

Apstiprinu
Vides pārraudzības valsts biroja direktors
A.Lukšēvics

28.02.2017.

Vides pārraudzības valsts biroja ierēdņu un darbinieku ĒTIKAS KODEKSS

I Vispārīgie jautājumi

1. Vides pārraudzības valsts birojs (turpmāk – Birojs) ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pārraudzībā esoša tiešās pārvaldes iestāde, kas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām funkcijām, uzdevumiem, sabiedrības interesēm un profesionālās ētikas normām īsteno valsts politiku vides aizsardzības jomā.
2. Biroja Ētikas kodeksa (turpmāk arī – Kodekss) **mērķis** ir noteikt Biroja amatpersonu un darbinieku (turpmāk — Darbinieki) profesionālās ētikas, vispārējās uzvedības, kā arī savstarpējās saskarsmes pamatprincipus, lai sekmētu Darbinieku likumīgu un godprātīgu darbu sabiedrības interesēs, celtu ētisko apziņu un uzvedības kultūru.
3. Kodeksā ietvertās normas ir saistošas visiem Biroja darbiniekiem. Darbinieki savā darbībā ievēro Kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav atrunātas Kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem.

II Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Neatkarība un neitralitāte:
 - 4.1. Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, ievēro Latvijas Republikas Satversmi, tiesību aktus, Biroja iekšējos normatīvos aktus, kā arī Kodeksa pamatprincipus;
 - 4.2. Darbinieks savā profesionālajā darbībā ir patstāvīgs un neatkarīgs, neietekmējas no piederības politiskajām partijām, kustībām un sabiedriskajām organizācijām, kā arī norobežojas no personiskās finansiālās ieinteresētības un citām ārējām — fizisku un juridisku personu, dažādu reliģisku, sociālu un citu interešu grupu — ietekmēm. Veicot savus amata pienākumus un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, Darbinieks balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;
 - 4.3. Pildot amata pienākumus, Darbinieka uzdevums ir apzinīgi, rūpīgi un ar atbildību darboties sabiedrības interesēs, vērtējot tās augstāk par atsevišķu personu, kā arī privātajām interesēm.
5. Konfidencialitāte:
 - 5.1. Darbinieks apzinīgi ievēro amata pienākumu pildīšanas gaitā iegūtās informācijas konfidencialitāti, rūpējas par tās godprātīgu un likumīgu izmantošanu — apzinās, ka informācija nepieciešama vienīgi Birojā noteikto funkciju un uzdevumu izpildei, tāpēc nepieļauj tās atklāšanu trešajām personām, kā arī izmantošanu jebkāda personīga labuma gūšanai. Darbinieks ievēro konfidencialitāti un gādā par Biroja dienesta informācijas drošību visos darbības līmeņos, tāpēc dažādu

III Darbinieku tiesības un pienākumi

9. Darbiniekam ir **tiesības**:

- 9.1. Saņemt visu kvalitatīvai darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju, kā arī sadarboties ar citām valsts pārvaldes iestāžu struktūrvienībām savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 9.2. Lēmumu pieņemšanas laikā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēt savu viedokli, kā arī saņemt padarītā darba adekvātu novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
- 9.3. Uz godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi atbilstoši normatīvajos aktos paredzētajiem mērķiem un apjomiem, kā arī uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 9.4. Veikt blakus darbu, ciktāl tas nav pretrunā ar likumu "*Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā*", Biroja pamatotām un aizsargājamām interesēm un Valsts civildienesta prasībām.
- 9.5. Atteikties pildīt uzdotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem un Kodeksu.

10. Darbinieku **vispārējie pienākumi**:

- 10.1. Darbinieks, pildot darba pienākumus, kā arī ārpus darba vietas un laika ievēro vispārējās uzvedības normas, profesionālo etiķeti un darba kultūru;
- 10.2. Darbinieks rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
- 10.3. Darbinieks ir atvērts un laipns attiecībā ar kolēģiem, apmeklētājiem un sabiedrību. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs pret kolēģiem, uzklausa citu viedokli un profesionāli izvērtē iespējas to izmantot interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus;
- 10.4. Atbildot uz saņemtajām vēstulēm, e-pastu un telefona zvaniem, Darbinieks ir izpalīdzīgs un cenšas sniegt pilnīgu informāciju uz uzdotajiem jautājumiem. Ja Darbinieks savas kompetences ietvaros nevar atbildēt uz jautājumiem, tas norāda uz citu kompetentu personu vai institūciju;
- 10.5. Darbinieks neizmanto savtīgos nolūkos kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu, bet informē kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām, dalās pieredzē, kā arī konsultē un palīdz iejusties jaunākajiem speciālistiem darbā;
- 10.6. Darbinieks izvairās no konfliktiem, neiesaistās intrigās, savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība un atbalsts;
- 10.7. Darbinieks ļauj citiem Darbiniekiem pilnībā izteikties — nepārtrauc runātāju, uzklausa, līdz tas izsaka vai pamato savu viedokli;
- 10.8. Darbinieks rūpējas par viņam uzticēto vai Biroja lietošanā nodoto inventāru un iekārtām, nepieļaujot to nozaudēšanu vai bojāšanu;
- 10.9. Darbinieks nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam par aizdomām par koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktu.

11. Biroja direktora un struktūrvienību vadītāju pienākumi:

- 11.1. Rīkoties saskaņā ar savām pilnvarām un nepārsniegt tās attiecībā uz padotajiem;

- 19.2. pieņemt no klienta (apmeklētāja), 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;
- 19.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskus kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 19.4. pret atlīdzību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldības institūcijā.

V Ētikas kodeksa ieviešana

20. Lai nodrošinātu Kodeksā noteikto normu ievērošanu, kā arī lemtu par atbildību Kodeksu normu pārkāpumu gadījumā, izveido Komisiju, kuras sastāvu ar rīkojumu apstiprina Biroja direktors.
21. Komisijas lēmumiem par Kodeksā noteikto normu pārkāpumiem ir ieteikuma raksturs, lēmumu par Darbinieka atbildību minēto pārkāpumu gadījumā pieņem Biroja direktors.
22. Darbinieki iepazīstas ar Kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.
23. Par Kodeksa pilnīgu ievērošanu ir atbildīgs katrs darbinieks, struktūrdaļā — tās vadītājs.
24. Kodeksu pēc nepieciešamības pārskata un aktualizē, vai papildina ar jauniem profesionālās ētikas pamatprincipiem.