



Ieslodzījuma vietu pārvalde

Stabu iela 89, Rīga, LV-1009; tālr. 67290612; e-pasts: pasts@ievp.gov.lv; www.ievp.gov.lv

Rīgā

18.03.2024.

Iekšējie noteikumi Nr. P-1-406-2024-00006

Ieslodzījuma vietu pārvaldes Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Ieslodzījuma vietu pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona), vispārējā valsts civildienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk kopā – nodarbinātais):

- 1.1. ētikas vērtības un pamatprincipus;
- 1.2. vispārējās uzvedības noteikumus;
- 1.3. darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu;
- 1.4. uzvedības noteikumus komunikācijā ar lobētājiem;
- 1.5. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtību.

2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt nodarbināto ētisko apziņu, nostiprināt profesionālo ētiku, veidot pozitīvu Pārvaldes tēlu sabiedrībā, sekmēt nodarbināto ētisku uzvedību, mazināt interešu konflikta un lobēšanas situāciju rašanās iespēju.

3. Ētikas kodekss ir vienlīdz saistošs visiem nodarbinātajiem to dienesta vai darba pienākumu izpildē, izņemot jautājumus, kas tieši attiecināmi vienīgi uz amatpersonām.

4. Ētikas kodekss nav visaptverošs ētikas vērtību, pamatprincipu un vispārējās uzvedības noteikumu apraksts. Situācijās, kas nav regulētas Ētikas kodeksā, nodarbinātais rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.

5. Nodarbinātais, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto, vairo sabiedrības uzticību Pārvaldei, apzinoties, ka Pārvaldes kopējo tēlu sabiedrībā veido katra atsevišķa nodarbinātā uzvedība un rīcība.

6. Nodarbinātais ārpus dienesta vai darba pienākumu izpildes vietas un laika ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.

7. Lai veicinātu Ētikas kodeksa normu īstenošanu un ievērošanu, Pārvaldē ar Pārvaldes priekšnieka rīkojumu ir izveidota Ētikas komisija (turpmāk – Ētikas komisija). Ētikas komisijas locekļi ir uzticības personas ētikas jautājumos.

8. Ja nodarbinātajam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību ētikas normām, nodarbinātais var konsultēties ar amatā augstāku amatpersonu, uzticības personu ētikas jautājumos vai Ētikas komisiju.

II. Vērtības un profesionālās ētikas pamatprincipi

9. Nodarbinātais ievēro šādas vērtības un tajās balstītus profesionālās ētikas pamatprincipus:

9.1. profesionalitāte un efektivitāte:

9.1.1. savas kompetences, prasmes un zināšanas dienesta vai darba pienākumu izpildē izmanto efektīvi un kvalitatīvi;

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

9.1.3. prot uzklaut citu viedokli un konflikta situācijas risināt objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast ātrāku konflikta risinājumu;

9.1.4. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniegšanā ar iespējami maziem resursiem;

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

9.1.6. tiecas mazināt administratīvo slogu;

9.2. objektivitāte:

9.2.1. dienesta vai darba pienākumus pilda objektīvi un taisnīgi, ar augstu tiesisko apziņu, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai, tai skaitā nenodrošinot kādam no lobētājiem priekšrocības;

9.2.2. sagatavojot vai pieņemot lēmumu, ņem vērā tikai pārbaudītu un objektīvu informāciju, pamatojoties uz dokumentiem un iegūtajiem pierādījumiem un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;

9.3. godprātība:

9.3.1. dienesta vai darba pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot normatīvos aktus, ētikas normas un citas saistošas prasības;

9.3.2. pildot dienesta vai darba pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību), un atturas no darbības, kuras dēļ nodarbinātā vai Pārvaldes godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;

9.3.3. ja tā rīcībā ir konkrēti fakti un pamatojums, saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamām pārkāpumiem, ko novēro, pildot dienesta vai darba pienākumus, kā arī cieņpilni izturas pret nodarbinātajiem, kuri ceļ trauksmi;

9.3.4. atbildīgi izturas pret dienestā vai darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai dienesta vai darba vajadzībām;

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

9.4. konfidencialitāte:

9.4.1. informāciju, kas kļuvusi zināma, pildot dienesta vai darba pienākumus, izmanto, apstrādā un glabā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un noteiktās informācijas veida lietošanas noteikumiem;

9.4.2. informāciju, kas kļuvusi zināma, pildot dienesta vai darba pienākumus, neatklāj citiem, tai skaitā, arī citiem nodarbinātajiem, kuriem šī informācija nav nepieciešama dienesta vai darba pienākumu pildīšanai, un neizmanto personiskās interesēs;

9.5. atbildība:

9.5.1. dienesta vai darba pienākumus pilda atbildīgi, rūpīgi un savlaicīgi, nodrošinot Pārvaldes darba efektivitāti un kvalitāti, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo Pārvaldes darba rezultātu;

9.5.2. pieņem skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemas atbildību par tiem;

9.5.3. izpildot rīkojumus, ko saņēmis no augstāk stāvošas personas, ir personīgi atbildīgs par savu rīcību;

9.5.4. saņemot prettiesisku rīkojumu, ziņo augstāk stāvošajai personai;

9.5.5. ar Pārvaldes īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošu mantu un citiem resursiem rīkojas saudzīgi, ekonomiski un racionāli, nepieļaujot tās nozaudēšanu, bojāšanu vai izmantošanu savām vai citu personu privātām vajadzībām;

9.5.6. sniedz patiesu informāciju;

9.5.7. ir paškritisks, atzīst un labo savas kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību;

9.6. lojalitāte:

9.6.1. pildot dienesta vai darba pienākumus, valsts intereses vienmēr uzskata par primārām attiecībā pret personiskām interesēm;

9.6.2. publiskos izteikumos ir lojāls pret valsti un Satversmi, un ievēro Pārvaldes darbības mērķus un pamatvērtības;

9.6.3. publiskos izteikumos veido pozitīvu Pārvaldes tēlu sabiedrībā;

9.6.4. nepiedalās aktivitātēs, kas objektīvi varētu radīt šaubas par rīcību valsts vai sabiedrības interesēs, traucēt profesionāli pildīt dienesta vai darba pienākumus;

9.6.5. Pārvalde respektē nodarbinātā privātumu tiktāl, cik tas nav pretrunā ar Pārvaldes darbības un pamatvērtībām.

10. Papildus šā Ētikas kodeksa 9. punktā minētajām vērtībām nodarbinātais rīkojas saskaņā ar šādām Pārvaldes vērtībām:

10.1. nodarbinātais – ir pamats un stūrakmens ieslodzījuma vietu sistēmas darbā un tās attīstībā, izturas ētiski un cieņpilni, ievēro emocionālās inteligences principus, māca ieslodzītajiem jaunas uzvedības formas un palīdz ieslodzītajiem uzņemties lomu savas dzīves apstākļu veidošanā;

10.2. profesionalitāte – izprot Pārvaldes darbības mērķus un zin kā tos sasniegt, atbild par savu darbu un sava darba rezultātu, nodrošina atklātu komunikāciju esot atvērts sabiedrībai, atzinīgi novērtē un lepojas ar augsti kvalificēta personāla darbu;

10.3. drošība – nodrošina fiziski un emocionāli drošu vidi ieslodzījuma vietu sistēmā, nodrošina personāla tiesību ievērošanu un pienākumu izpildi, kā arī tiesisko aizsardzību, darbības un sociālās garantijas, nodrošina sabiedrības drošību;

10.4. attīstība – atvērts pārmaiņām un jaunām iniciatīvām, pilnveido savas kompetences, prasmes un zināšanas un dalās ar tām;

10.5. sabiedrība – atbalsta sabiedrības līdzdalību brīvības atņemšanas soda izpildē.

III. Vispārējās uzvedības noteikumi

11. Ētikas kodeksā noteikto vērtību, ētikas pamatprincipu un uzvedības noteikumu ievērošanu katrā Pārvaldes struktūrvienībā nodrošina attiecīgās Pārvaldes struktūrvienības priekšnieks vai vadītājs, kurš ar savu uzvedību un rīcību veicina nodarbināto izpratni par ētikas vērtībām, pamatprincipiem un ētisku rīcību, ir paraugs nodarbinātajiem ētikas vērtību, pamatprincipu un uzvedības normu ievērošanā.

12. Nodarbinātais saskarsmē ar citiem nodarbinātajiem un personām, ar kurām komunicē, pildot dienesta vai darba pienākumus, ievēro profesionālo etiķeti, ir lietišķs un konstruktīvs, izturas ar cieņu, sapratni, laipni un pieklājīgi.

13. Nodarbinātais rūpīgi pārdomā savus izteikumus Nelieto izteikumus, žestus un mājienus, kas var būt aizskaroši citu pašcieņai, neaizskar personas godu un cieņu, nav augstprātīgs, autoritārs un ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību.

14. Nodarbinātais ar savu rīcību un izteikumiem neapvaino un nediskriminē citus nodarbinātos un personas, ar kurām komunicē, pildot dienesta vai darba pienākumus, neatkarīgi no personas rases, tautības, dzimuma, izglītības, amata,

vecuma, invaliditātes, seksuālās orientācijas, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, mantiskā vai ģimenes stāvokļa vai citiem apstākļiem.

15. Nodarbinātais darba vidi uztur kārtīgu un lietišķu un nenovieto tajā personiskās lietas, kas var izraisīt šaubas par nodarbinātā atbilstību amatam Pārvaldē vai radīt maldīgu, negatīvu priekšstatu par šo lietu nozīmi.

16. Nodarbinātais cenšas novērst prettiesisku vai neētisku rīcību un nepieļauj tādas rīcības slēpšanu, noklusēšanu vai atbalstīšanu.

17. Nodarbinātais, apzinoties valsts pārvaldē nodarbināto atrašanos pastiprinātas sabiedrības uzmanības lokā, gan dienestā vai darbā, gan ārpus dienesta vai darba pienākumu pildīšanas rīkojas tā, lai nekaitētu sev, Pārvaldei vai valstij un nemazinātu Pārvaldes vai valsts pārvaldes reputāciju.

18. Nodarbinātais ārpus dienesta vai darba pienākumu izpildes laika izvēlas tādu uzvedības un komunikācijas stilu un saturu, kas nerada šaubas par objektīvu un godprātīgu profesionālo pienākumu pildīšanu un Pārvaldes kā profesionālas un atbildīgas iestādes tēlu sabiedrībā.

19. Nodarbinātais atturas no tādu blakus darbu veikšanas vai amatu savienošanas, kas traucē vai varētu traucēt atbildīgu un profesionālu dienesta vai darba pienākumu pildīšanai.

20. Nodarbinātais tiešsaistes sociālajos tīklos un mikroblogošanas vietnēs neievieto un nublicē komentārus, informāciju, attēlus, fotogrāfijas vai video, kas ir pretrunā Pārvaldes vērtībām un ētikas pamatprincipiem.

21. Nodarbinātā tiešais priekšnieks vai vadītājs un amatā augstāka persona saskarsmē ar padoto, dodot uzdevumus un rīkojumus, ir korekts un pieklājīgs.

22. Nodarbinātā tiešais priekšnieks vai vadītājs sekmē profesionālu mikroklimata veidošanos struktūrvienībā – veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē, nepieļaujot mobinga un bosinga izpausmes.

23. Nodarbinātā tiešais priekšnieks vai vadītājs kritiku izsaka korekti, to pamatojot, neaizskarot personiski, norādot konkrētās kļūdas un veicamos pasākumus trūkumu novēršanai. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā.

24. Nodarbinātā tiešais priekšnieks vai vadītājs un amatā augstāka amatpersona nekavējoties reaģē uz konstatēto pārkāpumu un veic pasākumus apstākļu noskaidrošanai, atbildības izvērtēšanai un radītā kaitējuma novēršanai.

IV. Darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu

25. Nodarbinātais nepieļauj jebkādas korupcijas izpausmes Pārvaldē un informē tiešo priekšnieku vai vadītāju vai amatā augstāku amatpersonu par jebkuru korupcijas gadījumu Pārvaldē.

26. Nodarbinātais izvairās no situācijām, kurās varētu rasties reāls, iespējams vai šķietams interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi, atsakās no tādu pienākumu pildīšanas, kas var radīt interešu konfliktu vai aizdomas par nodarbinātā, viņa radnieku vai darījumu partneru personisko vai mantisko interešu ietekmēšanu un rakstveidā informē tiešo priekšnieku vai vadītāju vai amatā augstāku amatpersonu par reālu, iespējamu vai šķietamu interešu konflikta rašanos.

27. Nodarbinātajam, pildot dienesta vai darba pienākumus un konstatējot savu atrašanos interešu konflikta situācijā, ir pienākums atturēties no turpmākas dalības lēmumu pieņemšanā vai pienākumu pildīšanā, un nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā, rakstveidā informēt Pārvaldes priekšnieku vai ieslodzījuma vietas priekšnieku. Pārvaldes priekšnieks vai ieslodzījuma vietas priekšnieks pēc informācijas saņemšanas par nodarbinātā atrašanos interešu konflikta situācijā, ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā, rezolūcijas veidā pieņem lēmumu par nodarbinātā amata noteiktā pienākuma izpildes nodošanu citam kompetentam nodarbinātajam.

28. Nodarbinātajam aizliegts pieņemt jebkādas dāvanas saistībā ar pienākumu pildīšanu, izņemot, kas atļauts pieņemt likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" minētajos gadījumos.

29. Nodarbinātais atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā, ja tas var radīt šaubas par nodarbinātā objektivitāti un neitralitāti, pildot dienesta vai darba pienākumus, vai būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam labvēlīgu attieksmi lēmuma pieņemšanā.

30. Nodarbinātais neizmanto dienesta vai darba pienākumu izpildes laikā gūtos kontaktus, lai iegūtu nepamatotu labvēlību vai personīgu labumu.

V. Uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

31. Nodarbinātais komunikācijā ar privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar nodarbināto vai iestādi, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos

aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām (turpmāk – lobētājs), tas ir, veic lobēšanu, ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.

32. Nodarbinātajam ir pienākums:

32.1. nekavējoties informēt tiešo priekšnieku vai vadītāju vai amatā augstāku amatpersonu par notikušajām un paredzētajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju saistībā ar jautājumu, par ko nodarbinātais ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī darīt zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja;

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

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

32.4. sagatavot publicēšanai Pārvaldes tīmekļvietnē informāciju par lobētāju, ar kuru notikušas sarunas vai konsultācijas saistībā ar jautājumu, par ko nodarbinātais ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, norādot:

32.4.1. lobētāja vārdu, uzvārdu, juridiskās personas, ko pārstāv lobētājs, nosaukumu;

32.4.2. konkrētā lēmuma sagatavošanas procesu, ja lobētājs ir norādījis konkrētu lēmumu, vai, ja konkrēts lēmums nav norādīts – jomu, uz kuru vērsts lobētāja iesniegtais priekšlikums;

32.4.3. veidu, kādā notikušas konsultācijas ar lobētāju (darba grupa vai cits veids) un konsultēšanās pamatojumu;

32.4.4. lobētāja priekšlikuma vērā ņemšanas pamatojumu, ja lobētāja priekšlikums ņemts vērā.

33. Nodarbinātais šā Ētikas kodeksa 32.4. apakšpunktā minēto informāciju, saskaņojot ar tiešo priekšnieku vai vadītāju, nosūta Pārvaldes centrālā aparāta Stratēģijas daļai, kas informāciju par lobētāju publicē Pārvaldes tīmekļvietnē.

34. Nodarbinātajam ir aizliegts:

34.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības;

34.2. pieņemt no lobētāja vai privātpersonas, kura nodarbina lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai citu personu vajadzībām. Ar citiem labumiem saprot arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumus, dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālo labumu;

34.3. izmantot dienesta vai darba stāvokli (amata priekšrocības) un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi nodarbinātajām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo dokumentu vai to projektu izstrādi, saskaņošanu vai pieņemšanu;

34.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu par ekskluzīvas piekļuves nodrošināšanu nodarbinātajām vai iespējamību ietekmēt viņu rīcību;

34.5. lūgt lobētāju vai privātpersonu, kura nodarbina lobētāju, materiāli atbalstīt Pārvaldi vai par tās līdzekļiem rīkot Pārvaldes pasākumus;

34.6. pārstāvēt privātpersonu kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

35. Iesniegumu, sūdzību vai ziņojumu (turpmāk – sūdzība) par cita nodarbinātā iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu, ja ir pamats uzskatīt, ka nodarbinātā rīcība neatbilst Ētikas kodeksa normām, var iesniegt jebkurš nodarbinātais vai sabiedrības pārstāvis. Sūdzību par nodarbinātā iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu iesniedz tā tiešajam priekšniekam vai vadītājam, vai Pārvaldes priekšniekam.

36. Sūdzībā par iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu norāda:

36.1. pārkāpumā iesaistīto personu;

36.2. pārkāpuma būtību un apstākļus;

36.3. faktus, kas apstiprina pārkāpuma būtību un norādītos apstākļus.

37. Ja sūdzība par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu satur ziņas par iespējamu disciplinārpārkāpumu, to attiecīgi izskata saskaņā ar Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm disciplināratbildības likumu vai Valsts civildienesta ierēdņu disciplināratbildības likumu, vai Darba likumā noteikto kārtību.

38. Konstatējot iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu, bet nekonstatējot disciplinārpārkāpumu, Pārvaldes priekšnieks sūdzību nodot izskatīšanai Ētikas komisijai.

39. Nodarbinātais netiek saukts pie disciplinārās atbildības, ja viņš atteicies izpildīt prettiesisku rīkojumu.

40. Nodarbinātajam, kurš iesniedzis sūdzību un nodarbinātajam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.

41. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

VII. Ētikas komisija

42. Ētikas komisija ir neatkarīga, koleģiāla, pastāvīga institūcija, kas izveidota ar mērķi veicināt un nostiprināt Ētikas kodeksā noteikto ētikas vērtību, profesionālās

ētikas pamatprincipu un uzvedības noteikumu īstenošanu un ievērošanu Pārvaldē, un kura saskaņā ar Ētikas kodeksu izskata sūdzības par nodarbināto rīcību.

43. Ētikas komisija sastāv no pieciem komisijas locekļiem, no kuriem viens pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus, kurš plāno un vada Ētikas komisijas darbu, viens – komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumus un viens – sekretāra pienākumus.

44. Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

45. Ētikas komisijas priekšsēdētājs sasauca sēdi pēc nepieciešamības vai, ja saņemta sūdzība par nodarbināto rīcību, ne vēlāk kā trīs nedēļu laikā no sūdzības saņemšanas dienas. Par sēdes laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs Ētikas komisijas locekļus informē personīgi vai nosūtot paziņojumu elektroniski uz darba elektroniskā pasta adresi trīs darba dienas pirms sēdes.

46. Ētikas komisijas sekretārs nodrošina komisijas lietvedību, protokolē komisijas sēdes, sagatavo atzinumu un priekšlikumu projektus un veic citus ar Ētikas komisijas darba nodrošināšanu saistītus pienākumus.

47. Ētikas komisijas sēde (turpmāk – sēde) ir slēgta. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un kopā vairāk nekā puse no tās sastāva.

48. Ētikas komisijai ir tiesības veikt sēdes gaitas audioierakstu.

49. Ētikas komisijas sēdes protokolē. Protokolu paraksta Ētikas komisijas priekšsēdētājs, tā prombūtnes laikā – Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un sekretārs.

50. Ētikas komisijai ir šādi uzdevumi:

50.1. izskatīt sūdzības par nodarbināto rīcību, kas saistīta ar iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu (turpmāk – pārkāpums), ja tajā nav saskatāmas disciplinārpārkāpuma pazīmes vai noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpuma pazīmes;

50.2. izskatot sūdzību vai cita veida informāciju par iespējamo pārkāpumu, noskaidrot visus faktiskos un tiesiskos apstākļus, tai skaitā:

50.2.1. vai ir pieļauts pārkāpums;

50.2.2. vai nodarbinātā rīcība uzskatāma par tādu, kas grauj Pārvaldes reputāciju un mazina uzticību Pārvaldei;

50.3. vispusīgi un objektīvi izvērtēt iespējamus pārkāpumus;

50.4. izskatīt ētiska rakstura domstarpības starp nodarbinātajiem;

50.5. konsultēt nodarbinātos par ētikas jautājumiem un sniegt ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību;

50.6. sniegt priekšlikumus un piedalīties Pārvaldes ētikas politikas pilnveidošanā;

50.7. sniegt atzinumus Pārvaldes priekšniekam par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.

51. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

51.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pārvaldes struktūrvienībām un nodarbinātajiem;

51.2. uzaicināt uz Ētikas komisijas sēdi (turpmāk – sēde) informācijas sniegšanai nodarbinātos un sūdzības iesniedzēju. Nodarbinātā, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums;

51.3. ja nepieciešams, uzaicināt uz sēdi attiecīgus ekspertus un citas kompetentas personas un saņemt nepieciešamo informāciju no tām;

51.4. uzaicināt Pārvaldes struktūrvienību nodarbinātos uz sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

51.5. sniegt priekšlikumus Pārvaldes priekšniekam par ētikas un personāla vadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu un uzlabošanu;

51.6. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Pārvaldes priekšnieka ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret nodarbinātā, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

52. Pēc visu faktisko un tiesisko apstākļu noskaidrošanas, paskaidrojumu un viedokļu uzklaušanās Ētikas komisija pieņem lēmumu:

52.1. atzīt, ka nav noticis pārkāpums;

52.2. atzīt, ka nav noticis pārkāpums un ieteikt nodarbinātajam pilnveidot personīgās uzvedības kultūru atbilstoši vispārējās uzvedības normām un ētikas pamatprincipiem, kā arī izteikt ieteikumus nodarbinātajam un tā tiešajam priekšniekam vai vadītājam pieļautā pārkāpuma vai vēlamajiem principiem neatbilstošas rīcības seku mazināšanai un līdzīga pārkāpuma atkārtšanās novēršanai;

52.3. atzīt, ka ir noticis pārkāpums un ieteikt turpmāku darbību vai iesniegt priekšlikumus konstatētā ētikas pārkāpuma neatkārtošāšanai;

52.4. atzīt, ka ir noticis pārkāpums un nodarbinātā rīcībā pirmšķietami saskatāmas iespējamā disciplinārpārkāpuma vai noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpuma pazīmes, kas netika saskatītas sākotnēji, pieņemot izskatīšanai attiecīgo sūdzību vai cita veida informāciju par iespējamo pārkāpumu.

53. Ētikas komisijas loceklis atstata sevi no sūdzības vai cita veida informācijas par iespējamo pārkāpumu izskatīšanas, ja:

53.1. tas saistīts ar viņa iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu;

53.2. viņš tieši vai netieši (personīgi, amatu pakļautības kārtībā, interešu konflikta gadījumā) ir ieinteresēts tā izskatīšanā;

53.3. ir citi būtiski apstākļi, kas rada vai var radīt pamatotas šaubas par viņa objektivitāti.

54. Ētikas komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss, bet Ētikas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

55. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs Pārvaldes priekšniekam.

56. Ētikas komisijas lēmumu paraksta Ētikas komisijas priekšsēdētājs, tā prombūtnes laikā – Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

57. Ētikas komisijas lēmumu sēdē klātesošajām personām paziņo Ētikas komisijas priekšsēdētājs. Ja sūdzības iesniedzējs vai nodarbinātais, kura, iespējams, izdarīto pārkāpumu vērtē Ētikas komisija, uz sēdi nav ieradies, Ētikas komisijas lēmumu šai personai paziņo Ētikas komisijas sekretārs, nosūtot informāciju uz Ētikas komisijas rīcībā esošo elektroniskā pasta adresi.

58. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām, kā arī Pārvaldes un to struktūrvienību iekšējiem normatīvajiem aktiem.

VIII. Ētikas kodeksa ieviešana

59. Ētikas kodekss ir publiski pieejams Pārvaldes mājas lapā.

60. Nodarbināto ar Ētikas kodeksu iepazīstina tiešais priekšnieks vai vadītājs:

60.1. pirmajā dienesta vai darba pienākumu izpildes dienā, ja nodarbinātais uzsāk dienestu vai darbu Pārvaldē;

60.2. piecu darbdienu laikā pēc šā Ētikas kodeksa spēkā stāšanās, ja nodarbinātais jau atrodas dienestā vai darbā Pārvaldē;

60.3. piecu darbdienu laikā pēc nodarbinātā atgriešanās no prombūtnes, ja šā Ētikas kodeksa 60.2. apakšpunktā noteiktajā termiņā nodarbinātais atrodas prombūtnē.

VIII. Noslēguma jautājumi

61. Atzīt par spēku zaudējušiem Pārvaldes 2008. gada 2. decembra iekšējos noteikumus Nr. 1/15 – 2kod. "Ieslodzījuma vietu pārvaldes Ētikas kodekss".

62. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2024. gada 1. aprīlī.

Priekšnieks
pulkvežleitnants

D. Kaļins

Logocka 67290148

Saskaņošana ar Tieslietu ministriju nav nepieciešama – Tieslietu ministrijas 2016. gada 17. novembra iekšējo noteikumu Nr. 1-2/17 "Iestādes iekšējā normatīvā akta saskaņošanas un pēcpārbaudes kārtība" 4. punkts.