



Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centrs

Reģ.Nr. 40900035122; Biksēres iela 6, Rīga, LV-1073; tālr. 68202600; e-pasts: pasts@valic.gov.lv; www.valic.gov.lv

Rīga, 23.10.2023

Noteikumi Nr. NORM-AKTI/2023-4

## **Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centra noteikumi “Ētikas kodekss”**

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

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi (turpmāk - Ētikas kodekss) nosaka Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkuma centra (turpmāk – Centrs) nodarbināto valsts civildienesta ierēdņu, darbinieku un Centrā dienējošo karavīru (turpmāk – nodarbinātais) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, Centra darba kultūru, vienotu rīcību dāvanu un citu labumu piedāvāšanas un lobēšanas gadījumā, rīcību interešu konflikta novēršanai, ētikas pārkāpumu izmeklēšanas kārtību un pasākumus interešu konflikta un korupcijas risku kontrolei, lai sekmētu labu pārvaldību un vairotu uzticību valsts pārvaldei.

2. Lai nodrošinātu sekmīgu Centra funkciju un uzdevumu izpildi, Ētikas kodeksa mērķis ir sekmēt Centra nodarbināto amata pienākumu likumīgu un kvalitatīvu veikšanu, godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos, valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību kultūru, mazināt interešu konflikta un korupcijas riskus, prettiesiskās lobēšanas situāciju rašanās iespējas, kā arī veicināt pozitīvu Centra tēlu sabiedrībā.

3. Ētikas kodekss ir saistošs katram Centra nodarbinātajam, neatkarīgi no ieņemtā amata. Nodarbinātais, veicot amata pienākumus, ievēro Ētikas kodeksā noteiktos ētikas pamatprincipus, bet situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto, valsts pārvaldes vērtībām un ētikas pamatprincipiem, kā arī sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

4. Nodarbinātais ievēro Ētikas kodeksā noteiktās prasības arī ārpus darba vietas un darba laika un ir personīgi atbildīgs par savu rīcību un uzvedību.

5. Nodarbinātajam ir pienākums iepazīties ar viņam saistošo ārējo normatīvo aktu regulējumu, kas nosaka rīcību interešu konflikta un korupcijas riska novēršanai, amata savienošanai, dāvanu un citu labumu pieņemšanai, kā arī Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja tīmekļvietnē [www.knab.gov.lv](http://www.knab.gov.lv) pieejamo informāciju un izglītojošiem materiāliem. Nodarbinātā tiešais vadītājs iepazīstināta nodarbināto ar Centra vadības dokumentiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem un Centrā noteiktajiem ētikas principiem.

6. Lai veicinātu Ētikas kodeksa ieviešanu un ievērošanu, Centrā darbojas Ētikas komisija, kas palīdz novērtēt nodarbināto rīcību un ētisko klimatu un, nepieciešamības gadījumā, iesaka iespējamus uzlabojumus. Ētikas komisijas locekļi ir uzticības personas ētikas jautājumos. Ētikas komisija darbojas saskaņā ar Ētikas komisijas nolikumu.

7. Ētikas komisija pilda Dāvanu novērtēšanas komisijas funkcijas, ievērojot ārējos normatīvajos aktus noteikto kārtību, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums, kā arī Aizsardzības ministrijas normatīvajā aktā noteikto kārtību, kādā reģistrē, novērtē un izpērk dāvanas, kas saņemtas Aizsardzības ministrijā un tās padotībā esošajās iestādēs, tajā skaitā Nacionālajos bruņotajos spēkos.

8. Nodarbinātais veic ieguldījumu Ētikas kodeksa piemērošanā un pilnveidošanā, sniedzot Ētikas komisijai priekšlikumus un labas prakses piemērus.

## II. Nodarbinātā ētikas principi

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

9.1. **Tiesiskums:** nodarbinātais pilda amata pienākumus un izmanto viņam piešķirtās tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

9.2. **Likumība un taisnīgums:** nodarbinātais nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu, noklusēšanu vai atbalstīšanu, rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām un neizmantojot ieņemamā amata priekšrocības savās interesēs.

9.3. **Objektivitāte un neatkarība:**

9.3.1. Sagatavojot vai pieņemot lēmumu, nodarbinātais ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz dokumentiem un iegūtajiem pierādījumiem;

9.3.2. Nodarbinātais darba pienākumus pilda neatkarīgi, norobežoties no personiskajām interesēm un ārējās ietekmes no citām personām, no politisko,

religīso vai sociālo grupu interesēm, no pakļaušanās sabiedrības protestiem un no bailēm no kritikas.

#### **9.4. Profesionalitāte un efektivitāte:**

9.4.1. nodarbinātais veic savus pienākumus profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar ieņemamo amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo amatu saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot labāko pieredzi un praksi nozarē;

9.4.2. nodarbinātais veic savus pienākumus mērķtiecīgi un ir orientēts uz rezultātu;

9.4.3. nodarbinātais, komunicējot ar citām personām, ievēro šādus principus:

9.4.3.1. kritiku un ieteikumus izsaka tieši, bez trešo personu starpniecības;

9.4.3.2. norāda uz kļūdām, neaizskarot otru personiski, motivējot kolēģi uzlabot situāciju un norādot, kā labot kļūdas;

9.4.4. nodarbinātais regulāri paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;

9.4.5. nodarbinātais attīsta valsts pārvaldē nepieciešamās kompetences un ir atvērts pārmaiņām.

#### **9.5. Godprātība:**

9.5.1. nodarbinātais veic savus darba pienākumus godprātīgi, patstāvīgi, centīgi un atbildīgi;

9.5.2. nodarbinātais darba pienākumu izpildē un ārpus to izpildes ievēro likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības, neiesaistās nelikumīgās darbībās, kas diskreditē profesiju un Centra reputāciju;

9.5.3. nodarbinātais pienākumu izpildē ir objektīvs un neitrāls, neizmanto dienesta stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

9.5.4. nodarbinātais ziņo normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja kļuvis zināms par ļaunprātību, sliktu izturēšanos, izšķērdību vai krāpšanu;

9.5.5. nodarbinātais nepieļauj ētiska rakstura riskus un sekmē to izvērtēšanu un novēršanu;

9.5.6. nodarbinātais atbildīgi izturas pret darbā iegūtu informāciju, to izmanto tikai darba pienākumu izpildei.

#### **9.6. Koleģialitāte:**

9.6.1. nodarbināto savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, pieklājība, tolerance, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts;

9.6.2. nodarbinātais ievēro un ciena citu nodarbināto tiesības, efektīvi izmanto savu un citu nodarbināto darba laiku;

9.6.3. nodarbinātais sadarbojas ar citiem nodarbinātajiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma īstenošanai;

9.6.4. nodarbinātais izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem nodarbinātajiem.

#### **9.7. Atbildība:**

9.7.1. nodarbinātais darba pienākumus pilda atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu visaugstāko darba

rezultātu;

9.7.2. nodarbinātais ir personīgi atbildīgs par darba kvalitāti, apzinoties savas darbības ietekmi uz Centra kopīgajiem darbības rezultātiem;

9.7.3. nodarbinātais atzīst un labo savas kļūdas, atvainojas par neētisku rīcību, uzņemas atbildību par tām, kā arī ļaunprātīgi neizmanto citu personu nezināšanu un kļūdas;

9.8. **Līderība** - katrs nodarbinātais ir atbildīgs par izaugsmi, tāpēc Centra kopīgo mērķu sasniegšanai, katram nodarbinātajam ir drosmē runāt par problēmām un iedvesma veikt uzlabojumus.

#### 9.9. **Atklātība, pieejamība un darbs sabiedrības labā:**

9.9.1. nodarbinātais ir atklāts pret sabiedrību saskaņā ar likumiem un citiem normatīviem aktiem;

9.9.2. nodarbinātais rīcībā un publiskajos izteikumos ievēro lojalitāti pret aizsardzības sistēmas mērķiem un kopīgajām vērtībām, pauž Centra oficiālo viedokli tikai ar attiecīgu vadības pilnvarojumu;

9.9.3. informāciju plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem nodarbinātais pauž ar šim nolūkam paredzētas Centra struktūrvienības starpniecību, ievērojot plašsaziņas līdzekļu vienlīdzību;

9.9.4. saskarsmē ar citām personām nodarbinātais rūpējas par Centra reputāciju un prestižu, atturas no izteikumiem, kuri ļautu apšaubīt nodarbinātā lojalitāti, viņa pilsonisko un morālo stāju;

9.9.5. pildot savus darba pienākumus, nodarbinātais ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību. Nodarbinātais informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, neizpauž prettiesiskā veidā un neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu;

9.9.6. nodarbinātais amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot darba pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā.

#### 9.10. **Valsts ilgtspēja un sabiedrības aizsardzība:**

9.10.1. nodarbinātais ievēro un ciena ikvienas personas pamattiesības un brīvību neatkarīgi no tās dzimuma, rases, reliģijas, nacionalitātes vai etniskās piederības;

9.10.2. nodarbinātais strādā Latvijas tautas un valsts labā, lai sekmētu to fizisko aizsardzību un drošību;

9.10.3. nodarbinātais domā stratēģiski un elastīgi, ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību, izlietojot sabiedriskos, vides un dabas resursus efektīvi un pārdomāti;

9.10.4. nodarbinātais sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu.

### 10. **Papildu šajā nodaļā minētajiem ētikas pamatprincipiem Centra vadība un struktūrvienību vadītāji:**

10.1. veicina nodarbinātā izpratni par Centra vērtībām, misiju un ētiskas attieksmes veidošanu kopīgu rezultātu un mērķu sasniegšanā;

10.2. regulāri informē padotos par Centra attīstības stratēģisko vīziju un perspektīvām, viedokli konkrētos jautājumos un turpmāko rīcību;

10.3. sekmē profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās, skaidri formulē Centra un konkrētās struktūrvienības darbības mērķus, prioritātes un to sasaisti;

10.4. veicina nodarbināto savstarpējo uzticību un nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;

10.5. kritiku par nodarbinātā darbu izsaka individuāli;

10.6. izsaka atzinību nodarbinātajam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu, akcentējot sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

10.7. veicina un sekmē nodarbinātā profesionālo izaugsmi un pēctecību, radošu pieeju un iniciatīvu darba pienākumu veikšanā, darba procesa uzlabošanā vai Centra attīstībā;

10.8. ar savu piemēru un uzvedību veicina nodarbinātā atbildīgu attieksmi pret tiešajiem amata pienākumiem;

10.9. izvairās no situācijām, kas ētiskā ziņā rada pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Centra Ētikas kodeksam un kaitē Centra prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;

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

10.11. pastāvīgi pilnveido Centra iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus, izvērtē Centra darbību, ar mērķi pilnveidot Centra darba efektivitāti.

### **III. Nodarbinātā tiesības, pienākumi un uzvedība**

#### **11. Nodarbinātā tiesības:**

11.1. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli, pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

11.2. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

11.3. atteikties izpildīt Centra vadības vai struktūrvienības vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;

11.4. izrādīt pašiniciatīvu kāda procesa vai darbības uzlabošanai;

11.5. no Centra vai struktūrvienības vadītāja saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;

11.6. uz privātās dzīves neaizskaramību.

#### **12. Nodarbinātā pienākumi:**

12.1. savā personiskajā un profesionālajā rīcībā ievērot vispārpieņemtās vērtības, ētikas principus un uzvedības normas, apzinoties, ka katra nodarbinātā uzvedība un rīcība veido Centra kopējo tēlu sabiedrībā;

12.2. ievērot profesionālo etiķeti, darba kultūru un veicināt Centra reputāciju un sabiedrības uzticēšanos Centram;

12.3. rūpīgi izturēties pret Centra īpašumu, darba procesam izsniegtos

resursus izmantot saudzīgi un ekonomiski;

12.4. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības, izvairīties no konfliktiem vai risināt tos konstruktīvi;

12.5. neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;

12.6. neizmantot savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;

12.7. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem;

12.8. godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;

12.9. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;

12.10. nodokļu maksāšanā rādīt priekšzīmi, noteiktajā termiņā sniegt patiesas normatīvajos aktos paredzētās ziņas (piemēram, savlaicīgi iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā elektroniski aizpildītu amatpersonas deklarāciju), maksāt nodokļus un izpildīt citas saistības attiecībā uz valsts nodokļu, nodevu u.c. obligātajiem maksājumiem;

12.11. savas kompetences ietvaros nepieļaut citu nodarbināto nelikumīgu rīcību Centrā;

12.12. sadarboties ar Centra Ētikas komisiju.

### **13. Nodarbinātā profesionālā etiķete un sadarbība:**

13.1. nodarbinātais ir atvērts, pieklājīgs un laipns attiecībās ar kolēģiem, aizsardzības jomas iestāžu darbiniekiem, Centra apmeklētājiem un sabiedrību kopumā. Rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto vārdus, žestus vai mājienu, kas neatbilst lietišķai saskarsmei;

13.2. komunikācijā nodarbinātais ievēro cieņu un sapratni. Runā mierīgā, neuzbrūkošā tonī, laipni uzklausa sarunu biedru viedokli un argumentus. Nepārtrauc runātāju, izvairās no personīgām piezīmēm, neapstrīd runātāja labo gribu bez pamatotām iebildēm;

13.3. nodarbinātais nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, izvairās no autoritāra vadības stila, ievēro koleģialitāti;

13.4. nodarbinātais sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;

13.5. atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, nodarbinātais ir izpalīdzīgs un atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja nodarbinātais nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu, attiecīgajā jautājumā kompetentu, darbinieku vai institūciju;

13.6. nodarbinātais brīvi nāk klajā ar savām profesionālajām iniciatīvām un konstruktīvi apspriež kolēģu iniciatīvas;

13.7. nodarbinātais ievēro ģērbšanās kultūru, kas atbilst lietišķajam stilam;

13.8. nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu un darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās;

13.9. paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais sniedz pārbaudītu informāciju par Centru un izsakās cieņpilni, veicinot izpratni par Centra lomu un darbu.

#### **IV. Interēšu konflikta un korupcijas novēršana**

14. Nodarbinātais iepazīstas ar normatīvo aktu prasībām interēšu konflikta jautājumos, spēj konstatēt interēšu konfliktu un zina riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties un pats ir atbildīgs par interēšu konflikta nepieļaušanu un valsts amatpersonas ētikas normu ievērošanu.

15. Amatu savienošanas nosacījumus, nodarbinātā tiesības un pienākumus attiecībā uz amatu savienošanu Centrā, reglamentē darba kārtības noteikumi.

16. Centra Administratīvā nodaļa likuma “Par interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 20.panta piektajā daļā noteiktajā termiņā aktualizē un nosūta Valsts ieņēmumu dienestam Centra valsts amatpersonu sarakstu.

17. Nodarbinātais nepieļauj amata stāvokļa un valsts resursu izmantošanu privātajās vai kādas citas trešās personas interesēs.

18. Nodarbinātais neizmanto darba laiku un Centra resursus un nepieļauj to savtīgu izmantošanu ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām un privātās dzīves problēmu risināšanai.

19. Nodarbinātais nepieļauj īpašas priekšrocības bijušajiem un esošajiem aizsardzības sistēmas darbiniekiem, kā arī nesniedz viņiem informāciju, neievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.

20. Nodarbinātais godprātīgi un atbildīgi rīkojas, pieņemot lēmumus, nepieļauj priekšrocības savām, savas ģimenes un citu radnieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām interesēm.

21. 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 rīcību vai Centra darbības objektivitāti un neitralitāti, kā arī, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam īpašu labvēlību lēmuma pieņemšanā.

22. Nodarbinātais nepieņem finanšu līdzekļus, dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, radniekiem, draugiem, kā arī personām vai organizācijām, ar kurām tam ir vai ir bijušas darījuma attiecības, ja tas var vai varētu ietekmēt darbinieka rīcības godīgumu vai to varētu uzskatīt par atlīdzību, kas saistīta ar darba pienākumu veikšanu. Iepriekš minētie ierobežojumi neattiecas uz vispārpieņemtajām

viesmīlības normām, kā arī uz suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem.

23. Centrs un tā amatpersonas nepieņem ziedojumus.

24. 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 ar Centra vadītāja rīkojumu izveido komisiju.

25. Centra nodarbinātais, pildot valsts amatpersonas pienākumus Centrā un saņemot dāvanu, kas ir uzskatāma par Centra īpašumu, saskaņā ar Ministru kabineta 2013. gada 21. maija noteikumu Nr. 255 "Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums" 7. – 9. punktā norādītajā termiņā, iesniedz Ētikas komisijai iesniegumu par dāvanas pieņemšanu, elektroniskā formā aizpildot minēto noteikumu pielikumā esošo veidlapu.

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

27. 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.

## **V. Ētiskas uzvedības noteikumi darbiniekiem komunikācijā ar lobētājiem**

28. Komunikācijā ar lobētāju nodarbinātajam ir pienākums:

28.1. informēt savu tiešo vadītāju par tikšanos ar lobētāju un no viņa saņemto informāciju jautājumā, par kuru ir atbildīgs nodarbinātais, sagatavojot vai pieņemot lēmumu;

28.2. atstatīt sevi no amata pienākumu pildīšanas vai no turpmākās dalības lēmuma pieņemšanā, ja lēmums rada vai var radīt aizdomas, ka tas ietekmē:

28.2.1. nodarbinātā vai viņa ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;

28.2.2. organizācijas, ar kuru nodarbinātais ir saistīts, vai tās sponsoru mantiskās intereses;

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

28.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā



to, kāds labums no šāda ielūguma pieņemšanas ir Centram kopumā, un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam.

29. Komunikācijā ar lobētāju nodarbinātajam ir aizliegts:

29.1. kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, salīdzinot ar citām ieinteresētām pusēm, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums;

29.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu, dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālos labumus) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar kuru darbinieks ir saistīts;

29.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām Centra amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

29.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt viņam piekļuvi Centra augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

29.5. lūgt lobētājam vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Centra rīkotos pasākumus;

29.6. pārstāvēt valsts vai pašvaldību institūcijā kā lobētājam (ar atlīdzību vai bez tās) indivīdu, komersantu vai organizāciju.

30. Centrs nodrošina atklātību saziņā ar lobētājiem un sniedz informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa.

31. Par lobētāju izteiktajiem priekšlikumiem un to, kādā veidā tie ņemti vērā, Centrs informē ar lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, protokolā, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē, ziņojumā vai citā dokumentā).

## **VI. Ziņošana par pārkāpumiem un to izvērtēšana**

32. Nodarbinātajam ir pienākums ziņot savam tiešajam vadītājam, ja viņš ir sodīts par kukuļdošanu, kukuļa ņemšanu, kukuļa piesavināšanos vai cita veida darbībām, kas uzskatāmas par korupcijas izpausmi, kā arī interešu konflikta vai korupcijas riskiem.

33. Nodarbinātais informē tiešo vadītāju rakstveidā, izmantojot brīvās formas iesniegumu, un lūdz atstādināt no līdzdalības lēmumu pieņemšanā, ja ir radies interešu konflikts.

34. Nodarbinātā pienākums ir novērst interešu konfliktu vai korupcijas risku, ja tāds ir radies.

35. Nodarbinātais ziņo par pārkāpumiem, tostarp, ja nodarbinātā rīcībā nonāk informācija, vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits nodarbinātais ir iesaistīts interešu konfliktā, neievēro ētikas principus, rīkojas pretrunā normatīvo aktu prasībām vai ir noticis korupcijas incidents, nosūtot e-pastu uz Centra e-pastu: [zino@valic.gov.lv](mailto:zino@valic.gov.lv) (turpmāk- Ziņojums). Sagatavojot Ziņojumu, nodarbinātais identificē iespējamo pārkāpēju, norādot informāciju par notikuma vietu, laiku un sev zināmos faktus, kā arī pierādījumus. Šajā punktā minētais e-pasta ziņojums ir anonīms.

36. Ziņojumā iekļautā informācija uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju, kas pieejama tikai uzticības personām ētikas jomā.

37. Saņemtus Ziņojumus, izņemot šo noteikumu 38.punktā minēto Ziņojumu, uzticības personas ētikas jomā izvērtē regulāri un pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi divos mēnešos apkopo un sagatavo Centra vadītājam dienesta ziņojumu, ierosinot lemt par Ziņojumā iekļautās informācijas izskatīšanu:

37.1. Ētikas komisijas sēdē – par Noteikumos minēto ētikas principu un normu pārkāpumiem, lobēšanas ierobežojumu pārkāpumiem;

37.2. dienesta pārbaudē – par iespējamo interešu konflikta situāciju, iespējamo amatu savienošanos, prettiesisku dāvanu un citu mantisko labumu pieņemšanu, lobēšanas ierobežojumu pārkāpumiem, kā arī citiem normatīvo aktu pārkāpumiem, kas neskar šo noteikumu 37.1. apakšpunktā minētos jautājumus;

37.3. disciplinārlietas izmeklēšanā – par 37.1. un 37.2. apakšpunktā minētajiem pārkāpumiem, ja ir acīmredzami konstatējamas disciplinārpārkāpuma kvalificējošās pazīmes un ir zināms iespējamais pārkāpuma izdarītājs, par kura rīcību ierosināma disciplinārlieta.

37.4. paziņošanu Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam, ja pārkāpums attiecas uz tā kompetences jomu.

38. Par Ziņojumiem, kas attiecas interešu konflikta risku, korupcijas risku, korupcijas incidentu, uzticības persona ētikas jomā triju darba dienu laikā, sagatavo dienesta Ziņojumu Centra vadītājam.

39. Uzticības persona ētikas jomā dokumentu vadības sistēmā “Namejs” (turpmāk – DVS) sagatavo dienesta ziņojumu Centra vadītājam, saglabājot informācijas iesniedzēja anonimitāti. Pēc informācijas saņemšanas, nepieciešamības gadījumā, Centra vadītājs lemj par valsts amatpersonas funkciju izpildes uzdošanu citai valsts amatpersonai.

40. Dienesta ziņojumu virza DVS, dodot uzdevumu “iepazīties” dokumenta sagatavotāja tiešajam vadītājam un lietvedim. Pēc dienesta ziņojuma reģistrācijas DVS, Centra vadītājs piecu darbdienu laikā, dod uzdevumu sākotnējai izvērtēšanai atbilstoši šo noteikumu 37.punkta nosacījumiem.

41. Ētikas komisija lēmumus pieņem atbilstoši Ētikas komisijas nolikumā noteiktajiem nosacījumiem, kārtībai un termiņiem. Dienesta pārbaudes komisija vai Disciplinārlietas izskatīšanas komisija tiek izveidota ar atsevišķu Centra rīkojumu.

42. Nepieciešamības gadījumā, Ētikas komisija pieņemot lēmumu, var pieaicināt citus Centra nodarbinātos vai konsultēties ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju.

43. Ja nodarbinātajam rodas neskaidrības par ētiskas rīcības jautājumiem, korupcijas vai interešu konflikta riska novēršanu, viņam ir tiesības lūgt skaidrojumu savam tiešajam vadītājam vai Centra Ētikas komisijas locekļiem. Ja tiešais vadītājs vai Ētikas komisijas loceklis nevar vienpersoniski sniegt skaidrojumu un radušos problēmu atrisināt, tad jautājums tiek nodots izskatīšanai Ētikas komisijai.

44. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā nodarbinātajam ir tiesības iesniegt sūdzību par citu nodarbināto tā tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad sūdzība tiek nodota izskatīšanai Ētikas komisijai.

45. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja sūdzību par Centra nodarbināto iesniegusi privātpersona vai juridiska persona, sūdzību izskata Ētikas komisija.

46. Centra vadītājs apstiprina Centra Ētikas komisijas nolikumu un sastāvu.

47. Centra Ētikas komisijas uzdevums saskaņā ar tās nolikumu ir izskatīt nodarbināto ziņojumus un sūdzības par nodarbināto rīcību saistībā ar iespējamiem ētikas principu un normu pārkāpumiem.

48. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:

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

48.2. analizē ētiska rakstura konfliktus starp nodarbinātajiem;

48.3. sniedz atzinumu par ētikas principu un normu pārkāpumiem.;

48.4. pieņem lēmumu par dāvanu novērtēšanu, izmantošanu un izpirkšanu.

49. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

49.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no nodarbinātajiem;

49.2. uzaicināt nodarbinātos uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai;

49.3. iegūt informāciju no trešajām personām, ja tā nepieciešama lietas apstākļu izvērtēšanai;

49.4. lemt par priekšlikumiem iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai;

49.5. atkarībā no pārkāpuma rakstura vēršties pie Centra vadītāja ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu nodarbinātajam, kurš pārkāpis normatīvos aktus, kas nosaka ētisku rīcību vai lobēšanas nosacījumus.

50. Nodarbinātie regulāri papildina savas zināšanas ētikas jomā un piedalās ētikas mācībās.

## VII. Noslēguma jautājumi

51. Ētikas kodekss ir pieejams visiem Centra nodarbinātajiem un sabiedrībai Centra tīmekļvietnē [www.valic.gov.lv](http://www.valic.gov.lv).

52. Centra Ētikas komisija ne retāk kā vienu reizi gadā pārskata Ētikas kodeksa saturu un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus tā aktualizēšanai.

53. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centra 2022. gada 30. augusta noteikumus Nr. NORM-AKTI/2022-3 "Ētikas kodekss".

Vadītājs

brigādes ģenerālis Ervīns Kopeika

Evija Stirna, 20245274  
evija.stirna@valic.gov.lv