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina lēmuma pieņemšanu bez nodarbinātā dalības.

### **7. Saziņa ar interešu pārstāvi**

33. Saziņā ar interešu pārstāvi (privātpersona, kas veic interešu pārstāvību par atlīdzību vai bez tās, neatkarīgi no juridiskā statusa vai reģistrācijas) nodarbinātais ievēro normatīvajos aktos interešu pārstāvības atklātības jomā noteiktos pienākumus un darbības ierobežojumus.

34. Nodarbinātais:

34.1. sagatavo informāciju (pielikums) par interešu pārstāvi, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko nodarbinātais ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt publisku lēmumu (normatīvais akts, politikas plānošanas dokuments, politisks lēmums un administratīvais akts, kuru izdod politiskas amatpersonas) un elektroniski nosūta Izaugsmes un ilgtspējas departamentam un tiešajam vadītājam informācijai;

34.2. sniedzot publiska lēmuma projektu vai priekšlikumus par to tiešajam vadītājam, norāda interešu pārstāvības aktivitātes, kā arī tās norāda ārējo normatīvo aktu projektu virzības procesā attiecīgajos dokumentos;

34.3. pieņemot lēmumu, ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv interešu pārstāvis.

35. Izaugsmes un ilgtspējas departaments informāciju par interešu pārstāvi publicē Dienesta tīmekļvietnē.

### **8. Ziņošana par pārkāpumiem un to izskatīšana**

36. Ja konflikts par šo iekšējo noteikumu ētikas normu vai uzvedības noteikumu pārkāpumu radies starp nodarbinātajiem, to risina pēc nodarbinātā izvēles vienā no šādiem veidiem:

36.1. nodarbinātais personīgi pārrunu ceļā risina konfliktu un cenšas panākt atrisinājumu ar citu konfliktā iesaistīto nodarbināto;

36.2. nodarbinātais nosūta iesniegumu uz elektronisko pastu savam tiešajam vadītājam, kurš iesaistās konflikta risināšanā starp nodarbinātajiem, izņemot gadījumu, ja konfliktā iesaistītā persona ir tiešais vadītājs;

36.3. nodarbinātais mutiski vēršas pie Komisijas priekšsēdētāja ar lūgumu sniegt atbalstu konflikta risināšanā. Komisijas priekšsēdētājs izvērtē konflikta apstākļus un nepieciešamības gadījumā sasauc Komisiju. Komisija iesaistās konflikta risināšanā starp nodarbinātajiem, ja ir pamats uzskatīt, ka varētu būt noticis šo iekšējo noteikumu normu pārkāpums, un cenšas panākt konflikta atrisinājumu;

36.4. nodarbinātais nosūta iesniegumu Komisijai uz elektroniskā pasta adresi etika@vzd.gov.lv (turpmāk – Iesniegums).

37. Ja iesniegums ir iesniegts nodarbinātā tiešajam vadītājam un viņš radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, nodarbinātā tiešais vadītājs rīkojas šo iekšējo noteikumu 36.3. vai 36.4. apakšpunktā minētajā kārtībā.

38. Iesniegumā norāda:

38.1. informāciju par konfliktā iesaistītajiem nodarbinātajiem;

38.2. konkrētu šo iekšējo noteikumu normu vai uzvedības noteikumu pārkāpumu;

38.3. apstākļus, kas apliecina pārkāpuma faktu un pierādījumus, ja tādi ir;

38.4. pārkāpuma rašanās cēloņus;

38.5. darbības, kas veiktas nolūkā atrisināt konfliktu vai novērst pārkāpumu.

39. Ja Iesniegumā nav iekļauta visa šo iekšējo noteikumu 38. punktā minētā informācija, Komisijas sekretārs sazinās ar nodarbināto un izskaidro, kāda informācija ir jāiesniedz papildus.

40. Komisijai var uzdod izskatīt iesniegumu, kas Dienestā saņemts no personas, kura nav Dienesta nodarbinātais, par nodarbinātā ētikas normu vai uzvedības noteikumu pārkāpumu. Tādā gadījumā Komisija izskata iesniegumu un sagatavo atbildi šajos iekšējos noteikumos un Dienesta iekšējos noteikumos dokumentu pārvaldības jomā noteiktajā kārtībā.

41. Komisijai ir šādi pienākumi:

41.1. izskatīt Iesniegumu;

41.2. sniegt atzinumu ģenerāldirektoram par Iesnieguma izskatīšanā konstatēto;

41.3. ja nodarbinātā rīcībā tiek konstatētas disciplinārpārkāpuma pazīmes, nekavējoties vērsties pie ģenerāldirektora ar ierosinājumu par disciplinārlietas ierosināšanu attiecīgajam nodarbinātajam;

41.4. sniegt priekšlikumus ētiska rakstura konflikta atrisināšanai.

42. Komisijai ir šādas tiesības:

42.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no šo iekšējo noteikumu 38.1. apakšpunktā minētajām personām;

42.2. uzaicināt šo iekšējo noteikumu 38.1. apakšpunktā minētās personas uz Komisijas sēdi informācijas, priekšlikumu un viedokļa sniegšanai ētikas jomā;

42.3. analizēt ētiska rakstura konfliktus;

42.4. iesniegt ģenerāldirektoram priekšlikumus par Dienesta iekšējā regulējuma ētikas jomā pilnveidošanu vai aktualizēšanu.

43. Konfliktā iesaistīto nodarbināto atteikšanās sadarboties ar Komisiju pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.

44. Nodarbinātajam, kas uzaicināts uz Komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus un izteikt savu viedokli. Komisija nodrošina personu uzklausīšanu atsevišķi, ja šāds lūgums tiek izteikts.

45. Komisijas darbu un Komisijas sēdes vada tās priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

46. Komisijas sēdes ir slēgtas.

47. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā trīs Komisijas locekļi. Komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja vai tā prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

48. Komisijas priekšsēdētājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc Iesnieguma saņemšanas, sasauc Komisijas sēdi. Par sēdes norises laiku un vietu Komisijas priekšsēdētājs vismaz trīs darbdienas pirms sēdes Komisijas locekļiem nosūta paziņojumu elektroniski.

49. Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts Iesnieguma izskatīšanā:

50. Šo iekšējo noteikumu 49. punktā minētajā gadījumā vismaz divas darbdienas pirms sēdes Komisijas priekšsēdētājs elektroniski informē ģenerāldirektoru, Komisijas loceklis – Komisijas priekšsēdētāju.

51. Ja Komisija tās esošajā sastāvā nevar nodrošināt Iesnieguma izskatīšanu, ģenerāldirektors ar rīkojumu izveido jaunu Komisiju konkrētā Iesnieguma izskatīšanai.

52. Komisijas loceklis lēmumu pieņem patstāvīgi, objektīvi un neatkarīgi. Komisijas loceklis Komisijas sēdē piedalās personīgi, viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citam Komisijas loceklim vai kādai citai personai. Komisijas loceklim nav tiesību atturēties no balsojuma.

53. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs, protokolā norādot:

53.1. sēdes norises laiku un vietu;

53.2. sēdes dalībniekus;

53.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

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

53.5. pieņemtos lēmumus;

53.6. citu nepieciešamo informāciju.

54. Komisijas sēžu protokolus paraksta tie Komisijas locekļi, kuri piedalījās attiecīgajā Komisijas sēdē. Protokolus glabā atbilstoši Dienesta lietu nomenklatūrai.

55. Iesniegumu izskata un lēmumu pieņem ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no tā saņemšanas. Izskatot Iesniegumu, Komisija ievēro konfidencialitāti. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar Iesnieguma iesniegšanu.

56. Komisija pieņemto lēmumu noformē atzinuma formā, kuru paraksta Komisijas priekšsēdētājs. Atzinumam ir ieteikuma raksturs ģenerāldirektoram.

57. Ģenerāldirektors izvērtē Komisijas atzinumu piecu darbdienu laikā pēc tā saņemšanas dienas un pieņem lēmumu rezolūcijas formā par lietas izbeigšanu vai rīcību šo iekšējo noteikumu normu pārkāpuma gadījumā.

58. Ja nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar šo iekšējo noteikumu normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, pret nodarbināto ierosina disciplinārlietu.

59. Komisijas sekretārs trīs darbdienu laikā pēc ģenerāldirektora rezolūcijas saņemšanas iepazīstina nodarbināto, par kuru iesniegts Iesniegums, ar ģenerāldirektora lēmumu.

60. Komisijas sekretārs par pieņemto lēmumu elektroniski informē pārējos konfliktā iesaistītos nodarbinātos.

### **9. Noslēguma jautājumi**

61. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts zemes dienesta 2009. gada 9. aprīļa iekšējos noteikumus Nr. 1-03/2 "Ētikas kodekss".

62. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts zemes dienesta 2010. gada 19. aprīļa iekšējos noteikumus Nr. 1-03/1 "Ētikas komisijas izveidošanas un darba kārtība".

Pamatojoties uz Tieslietu ministrijas 2016. gada 17. novembra iekšējo noteikumu Nr. 1-2/17 "Iestādes iekšējā normatīvā akta tiesiskuma pārbaudes kārtība" 4. punktu, saskaņošana ar Tieslietu ministriju nav nepieciešama.

Ģenerāldirektore V. Narnicka

**Saskaņoti elektroniski dokumentu pārvaldības sistēmā:**

Ģenerāldirektora vietniece labas pārvaldības jautājumos I. Baldiņa

Juridiskā departamenta direktore I. Višņevska

Juridiskā departamenta Normatīvo aktu un līgumu nodaļas vadītājs K. Tralmaks

Personāla departamenta direktore S. Lūse

Izaugsmes un ilgtspējas departamenta direktore S. Notruma

Gailīte 67038612

[Liga.Gailite@vzd.gov.lv](mailto:Liga.Gailite@vzd.gov.lv)