



Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs

Citadeles iela 1, Rīga, LV-1010, tālr. 67356161, 67356140, fakss 67331150, e-pasts knab@knab.gov.lv, www.knab.gov.lv

2019. gada 09.05

Rīga

Nr. 1.20-11.1/18

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

Ētikas komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja (turpmāk - Birojs) Ētikas komisija (turpmāk – Komisija) ir izveidota ar mērķi nostiprināt profesionālās ētikas normas atbilstoši Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja mērķiem un uzdevumiem un veicināt Biroja amatpersonu un darbinieku (turpmāk - darbinieki) rīcību atbilstoši Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipos (turpmāk – Ētikas pamatprincipi) noteiktajam.
2. Komisijas nolikums noteic Ētikas komisijas darba organizāciju, tiesības un pienākumus.
3. Ikvienam darbiniekam ir tiesības iesniegt (tai skaitā anonīmi) Komisijā iesniegumu vai ziņojumu par Biroja darbinieku rīcības neatbilstību Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipiem.
4. Darbinieka vai citas personas, kura ir ziņojusi vai iesniegusi iesniegumu par iespējamo Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipu pārkāpumu, vārds, uzvārds, personas kods u.c. personas dati pēc kuriem iespējams identificēt personu, nav izpaužama trešajām personām, izņemot gadījumus, kad šādu datu izpaušana noteikta ārējos normatīvajos aktos.

II. Ētikas komisijas darba organizācija

5. Biroja priekšnieks ar rīkojumu nosaka Komisijas locekļus un priekšsēdētāju.
6. Komisijas locekļi ar balsu vairākumu ievēl priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
7. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 7.1. vada un organizē Komisijas darbu;
 - 7.2. apstiprina Komisijas sēžu darba kārtību;
 - 7.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 7.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu.
8. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāja vietnieku tā prombūtnes laikā.
9. Komisijas sekretārs nodrošina:

- 9.1. Komisijas lietvedību;
 - 9.2. Komisijas locekļu un personu, kurām ir tiesības piedalīties Komisijas sēdēs, informēšanu par Komisijas sēdēm, to norises laiku, vietu un darba kārtību, ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms sēdes;
 - 9.3. Komisijas sēžu protokolēšanu u.c. ar Komisijas darba nodrošināšanu saistītu pienākumu izpildi.
10. Komisijas locekļu pilnvaras izbeidzas, ja darbinieks pārtrauc dienesta tiesiskās attiecības ar Biroju. Komisijas locekļa atstādināšana no Biroja amatpersonas amata aptur Komisijas locekļa pilnvaras uz atstādināšanas laiku.
 11. Ētikas komisijas sēdes ir atklātas Biroja darbiniekiem. Pēc personas, kurai ir tiesības piedalīties Komisijas sēdē, motivēta lūguma vai Komisijas locekļa ierosinājuma jautājumu var izskatīt slēgtā sēdē.
 12. Komisijas sekretārs, Komisijas sēdes protokolē un var Komisijas sēdes gaitu fiksēt ar audio vai video aparāturu. Gadījumā, ja sēdes gaita fiksēta ar tehniskiem līdzekļiem, audio vai video ierakstu pievieno Komisijas sēdes protokolam.
 13. Komisija lēmumus un atzinumus pieņem, balsojot ar balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja, vai tā prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka, balss.
 14. Informāciju par iespējamu darbinieku prettiesisku rīcību, Komisija sēdē uzsāk izskatīt ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā no informācijas saņemšanas dienas.
 15. Komisijas priekšsēdētājs 3 (trīs) darba dienu laikā pēc informācijas saņemšanas nosaka Komisijas sēdes laiku, ja nepieciešams – nodrošina iesniedzēja un personas, kura rīcības atbilstība Ētikas pamatprincipiem tiks izskatīta, uzaicināšanu uz Komisijas sēdi.
 16. Darbiniekam, kura iespējamais Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipu pārkāpums sēdē tiks izskatīts, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem, iesniegt rakstveida paskaidrojumus un piedalīties sēdē.
 17. Komisija var lemt par informācijas izskatīšanas atlikšanu, ja darbinieks nav ieradies uz sēdi attaisnojošu iemeslu dēļ un lūdz atlikt Komisijas sēdi.
 18. Pēc paskaidrojumu un viedokļa uzklaušanās Komisija vienojas par atzinumu, kuru Komisijas priekšsēdētājs paziņo personām, kuras ieradušās uz Komisijas sēdi.
 19. Ja Komisija atzīst, ka šajā sēdē nav iespējams vienoties par atzinumu, Komisija nosaka nākamo sēdi ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā. Komisija var noteikt citu sēdes laiku, ja līdz nākamajai sēdei nepieciešams noskaidrot papildu apstākļus vai iegūt papildu informāciju un tas objektīvu apsvērumu dēļ nav iespējams 2 (divu) nedēļu laikā.
 20. Ja informācija sniegta par Komisijas locekļa iespējamu neētisku rīcību, attiecīgais Komisijas loceklis Komisijas darbā nepiedalās.
 21. Komisijas priekšsēdētājs paziņo klātesošajām personām vietu un laiku (ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā), kad būs iespējams iepazīties ar motivētu Komisijas atzinumu rakstveidā.
 22. Komisijas priekšsēdētāja noteikts Komisijas loceklis sagatavo motivētu atzinumu, kuru paraksta Komisijas locekļi, kuri piedalījās atzinuma pieņemšanā.
 23. Saņemtās informācijas izskatīšanu Ētikas komisijā var atlikt uz laiku līdz 6 (sešiem) mēnešiem, lai nodrošinātu savlaicīgu un vispusīgu informācijas par iespējamā Ētikas pamatprincipu pārkāpumu izskatīšanu.
 24. Komisijas loceklis var sagatavot rakstveidā un pievienot atzinumam savas atsevišķās domas.

25. Pēc atzinuma parakstīšanas tas tiek pievienots lietas materiāliem un tā norakstu, ko paraksta Komisijas priekšsēdētājs, vai tā prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja vietnieks, nosūta personai, kuras rīcība Komisijas sēdē tika izskatīta.

III. Ētikas komisijas tiesības un uzdevumi

26. Veicot Komisijas uzdevumus, Ētikas komisijai ir tiesības:
- 26.1. iepazīties ar jebkuru Komisijas rīcībā esošo informāciju;
 - 26.2. pieprasīt un saņemt no Biroja darbiniekiem paskaidrojumus;
 - 26.3. pieprasīt funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus u.c. materiālus neatkarīgi no to klasifikācijas, informācijas pieprasījumu saskaņojot ar Biroja priekšnieku;
 - 26.4. ierosināt izmaiņas Biroja darbinieku ētiku reglamentējošo normatīvo aktu pilnveidošanai;
 - 26.5. sniegt skaidrojumus par Biroja Ētikas pamatprincipu piemērošanu visiem darbiniekiem.
27. Komisijai ir šādi uzdevumi:
- 27.1. izskatīt darbinieku u.c. personu sniegto informāciju, Komisijas rīcībā esošo, tai skaitā, publiski pieejamo informāciju, par Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipu iespējamo vai konstatēto pārkāpumu;
 - 27.2. sniegt ieteikumus Biroja priekšniekam atļaut vai aizliegt atsevišķu amata (darba) uzdevumu izpildi, veikt darbinieku rotāciju korupcijas un interešu konflikta risku novēršanai;
 - 27.3. rīkot pārrunas ar darbinieku, ja pastāv aizdomas par Biroja aizsargājamas informācijas iespējamu izmantošanu ar amata (darba) pienākumiem nesaistītās jomās;
 - 27.4. sniegt priekšlikumus par darbinieku izglītošanas pasākumiem ētikas jautājumos;
 - 27.5. informēt Komisijas priekšsēdētāju par Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipu pārkāpumiem, par kuriem jāpieņem lēmums par disciplinārsoda piemērošanu un/ vai jāziņo citām iestādēm atbilstoši kompetencei;
 - 27.6. sniegt atzinumus par to, vai amata (darba) pienākumu savienošana ar citu amatu (darbu) nebūs pretrunā ar ētikas normām un nekaitēs tiešo amata (darba) pienākumu pildīšanai;
 - 27.7. konsultēt darbiniekus par Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipu piemērošanas jautājumiem un sniegt ieteikumus par ētikas pamatprincipiem atbilstošu rīcību.

IV. Noslēguma jautājumi

28. Komisija savus pienākumus pilda neatkarīgi un patstāvīgi.
29. Nav pieļaujama nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar informācijas sniegšanu par iespējamu rīcību, kas neatbilst Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipos noteiktajam.
30. Biroja priekšnieks, izvērtējot Komisijas atzinumu 3 (trīs) darba dienu laikā pieņem lēmumu par turpmāko rīcību Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipos noteikto normu pārkāpumu gadījumā, rakstot uz Komisijas sagatavotā atzinuma attiecīgu rezolūciju.
31. Komisija 3 (trīs) darba dienu laikā no Biroja priekšnieka rezolūcijas rakstveidā, nosūta informāciju par Biroja priekšnieka lēmumu (rezolūciju) uz darbinieka, kura rīcība tikusi izvērtēta, Biroja darba e-pasta adresi.
32. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā Biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipiem un vispārējās uzvedības normām, un tajā ir apstākļi, kas ietver disciplinārpārkāpuma pazīmes, par

darbinieka rīcību, pamatojoties uz Komisijas atzinumu, ierosina disciplinārlietu, darbinieka saukšanai pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

33. Atzīt par spēku zaudējušu Biroja 2015.gada 1.jūnija iekšējo normatīvo aktu "Ētikas komisijas nolikums" Nr.1-4/3.

Priekšnieks

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the bottom and a vertical line extending upwards, ending in a small flourish.

J.Straume