



Ētika

Publicēts: 08.03.2022.

Izraksts

ĒTIKAS KODEKSS

I. Vispārīgie jautājumi

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.

Biroja iekšējo noteikumu (turpmāk arī - Kodekss) mērķis ir noteikt Biroja amatpersonu un darbinieku (turpmāk — Nodarbinātie) profesionālās ētikas rīcības un savstarpējās saskarsmes pamatprincipus, vispārējās uzvedības, lai sekmētu Biroja Nodarbināto likumīgu un godprātīgu darbu sabiedrības interesēs, celtu ētisko apziņu, darba un uzvedības kultūru, nostiprinātu profesionālo ētiku, veidotu pozitīvu Biroja tēlu sabiedrībā un vairotu sabiedrības uzticību Birojam, Nodarbinātā tiesības un pienākumus, darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu, informācijas par lobētājiem publicēšanas un Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtību.

Kodeksā ietvertās normas ir saistošas visiem Biroja Nodarbinātajiem. Nodarbinātie savā darbībā ievēro Kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav atrunātas Kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem.

II. Nodarbināto profesionālās ētikas pamatprincipi

Neatkarība un neitralitāte:

- 1 Nodarbinātais ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, ievēro Latvijas Republikas Satversmi, tiesību aktus, Biroja iekšējos normatīvos aktus, kā arī Kodeksa pamatprincipus.
- 1 Nodarbinātais 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, Nodarbinātais balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām. Nodarbinātais ir paškritisks - ja kļūdiņies, atzīst savas kļūdas, cenšas labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
- 2 Pildot amata pienākumus, Nodarbinātā uzdevums ir apzinīgi, rūpīgi un ar atbildību darboties sabiedrības interesēs, vērtējot tās augstāk par atsevišķu personu, kā arī privātajām interesēm.

Konfidencialitāte:

- 1 Nodarbinātais 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. Nodarbinātais ievēro konfidencialitāti un gādā par Biroja dienesta informācijas drošību visos darbības līmeņos, tāpēc dažādu Biroja drošības sistēmu paroles, materiālo vērtību glabāšanas un pārvietošanas kārtību, - nodarbināto mājas adreses un telefonu numurus neizpauž "trešajām nepiederošajām personām" un izmanto, tikai pildot tiešos amata pienākumus.

- 2 Nodarbinātais atbild par katru savu darbību vai bezdarbību, kuras rezultātā konfidenciāla informācija ir tikusi izpausta jebkurai trešajai personai.
- 3 Sadarbībā ar masu medijiem un lobētājiem, kā arī lietišķajā saskarsmē ar sabiedrību drīkst izteikt Biroja oficiālo viedokli, tikai saskaņojot to ar Biroja direktoru un saņemot nepieciešamo pilnvarojumu.
- 4 Nodarbinātais, ar kuru tiek pārtrauktas darba tiesiskās attiecības, nodod Biroja direktoram viņa rīcībā esošos ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus, materiālus un apņemas saglabāt konfidencialitāti par dienesta laikā iegūto informāciju.

Atklātība un lojalitāte:

- 1 Nodarbinātais savā profesionālajā darbībā ir atklāts gan pret kolēģiem, gan sabiedrību un masu medijiem.
- 2 Nodarbinātais neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, uztur patstāvīgu un atklātu saikni ar sabiedrību.
- 3 Nodarbinātais ir lojāls pret Biroju un saskaņā ar tā nolikumu un reglamentu, kā arī amata aprakstu godprātīgi un ar cieņu pilda uzticētos pienākumus, respektē profesionālās un likumiskās prasības.
- 4 Nodarbinātais, pildot amata pienākumus, kā arī ārpus darba vietas un laika atturas no tādas rīcības, izteikumiem un attieksmes, kas varētu apšaubīt darbinieka lojalitāti pret Biroju, kā arī kaitēt iestādes reputācijai un mazināt tās autoritāti.

Godprātība un objektivitāte:

- 1 Nodarbinātais godprātīgi pilda savus amata pienākumus un neizmanto amata vai dienesta stāvokļa priekšrocības, norobežojas no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un šauru ekonomisko grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu.
- 2 Nodarbinātam ir augsta tiesiskā apziņa, tas rīkojas profesionāli un atbilstoši normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem, jautājumus izskata objektīvi un pēc būtības, ņemot vērā tikai reālus faktus un pierādījumus;

Vienlīdzība:

- 1 Nodarbinātais, pildot amata pienākumus, izturas vienlīdzīgi un ar cieņu pret visiem kolēģiem un sabiedrības locekļiem neatkarīgi no to tautības, dzimuma, valodas, reliģijas, izglītības, sociālā stāvokļa un politiskās vai kādas citas pārliecības.
- 2 Nodarbinātais rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām un neizmantojot ieņemamā amata priekšrocības savās interesēs.

Profesionalitāte:

- 1 Nodarbinātais savus pienākumus veic profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo amatu saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi.
- 2 Nodarbinātais ar savu profesionālo darbību sekmē Biroja mērķu un uzdevumu īstenošanu. Nodarbinātais pienākumus veic, ievērojot visas sabiedrības un Biroja intereses.
- 3 Nodarbinātais paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi.
- 4 Nodarbinātais sadarbojas ar citiem Biroja nodarbinātajiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevumaveikšanai.

IV Interesešu konfliktu novēršana

Nodarbinātais, pildot amata pienākumus, ievēro likumu *“Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”*, izvairās no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.

Pieņemot, ka apzināta un sistemātiska komunikācija ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai ir uzskatāma par lobēšanu, Nodarbināto pienākums ir nodrošināt visiem

konkrētā jautājuma izlemšanā ieinteresētajiem publiskās un privātās varas subjektiem vienlīdzīgas iespējas tikt ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju. Situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt vai radīt aizdomas, ka tiek ietekmēts Nodarbinātā, tā ģimenes locekļu vai saistītas organizācijas intereses, atstatīt sevi no lēmuma pieņemšanas. Nodarbinātajam ir aizliegts izmantot savu dienesta stāvokli un personīgos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu un lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Biroju, tā rīkotus pasākumus vai kādu citu organizāciju, ar kuru Nodarbinātais ir saistīts.

Nodarbinātais atturas pieņemt jebkādas dāvanas un citus labumus — honorārus, atlaides, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes.

Nodarbinātais atsakās no tādu amata pienākumu veikšanas, kas saistīti ar personiskām, tuvu radnieku, draugu un paziņu personiskajām interesēm, ziņo par Birojā iespējamiem vai reāliem koruptīviem pārkāpumiem.

Nodarbinātais lieto Biroja īpašumu pēc iespējas ekonomiski un racionāli un izmanto to tikai amata pienākumu pildīšanai.

Nodarbinātais atturas no komercdarbības un citiem blakus darbiem, ja tie traucē Birojam noteikto uzdevumu izpildi, kā arī var radīt aizdomas par iespējamiem interešu konfliktiem.

Nodarbinātais informē Ētikas komisiju (turpmāk - Komisija), ja Nodarbināto savstarpējās attiecībās jūtama cieņu, godu, dzimumu, vecumu, reliģisko, kā arī politisko un citu pārliecību diskriminējoša vai aizvainojoša attieksme.

<https://www.vpvb.gov.lv/lv/etika>