



Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūra

O. Vācieša iela 43, Rīga, LV-1004, tālr. 28655590, e-pasts: pasts@lgia.gov.lv, www.lgia.gov.lv

Rīgā

01.06.2022.

Noteikumi Nr. 2/7/1-1

Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūras ētikas kodekss

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu
un
Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra
ieteikumu Nr. 1 “Valsts pārvaldes vērtības
un ētikas pamatprincipi” 22. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas kodekss nosaka Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūrā (turpmāk - Aģentūra) nodarbināto profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, lai sekmētu labu pārvaldību, vairotu sabiedrības uzticēšanos Aģentūrai un valsts pārvaldei kopumā.
2. Aģentūra veic tai uzticētās funkcijas un uzdevumus valsts politikas īstenošanā ģeodēzijas, kartogrāfijas un ģeotelpiskās informācijas jomā, sniedzot pakalpojumus atbilstoši sabiedrības interesēm.
3. Aģentūras ētikas kodeksa mērķis ir noteikt pamatprincipus, kas ļautu izvērtēt Aģentūras amatpersonu, ierēdņu un darbinieku (turpmāk - darbinieks) rīcības ētiskumu un pamatotību.
4. Darbinieki savā darbībā ievēro valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipus, šajā kodeksā iekļautos pamatprincipus un ētikas normas. Kodeksā iekļautie principi, normas un ieteikumi ir saistoši visiem Aģentūras darbiniekiem neatkarīgi no ieņemtā amata un darba attiecību ilguma.
5. Lai veicinātu ētikas kodeksa ieviešanu un ievērošanu, Aģentūrā ir izveidota un darbojas ētikas komisija, kuras darbība vērsta uz darbinieku rīcības

izvērtēšanu no ētiskā viedokļa, kā arī iespējamo risinājumu sniegšanu ētiskas vides uzlabošanai.

II. Vērtības un ētikas pamatprincipi

6. Profesionalitāte un efektivitāte:

6.1. darbinieks izmanto un attīsta Aģentūras darbā nepieciešamās un nākotnes vajadzībām prognozējamās kompetences, prasmes un zināšanas, saistībā ar ieņemamo amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem;

6.2. darbinieks ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;

6.3. darbinieks strādā efektīvi, atbildīgi un objektīvi, izmantojot labāko nozares praksi un pieredzi Aģentūras izvirzīto mērķu un kvalitatīva rezultāta sasniegšanai;

6.4. darbinieks pildot savus pienākumus nodrošina, ka visi publiskie resursi tiek izmantoti iespējami efektīvi un apdomīgi.

7. Godprātība:

7.1. darbinieks veic savus darba pienākumus godprātīgi, atklāti un patstāvīgi;

7.2. darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, ievēro tiesību aktus, normatīvos aktus, Aizsardzības ministrijas iekšējos normatīvos aktus, Aģentūras iekšējos normatīvos aktus un ētikas pamatprincipus;

7.3. darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, neietekmējas no piederības politikām vai profesionālām organizācijām, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm);

7.4. darbinieks atbildīgi izturas pret darbā iegūtu informāciju, to izmanto tikai darba vajadzībām.

8. Atbildība:

8.1. darbinieks darba pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu visaugstāko darba rezultātu;

8.2. darbinieks ir personīgi atbildīgs par darba kvalitāti, apzinoties savas darbības vai bezdarbības sekas;

8.3. darbinieks pieņemot lēmumus pamatojas tikai uz patiesu un pārbaudītu informāciju, atzīt savas kļūdas un uzņemas atbildību par tām.

9. Atklāts un pieejams darbs sabiedrības labā:

9.1. darbinieks ir atklāts pret sabiedrību saskaņā ar likumiem un citiem normatīviem aktiem;

9.2. darbinieks veicot savus profesionālos pienākumus, ievēro personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrāda īpašu labvēlību vai nepiešķir nepamatotas priekšrocības kādai personai;

9.3. darbinieks ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot personu privātumu;

9.4. darbinieks ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos nošķir savu personisko viedokli no Aģentūras viedokļa un pauž Aģentūras viedokli darbiniekam noteiktā pilnvarojuma un kompetences ietvaros, ievērojot Aģentūras intereses un normatīvajos aktos noteikto;

9.5. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Aģentūras tēlu sabiedrībā, arī ārpus darba laika neveic darbības, kas grauj vai var negatīvi ietekmēt Aģentūras tēlu sabiedrībā.

10. Valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:

10.1. darbinieks jebkurā situācijā - diskusijās, viedokļu apmaiņā, tai skaitā rakstiskā komunikācijā - izturas ar cieņu pret sabiedrības pārstāvjiem un citiem darbiniekiem, nav agresīvs arī attiecībā pret pretēju uzskatu paudējiem;

10.2. darbinieks sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, savā darbā ir elastīgs un stratēģisks;

10.3. darbinieks sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu.

11. Sadarbība valsts pārvaldē:

11.1. darbinieks ievēro atklātību un precizitāti ar citiem darbiniekiem, personām un sabiedrību kopumā, apzinoties, ka tā ir iniciatīvas un savstarpējas komunikācijas izpausme;

11.2. darbinieks pret citām personām izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses.

12. Aģentūras direktoram, direktora vietniekiem, struktūrvienību vadītājiem ir pienākums:

12.1. sniegt darbiniekiem darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;

12.2. informēt darbiniekus par turpmāko rīcību un attīstības perspektīvām darbā;

12.3. veicināt darbinieku profesionālo un personības izaugsmi;

12.4. darbinieka kļūdaino rīcību darbā vai ētikas kodeksa normu pārkāpumu pārrunāt ar šo darbinieku individuāli;

12.5. atbalstīt darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai

12.6. ar savu paraugu veicināt darbinieka godprātīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

III. Interesešu konflikta novēršana

13. Darbinieks savā profesionālajā darbībā ievēro normatīvo aktu prasības interesešu konflikta novēršanas jautājumos.

14. Darbinieks nepieļauj vai novērš interesešu konfliktus, ja tādi radušies, nepieciešamības gadījumā informējot struktūrvienības vadītāju vai tiešo vadītāju vai Aģentūras direktoru par interesešu konflikta situācijas rašanos.

15. Tiešais vadītājs, struktūrvienību vadītājs vai Aģentūras direktors nevienam neizpauž 14. punktā paredzētajā kārtībā ziņojušā darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu, struktūrvienību vai citu informāciju, kas var netieši norādīt uz šo darbinieku, turpmākai rīcībai izmantojot tikai ziņotos faktus vai izteiktās aizdomas. Konstatējot šajā punktā minētās neizpaužamās informācijas izpaušanas faktu, darbinieks, kas to uzzinājis, ziņo Aģentūras direktoram, kurš lemj par tālāko rīcību.

16. Darbinieks informē tiešo vadītāju un atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar viņa, radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm.

17. Darbinieks nepieņem dāvanas, naudas, jebkādas mantas vai pakalpojuma un viesmīlības piedāvājumus, uzaicinājumus piedalīties pasākumos un citus labumus, ja tas saistīts ar amata pienākumu veikšanu, nav atļauts normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un ja tas var radīt aizdomas par iespējamo interesešu konfliktu, darba pienākumu izpildes vai Aģentūras darbības objektivitāti.

18. Darbinieks atturas no blakus darbiem un amatu savienošanas, ja tas var radīt aizdomas par potenciālu interesešu konfliktu.

19. Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā. Nav pieļaujama amata stāvokļa un Aģentūras resursu izmantošana privātās interesēs.

IV. Ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

20. Darbinieks komunikācijā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar darbinieku vai Aģentūru, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) nodrošina vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem, saņemt nepieciešamo informāciju.

21. Darbinieks informē tiešo vadītāju vai Aģentūras direktoru par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.

22. Darbinieks, pieņemot lēmumu vai veicot amata pienākumus, ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

23. Darbinieks publiski atklāj informāciju (augstākstāvošai amatpersonai) par savām vai savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir, vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu, atsakās no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas darbinieka vai tās ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses, kā arī organizācijas, ar kuru darbinieks ir saistīts, vai tā sponsoru.

24. Darbinieks par atlīdzību vai bez tās neiesaistās un nepārstāv indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājs valsts vai pašvaldību institūcijā.

25. Darbinieks nepieņem no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālie labumi) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts.

26. Darbinieks neizmanto savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu.

27. Darbinieks nedrīkst maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka var nodrošināt viņam piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu.

28. Darbiniekam ir aizliegts lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Aģentūras rīkotos pasākumus.

29. Aģentūra nodrošina atklātību saziņā ar lobētājiem un sniedz informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa.

30. Par lobētāju izteiktajiem priekšlikumiem un to, kādā veidā tie ņemti vērā, Aģentūra informē ar lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē).

V. Darbinieka tiesības un pienākumi

31. Darbiniekam ir tiesības:

31.1. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli, pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

31.2. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;

31.3. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas pilnu attieksmi;

31.4. uz privātās dzīves neaizskaramību;

31.5. atteikties izpildīt Aģentūras vadības vai struktūrvienības vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajos aktos un ētikas kodeksā noteikto.

32. Darbiniekam ir pienākums:

32.1. ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;

32.2. ievērot profesionālo etiķeti un darba kultūru;

32.3. izvairīties no konfliktiem Aģentūrā un ārpus tās, konstruktīvi risināt konfliktu situācijas;

32.4. uzturēt koleģiālas savstarpējās attiecības;

32.5. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos Aģentūrai;

32.6. neizmantojot savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;

32.7. darba vietā nelietot vai neatrasties narkotisko, psihotropo, toksisko, alkohola un citu apreibinošo vielu reibuma stāvoklī, nekaitēt paša vai trešo personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm;

32.8. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;

32.9. neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;

32.10. informēt darba kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem;

32.11. godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas.

VI. Darbinieka ētiska uzvedība

33. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns un korekts attiecībās ar kolēģiem vai citām personām, un sabiedrību. Izturas ar cieņu visās ar darbu saistītās attiecībās un nepieļauj savu kolēģu un citu personu goda vai cieņas aizskaršanu.

34. Darbinieks izvairās no kolēģu goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma, dzimuma un reliģiskās pārliecības.

35. Darbinieks komunikācijā ievēro cieņu un sapratni, sarunu vada mierīgi, laipni uzklausā izteikto viedokli un argumentus. Nepārtrauc runātāju, izvairās no personīgām piezīmēm, neapstrīd runātāja izteikumus bez pamatotiem argumentiem.

36. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.

37. Darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanai.

38. Darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās zināšanās un profesionālajā pieredzē.

39. Darbinieks apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Aģentūras kopējo tēlu sabiedrībā. Darbinieks saskarsmē ar citām personām rūpējas par Aģentūras reputāciju un prestižu un atturas no publiskiem izteikumiem, tai skaitā sociālajos tīklos, kas ļauj apšaubīt darbinieka lojalitāti un ētisku uzvedību.

40. Atbildot uz telefona zvaniem, korespondenci un e-pastu, darbinieks ir izpalīdzīgs un atbild uz uzdotajiem jautājumiem savas kompetences ietvaros. Ja, darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem darbinieks nevar, tad darbinieks norāda attiecīgajā jautājumā kompetentu darbinieku vai iestādi.

41. Darbinieks ievēro profesionālo etiķeti, ir uzmanīgs klausītājs un runātājs, rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart darba kolēģu un citu personu cieņu.

42. Darbinieks ievēro ģērbšanās kultūru, kas atbilst lietišķajam stilam un darba specifikai.

VII. Ētikas kodeksa ievērošana un ieviešana

43. Darbinieks atbild par ētikas kodeksā noteikto ētikas principu un uzvedības normu ievērošanu.

44. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieka iespējami neētisku rīcību Aģentūras direktoram. Ja Aģentūras direktors radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad sūdzība tiek nodota izskatīšanai ētikas komisijai.

45. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja sūdzību par darbinieku iesniegusi privātpersona vai juridiska persona, sūdzību izskata ētikas komisija.

46. Aģentūras ētikas komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina Aģentūras direktors.

47. Ētikas komisija saskaņā ar tās nolikumu izskata iesniegumus un sūdzības par darbinieku neētisku rīcību un sniedz Aģentūras direktoram ieteikumus par pārkāpuma novēršanas pasākumiem, konsultē, un izglīto darbiniekus ētikas jautājumos, kā arī nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikums ētikas kodeksa aktualizēšanai.

48. Darbinieks šaubu gadījumā par ētikas rīcības jautājumiem var konsultēties ar tiešo vadītāju vai ētikas komisiju. Ja tiešais vadītājs radušos jautājumu nevar vienpersoniski atrisināt, tad jautājums tiek nodots izskatīšanai ētikas komisijai.

49. Darbinieki pastāvīgi papildina savas zināšanas ētikas jomā.

VIII. Noslēguma jautājumi

50. Ētikas kodekss ir pieejams visiem Aģentūras darbiniekiem un sabiedrībai.

51. Personāla un lietvedības nodaļa ar šiem noteikumiem iepazīstina darbiniekus.

52. Ētikas kodeksu ievietot Aģentūras mājaslapā www.lgia.gov.lv.

53. Atzīt par spēku zaudējušiem Aģentūras 2008. gada 2. decembra noteikumus Nr.21 „Valsts aģentūras „Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūra” ētikas kodekss”.

54. Ētikas kodekss ir spēkā no tā parakstīšanas brīža.

Direktors

pulkvedis M. Liberts

S.Grotusa 25691503
Sanita.Grotusa@lgia.gov.lv

V.Valaine 26616572
Vilma.Valaine@lgia.gov.lv

DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU