



LATVIJAS REPUBLIKAS IEKŠLIETU MINISTRIJA
PILSONĪBAS UN MIGRĀCIJAS LIETU PĀRVALDE

Rīgā

2006. gada 24. novembrī

Noteikumi Nr. 17

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar PMLP 2008.gada 2. decembra noteikumiem Nr. 32

**Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes
Ētikas kodekss**

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

I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) darbinieku un ierēdņu (turpmāk – darbinieks) profesionālās ētikas, uzvedības un savstarpējo attiecību pamatprincipus, kā arī uzvedības pamatprincipus saskarsmē ar lobētājiem, lai sekmētu darbinieku amata pienākumu tiesisku, godprātīgu un kvalitatīvu veikšanu, nodrošinātu lietišķu, korektu, uz klientu vērstu pakalpojumu sniegšanu un veicinātu sabiedrības uzticību Pārvaldei.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar PMLP 2008. gada 2 decembra noteikumiem Nr.32)

2. Darbinieks pildot amata pienākumus ievēro Pārvaldes Ētikas kodeksā (turpmāk – Ētikas kodekss) noteiktos pamatprincipus, normatīvos aktus un vispārpieņemtās uzvedības normas.
3. Darbinieks izvairās no situācijām, kas neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Ētikas kodeksam un kaitē Pārvaldes prestižam, reputācijai un tēlam kopumā.

II Darbinieku uzvedības pamatprincipi

4. Profesionalitāte:
 - 4.1. darbinieks, pildot amata pienākumus, ir godīgs, objektīvs un izpalīdzīgs, savu darbu veic pēc labākās sirdsapziņas, radoši un mērķtiecīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
 - 4.2. darbinieks uztur profesionālu darba atmosfēru attiecīgajā struktūrvienībā un Pārvaldē;

- 4.3. darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot un saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai.
5. Atklātība un lojalitāte:
 - 5.1. darbinieks savā profesionālajā darbībā un publiskajos izteikumos ir lojāls pret Pārvaldi, tās darbības mērķiem un koleģiālajām attiecībām;
 - 5.2. pildot amata pienākumus, darbinieks privātās intereses pakārto sabiedrības interesēm;
 - 5.3. darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu.
6. Taisnīgums un godprātība:
 - 6.1. darbinieks godprātīgi pilda savus amata pienākumus un neizmanto amata stāvokļa priekšrocības labuma gūšanai sev vai citai personai;
 - 6.2. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību un nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
 - 6.3. darbinieks atzīst un labo savas kļūdas;
 - 6.4. darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku zināšanu trūkumu un kļūdas.
7. Korektas attiecības ar citiem darbiniekiem un citām personām:
 - 7.1. darbinieks ir pieklājīgs, iecietīgs un izpalīdzīgs, nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas var aizskart citu personu cieņu. Attieksme pret darbu un citiem darbiniekiem ir labvēlīga, ar apmeklētājiem un citiem darbiniekiem diskutē savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;
 - 7.2. darbinieks ar savu rīcību un izteikumiem nediskriminē un neapvaino citas personas, neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem;
 - 7.3. darbinieks ievēro citu personu privātās dzīves neaizskaramību;
 - 7.4. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izsaka darbiniekam individuāli.
8. Darbinieks savā darbībā ievēro konfidencialitāti. Neizpauž un neizmanto savās vai citu personu interesēs informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus.

III Uzvedības pamatprincipu pārkāpumi un to izskatīšanas kārtība

9. Lai nodrošinātu Ētikas kodeksa ievērošanu un aktualizēšanu, Pārvaldes priekšnieks izveido Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija), kuras sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un trīs Komisijas locekļi. Komisijas sekretariāta funkcijas nodrošina Lietvedības nodaļa.
10. Ja ir saņemta sūdzība par Ētikas kodeksā noteikto uzvedības pamatprincipu pārkāpumu, Komisijas priekšsēdētājs trīs dienu laikā sasauk Komisijas sēdi. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz puse no Komisijas sastāva.

11. Izskatot sūdzību, Komisija:
 - 11.1. izvērtē sūdzībā minētos faktus;
 - 11.2. ja nepieciešams, pieaicina iesniedzēju vai citas personas informācijas sniegšanai;
 - 11.3. sagatavo atzinumu un iesniedz Pārvaldes priekšniekam.
12. Ētikas kodeksā noteikto uzvedības pamatprincipu iespējamo pārkāpumu Komisija izvērtē viena mēneša laikā no sūdzības saņemšanas dienas.
13. Lēmumu par Ētikas kodeksā noteikto uzvedības pamatprincipu pārkāpumu pieņem Pārvaldes priekšnieks, balstoties uz Komisijas atzinumu, vienlaikus izvērtējot nepieciešamību ierosināt disciplinārlietu vai dienesta pārbaudi.

IV Uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

14. Darbiniekam ir pienākums:
 - 14.1. publiskot (nodrošinot informāciju Pārvaldes mājas lapā, normatīvo aktu projekta anotācijā) informāciju par lobētāju (pārstāvētās personas vārds, uzvārds vai nosaukums, juridiskā persona, ko tā pārstāv, konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru notiek lobēšana (ja nav norādīts, tad publiskās varas subjektam jānorāda joma, uz kuru priekšlikums vērsts) un konsultācijas ar lobētājiem (konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids) un to veikšanas pamatojums)), ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kuras ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu;
 - 14.2. publiski atklāt (www.vid.gov.lv) informāciju par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu.
 - 14.3. atstatīt sevi no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas:
 - 14.3.1. darbinieka vai tā ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;
 - 14.3.2. organizācijas, ar kuru darbinieks ir saistīts, vai tās sponsoru mantiskās intereses.
 - 14.4. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kuri ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju.
 - 14.5. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šāda ielūguma pieņemšanas ir Pārvaldei kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;

14.6. nekavējoties ziņot augstākai amatpersonai par lobēšanas gadījumiem.

15. Darbiniekam aizliegts:

- 15.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņemējam vai citus labumus.
- 15.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādus citus labumus savām vai savas ģimenes vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi.
- 15.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu.
- 15.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka iespējams viņam nodrošināt piekļuvi valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai ietekmēt viņu pieņemto lēmumu.
- 15.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Pārvaldes rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts.
- 15.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts pārvaldes vai pašvaldību institūcijā.

(IV nodaļa PMLP 2008. gada 2. decembra noteikumu Nr.32 redakcijā)

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2006. gada 17. novembrī

Priekšnieka pienākumu izpildītāja

M. Roze

21.11.2006.

568

Kalvāne, 7219562, e-pasts: Valija.kalvane@pmlp.gov.lv

Administratīvās nodaļas vadītāja

Nosūtīšanas uzdevums:

1. Priekšnieka vietniekiem, padomniekiem, palīgiem,
2. Struktūrvienībām.