



Nodrošinājuma valsts aģentūra

Rīgā

28.02.2024

Reglaments Nr.5

Ētikas komisijas reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Nodrošinājuma valsts aģentūras (turpmāk – Aģentūra) Ētikas komisijas (turpmāk – komisija) uzdevumus, tiesības, sastāvu un darba organizāciju.

2. Komisija ir Aģentūras koleģiāla un neatkarīga lēmēj institūcija, kuras mērķis ir nostiprināt profesionālās ētikas normas un pamatprincipus atbilstoši Aģentūras mērķiem un uzdevumiem, kā arī veicināt Aģentūras civildienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātais), rīcību atbilstoši Aģentūras Ētikas kodeksa (turpmāk – kodekss) prasībām.

3. Komisija savā darbībā ievēro kodeksā noteiktos pamatprincipus, savukārt, situācijās, kas nav minētas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

II. Uzdevumi un tiesības

4. Komisijas uzdevumi:

4.1. objektīvi un vispusīgi izvērtēt kodeksā noteikto normu pārkāpumus;

4.2. izskatīt nodarbināto un citu fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības (turpmāk – iesniegums) par nodarbinātā iespējamo ētikas normu pārkāpumu (turpmāk – iespējamais pārkāpums), pieņemt atbilstošu lēmumu (turpmāk – lēmums) un sniegt atzinumu Aģentūras direktoram šā reglamenta 31.4. apakšpunktā minētajā gadījumā;

4.3. sniegt nodarbinātajiem konsultācijas par ētikas jautājumiem un ieteikumus, kā profesionālajā darbā nepieļaut neētisku rīcību;

4.4. sniegt priekšlikumus un piedalīties kodeksa pilnveidošanā;

4.5. sniegt priekšlikumus par nodarbināto izglītošanas pasākumiem ētikas normu jautājumos.

5. Komisijas tiesības:

- 5.1. pieprasīt un saņemt informāciju no nodarbinātajiem;
- 5.2. uzaicināt uz komisijas sēdi nodarbinātos informācijas, paskaidrojumu un priekšlikumu sniegšanai.

III. Komisijas sastāvs un darba organizācija

6. Par komisijas locekli var būt nodarbinātais, kurš nav disciplināri sodīts un kura profesionālā darbība ir izpelnījies vispārēju Aģentūras nodarbināto cieņu un uzticību, un kuru noskaidro anonīmā visu nodarbināto aptaujā.

7. Aģentūras Administratīvās pārvaldes Cilvēkresursu vadības nodaļa organizē anonīmu elektronisko aptauju starp visiem nodarbinātajiem un veic rezultātu apkopošanu.

8. Aģentūras direktors ar rīkojumu par komisijas locekļiem ieceļ uz trim gadiem piecus nodarbinātos, kas elektroniskās aptaujas rezultātā ieguvuši lielāko balsu skaitu.

9. Ja kāds no komisijas locekļiem pārtrauc civildienesta vai darba tiesiskās attiecības ar Aģentūru vai citu iemeslu dēļ nespēj turpināt darbu komisijā, viņa vietā par komisijas locekli ar Aģentūras direktora rīkojumu ieceļ nākamo nodarbināto, kas šā reglamenta 7. punktā minētajā kārtībā elektroniskās aptaujas rezultātā ieguvis lielāko balsu skaitu.

10. Komisijas pirmajā sēdē tās locekļi ar balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku.

11. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes gadījumā komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

12. Komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs vai tās priekšsēdētāja vietnieks viņa uzdevumā 10 darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas par nodarbinātā iespējamo pārkāpumu.

13. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās komisijas priekšsēdētājs un ne mazāk kā trīs komisijas locekļi.

14. Katram komisijas loceklim ir viena balss.

15. Ar balsu vairākumu komisijas sēdes pirmajā daļā no komisijas locekļu vidus tiek ievēlēts komisijas sēdes sekretārs.

16. Komisijas loceklis, kas klātienē nepiedalās sēdē, var balsot, paziņojot par to komisijas priekšsēdētājam ar elektroniskā pasta starpniecību, kas tiek norādīts komisijas sēdes protokolā. Elektroniskā pasta saraksti pievieno komisijas sēdes protokolam.

17. Komisijas sēdes ir slēgtas.

18. Komisijas sēdē, kas noris klātienē vai video tiešsaistē, bez komisijas locekļiem ir tiesīgas piedalīties tikai uzaicinātās personas.

19. Komisija lēmumu pieņem atklāti balsojot ar vienkāršu balsu skaitu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā balss ir komisijas priekšsēdētājam.

20. Lēmums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā pieņemšanas, ja vien lēmumā nav noteikts citādi.

21. Lēmums nav apstrīdams vai pārsūdzams.

22. Komisija ir neatkarīga un neviens nav tiesīgs iejaukties tās darbā.

23. Komisijas loceklis nevar piedalīties sēdē un lēmuma pieņemšanā, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, interešu konflikta gadījumā un pie citiem būtiskiem apstākļiem, kas rada šaubas par viņa objektivitāti). Šādā gadījumā komisijas loceklis sevi atstata.

24. Ja par apstākļiem, kas liedz piedalīties sēdē, kļuvis zināms tās laikā, komisijas loceklis atstāj sēdi, par ko tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā.

25. Komisijas sēdes protokolā norāda:

25.1. sēdes norises vietu un laiku;

25.2. sēdes dalībniekus;

25.3. priekšlikumus par darba kārtību;

25.4. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

25.5. balsošanas rezultātus, norādot katra komisijas locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;

25.6. pieņemto lēmumu.

26. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi sēdes locekļi, kuri piedalās sēdē, un komisijas sekretārs.

27. Ar komisijas sēdes protokola saturu ir iespējams iepazīties, iesniedzot izskatīšanai komisijas priekšsēdētājam argumentētu iesniegumu. Par atteikumu izsniegt komisijas sēdes protokola kopiju vai izrakstu, komisijas priekšsēdētājs sagatavo atteikuma vēstuli, tajā norādot atteikuma pamatojumu un nosūta to informācijas pieprasītājam.

28. Lēmuma apliecinātu kopiju vai tā izrakstu Komisija nosūta ar elektroniskā pasta starpniecību lietā iesaistītajām personām, ja kāda no tām nav lūgusi nodrošināt lēmuma citu nosūtīšanas veidu.

29. Personu, kura iesniegusi iesniegumu un nodarbināto, attiecībā uz kuru ierosināta lieta, komisijas priekšsēdētājs iepazīstina ar lēmumu.

30. Komisijai iesniegtos un tās izstrādātos dokumentus (protokols, atzinums un citi dokumenti) komisija pēc lēmuma pieņemšanas nodod Aģentūras struktūrvienībai, kas Aģentūras lietu nomenklatūrā ir noteikta par atbildīgo šo dokumentu uzglabāšanas nodrošināšanai.

IV. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

31. Komisija izskata lietu ne vēlāk kā mēneša laikā no iespējamā pārkāpuma atklāšanās brīža (iesnieguma par pārkāpumu saņemšanas) un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

31.1. iesaka profesionālās ētikas normām atbilstošāku rīcību;

31.2. izsaka brīdinājumu / nosodījumu par profesionālās ētikas normu pārkāpumu;

31.3. atzīst, ka profesionālās ētikas pārkāpums nav konstatēts;

31.4. konstatē, ka visi komisijas rīcībā esošie ietekmēšanas līdzekļi ir izsmelti, un sniedz atzinumu Aģentūras direktoram, rekomendējot ierosināt disciplinārlietu vai uzsākt dienesta pārbaudi.

32. Ja vienlaicīgi saņemti vairāki iesniegumi par iespējamo pārkāpumu pa vienu nodarbināto, komisija var lemt par lietu apvienošanu.

33. Ja komisija, izskatot iesniegumu, secina, ka konfliktsituācijas risināšanai nepieciešama un iespējama pušu samierināšana, tā veic pārrunas nolūkā panākt pušu samierināšanu, ko ieraksta protokolā.

34. Komisija savā darbībā ievēro konfidencialitāti.

35. Nodarbinātajam, kura iespējamais pārkāpums tiek izskatīts, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem, sniegt paskaidrojumus un piedalīties komisijas sēdē.

36. Iesnieguma iesniedzējs vai nodarbinātais, kura, iespējamo pārkāpumu vērtē komisija, var pieteikt noraidījumu komisijas loceklim, ja pastāv šā reglamenta 23. punktā minētie apstākļi.

37. Ja pieteikts pamatots noraidījums komisijas loceklim, komisija lemj par pieteikto noraidījumu un attiecīgā komisijas locekļa dalību komisijas lēmuma pieņemšanā.

38. Nodarbinātā atteikšanās sadarboties, nesniedzot paskaidrojumus, vai neattaisnota neierašanās uz komisijas sēdi, nav pamats nepieņemt lēmumu.

39. Aģentūras direktors trīs darba dienu laikā izvērtē šā reglamenta 31.4. apakšpunktā minēto komisijas atzinumu un pieņem lēmumu rezolūcijas veidā par disciplinārlietas vai dienesta pārbaudes ierosināšanu vai atteikšanos to ierosināt.

40. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam un personām, kuras iesniegušas iesniegumu par iespējamo pārkāpumu.

Direktora p.i.

Guntis Ratnieks

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU