



CSP Ētikas kodekss

Publicēts: 16.06.2021.

Centrālās statistikas pārvaldes ierēdņu un darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi.

I. Vispārīgie jautājumi

Centrālās statistikas pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt nodarbināto rīcību, lai novērstu interešu konflikta un koruptīvo pārkāpumu riskus, kā arī nostiprināt profesionālās ētikas normas, lai nodrošinātu augstu iestādes darba kultūras un ētikas līmeni.

Pārvaldes ierēdnis un darbinieks (turpmāk – nodarbinātais) gan darba laikā, gan ārpus tā ievēro [Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra ieteikumos Nr. 1. "Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi"](#) (turpmāk – MK ieteikumi) un Ētikas kodeksā noteikto, bet situācijās, kuras nav pieminētas šajos dokumentos, rīkojas saskaņā ar citiem spēkā esošajiem tiesību aktiem un vispārpieņemtajām uzvedības normām.

Ētikas kodekss un MK ieteikumi ir saistoši katram Pārvaldes nodarbinātajam un ir Pārvaldes darba organizācijas sastāvdaļa.

Korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumus koordinē Pārvaldes Personāla daļa un Juridiskā daļa Ētikas kodeksā noteiktajā kārtībā.

Nodarbinātais, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus ētiskas uzvedības pamatprincipus:

Lojalitāte.

Ir uzticīgs neatkarīgai un demokrātiskai Latvijas Republikai, kalpo sabiedrības un valsts interesēm. Atbalsta Pārvaldes darbības mērķus un uzdevumus.

Atbildība.

Uzņemas atbildību par saviem lēmumiem un sava darba rezultātiem. Ir paškritisks, atzīst un labo savas kļūdas.

Godprātība.

Ir neiecietīgs pret neētisku rīcību, negodīgumu un korumpētību. Izmanto ar sava amata pienākumu izpildi saistītās tiesības tikai saskaņā ar spēkā esošiem tiesību aktiem.

Atklātība un konfidencialitāte.

Veicina statistisko datu pieejamību, vienlaikus ievēro konfidencialitātes principu (individuālo datu aizsardzību).

Profesionalitāte.

Ar savu profesionālo darbību sekmē Pārvaldes mērķu un uzdevumu īstenošanu.

Neatkarība un neitralitāte.

Nodarbinātais ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā un pieņemtajos lēmumos, ievēro Latvijas Republikas Satversmi un citus ārējos un Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, un Ētikas kodeksa normas.

Nodarbinātais savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, neietekmējas no piederības partijām, politiskām kustībām un organizācijām, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu fizisku un juridisku personu, politisku, reliģisku vai sociālo grupu, personu apvienību interesēm). Pieņemot lēmumus, nodarbinātais pamatojas tikai uz objektīvi pārbaudītu informāciju, pierādījumiem un faktiem.

Neitralitātes ievērošana ir priekšnosacījums nodarbinātajam Pārvaldes pozitīvā tēla veidošanai sabiedrībā.

III. Ikdienas darbs



Nodarbinātais:

Darba pienākumus veic profesionāli, kvalitatīvi un ar atbildības sajūtu, izmantojot labās prakses piemērus.

Ir godīgs, taisnīgs, pieklājīgs un izpalīdzīgs attiecībā pret kolēģiem, kā arī Pārvaldes respondentiem, statistiskās informācijas lietotājiem, citu valsts iestāžu un institūciju pārstāvjiem, privātpersonām.

Efektīvi izmanto darba laiku.

Saudzīgi izturas pret sev uzticētajām materiālajām vērtībām un citu Pārvaldes īpašumu.

Ekonomiski izmanto darba procesam piešķirtos materiālos resursus.

Nneizmanto darba procesam piešķirtos materiālos resursus un amata stāvokli personiskām vajadzībām.

Pastāvīgi pilnveido savas profesionālās iemaņas un zināšanas.

Dalās ar kolēģiem savā darba pieredzē.

Savas kompetences ietvaros veic izskaidrojoša un konsultatīva rakstura darbu Pārvaldes respondentu un statistiskās informācijas lietotāju vidū.

IV. Nodarbināto savstarpējās attiecības



Nodarbinātais:

Attiecībās ar kolēģiem ir godīgs, izpalīdzīgs, noskaņots uz sadarbību, uzticēšanos un atbalstu.

Pieklājīgi un ar cieņu izturas pret saviem kolēģiem.

Uzklausa un respektē savu kolēģu viedokli darba jautājumu risināšanā.

Palīdz savas struktūrvienības jaunajiem nodarbinātajiem ātrāk iejusties kolektīvā un darba vidē.

Veicina koleģiālas attiecības ar citu Pārvaldes struktūrvienību nodarbinātajiem un atbalsta konstruktīvu sadarbību.

Konflikta gadījumā ar kolēģiem cenšas to savlaicīgi pats atrisināt. Ja ir problēmas, vēršas pie savas struktūrvienības vadītāja.

Nodarbinātais:

Ar savu rīcību gan darbā Pārvaldē, gan ārpus tās, nediskreditē sevi, iestādi un valsti.

Ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu.

Paužot vārda brīvības izpausmes sociālajos tīklos, ievēro ētikas pamatprincipus un nepieļauj situācijas, kas var radīt interešu konfliktu vai kaitēt Pārvaldes reputācijai.

Neizmanto savās vai citu personu interesēs konfidenciālu informāciju, kas iegūta, veicot amata pienākumus.

Nepieļauj korumpētības iespēju un izvairās no situācijām, kas šādu iespēju varētu radīt.

Neizmanto ļaunprātīgi savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkumu un kļūdas.

Neizsaka publisku kritiku par savu kolēģu kļūdām.

Nepieļauj no savas puses augstprātību vai autoritāru vadības stilu.

Nepieļauj un nosoda savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu.

Neveido un neatbalsta intrigas nodarbināto savstarpējās attiecībās.

Neizmanto ļaunprātīgi savam amatam atbilstošās tiesības.

Neizmanto savtīgos nolūkos padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai.

Nesniedz privilēģijas kādai juridiskai vai fiziskai personai, kas saistītas ar amata pienākumu veikšanu.

Lobētājs ir fiziskā persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atbildību vai bez tās veic lobēšanu - apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai (turpmāk – lobētājs).

Nodarbinātajam ir pienākums:

Publiskot informāciju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko nodarbinātais ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu. Informāciju, pēc nodarbinātā pieprasījuma, Informācijas un komunikācijas departaments ievieto Pārvaldes mājaslapā internetā. Gadījumos, kad tiek lobēts konkrēts normatīvo aktu projekts, nodarbinātais to norāda anotācijā (paskaidrojuma rakstā). Publiskojot sniedz šādus datus par lobētāju:

- 1 Vārds, uzvārds, personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums.
- 2 Konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā, ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, nodarbinātajam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērstš).
- 3 Kādā veidā notikusi komunikācija ar lobētāju (tikšanās, sarakste, konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids).

Ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart nodarbinātā vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu publiskot šo informāciju, lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošai amatpersonai vai institūcijai sevi atstatīt no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā.

Nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju.

Izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Pārvaldei un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā.

Pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas vietējās sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

Nodarbinātajam ir aizliegts:

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 pieņēmējiem vai citus labumus.

Pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksas vai jebkāda cita veida materiālie labumi.

Izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu.

Maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt lobētājam piekļuvi valsts valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu.

Lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā nodarbinātais ir nodarbināts, rīkotos pasākumos vai organizāciju, ar kuru nodarbinātais ir saistīts.

Par atbildību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

Nodarbinātais nedrīkst pieļaut korupcijas iespējas:

Atkarībā no apstākļiem viens un tas pats mantiskais vai citāda veida labums var tikt uzskatīts par kukuļņemšanu, ja nodarbinātais, izmantojot amata stāvokli, to pieņem un tādā veidā ļauj juridiskajām vai fiziskajām personām nepildīt vai daļēji pildīt valsts normatīvajos aktos noteiktās prasības attiecībā uz Pārvaldi.

Ja nodarbinātajam ir bijis kukuļdošanas piedāvājums, viņš par to ziņo savam tiešajam vadītājam un Personāla daļai.

Par jebkuru, ar interešu konfliktu saistītu jautājumu, tai skaitā potenciāli iespējamu vai ētisku dilemmu gadījumā, nodarbinātais ir aicināts ziņot savam tiešajam vadītājam.

Nonākot interešu konflikta situācijā, nodarbinātajam jāziņo savam tiešajam vadītājam un jāatstata sevi no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā vai citām ar amata pienākumiem saistītām darbībām. Šādā gadījumā tiešais vadītājs informē Pārvaldes priekšnieku, kurš pieņem lēmumu par atstatītā nodarbinātā funkciju izpildi.

Saistībā ar korupcijas novēršanu nodarbinātajam jāievēro Likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" (likumā paredzētie ierobežojumi un aizliegumi).

Nodarbinātais kā amatpersona drīkst pieņemt ziedus, suvenīru vai grāmatu, bet ir jāatceras, ka tas rada priekšstatu par amatpersonas lēmumu ietekmējamību.

Nodarbinātais nedrīkst pieņemt dāvanas, skaidras naudas vai pakalpojumu piedāvājumus, uzaicinājumu piedalīties pasākumos un citus labumus, ja tie ir saistīti ar darba pienākumu pildīšanu, komandējumiem vai darba braucieniem un, ja pastāv aizdomas par iespējamo interešu konfliktu, vai tas negatīvi ietekmē Pārvaldes reputāciju.

Personāla daļas vadītājs un nodarbinātā tiešais vadītājs par koruptīvajiem pārkāpumiem Pārvaldē un par nodarbināto atrašanos interešu konflikta situācijā nekavējoties informē Pārvaldes priekšnieku.

Nodarbinātais par interešu konflikta jautājumiem, tai skaitā potenciāli iespējamiem vai ētisku dilemmu gadījumā, var konsultēties Pārvaldes Ētikas komisijā, Personāla daļā, Juridiskajā daļā vai pie Juridiskā un pārvaldes organizācijas departamenta direktora

Personāla daļa:

nodrošina, ka, uzsākot darbu vai dienestu Pārvaldē, nodarbinātie piecu darba dienu laikā tiek iepazīstināti ar [likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”](#) un Pārvaldes Ētikas kodeksu;

nodrošina, ka katru gadu Pārvaldē notiek mācību seminārs par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā un korupcijas pārkāpumu risku novēršanu.

Struktūrvienību vadītāji nodrošina, ka to pakļautībā esošie nodarbinātie piedalās Ētikas kodeksa 15.2. apakšpunktā minētajā seminārā vismaz reizi trijos gados.

Korupcijas pasākuma plāna sagatavošanu un aktualizāciju ne retāk kā reizi trijos gados nodrošina Pārvaldes Juridiskā daļa.

VIII. Amatu savienošana



Informējot struktūrvienības vadītāju, nodarbinātajam saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem ir tiesības veikt citu darbu ārpus pārvaldes, ja attiecīgais darbs netiek veikts nodarbinātajam noteiktajā darba laikā un nerodas interešu konflikts.

Ja valsts amatpersona vēlas savienot darbu Pārvaldē ar citu darbu, tai, pamatojoties uz likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, jāiesniedz pārvaldes priekšniekam adresēts iesniegums ar lūgumu atļaut savienot amatus (pielikums).

Nodarbinātais nekavējoties informē Personāla daļu, ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja amata savienošanas atļaujas izsniegšanas brīdī.

Personāla daļa periodiski pārskata valsts amatpersonu deklarācijas un amata savienošanas atļaujas, izvērtējot, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai valsts amatpersonas konkrētā amata savienošana joprojām nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.

IX. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība



Ar Pārvaldes priekšnieka rīkojumu nosaka Pārvaldes Ētikas komisijas (turpmāk – Komisija) sastāvu, kura izskata iesniegumus par nodarbināto neētisku rīcību. Komisijas sēdes tiek sasauktas nepieciešamības gadījumā, un to dara Pārvaldes Personāla daļas vadītājs, kurš veic arī sēdes protokolēšanu.

Ja nodarbinātais uzskata, ka pret viņu ir pārkāptas ētikas normas no cita Pārvaldes nodarbinātā puses, viņš vispirms vērsas pie augstākstāvošas amatpersonas. Ja tā nevar radušos problēmu objektīvi atrisināt, tad nodarbinātais ir tiesīgs vērsties komisijā.

Komisija izvērtē iesniegumu par ētikas normu pārkāpuma gadījumu, uzklusot abus viedokļus, un 10 darba dienu laikā pieņem lēmumu, ir pārkāptas ētikas normas, vai nav. Par pieņemto lēmumu Komisija paziņo iesaistītajām pusēm un Pārvaldes priekšniekam.

Ja iesniegums par ētikas normu pārkāpumu ir no personas, kas nav Pārvaldes nodarbinātais, Komisijas sēde tiek sasaukta, pamatojoties uz Pārvaldes priekšnieka rezolūciju. Komisija izvērtē gadījumu un 10 darba dienu laikā iesniedz Pārvaldes priekšniekam informāciju par pieņemto lēmumu, ir pārkāptas ētikas normas, vai nav.

Nodarbinātais par iespējamiem ētikas normu pārkāpumiem citu nodarbināto darbā var ziņot anonīmi, iesniegumu ievietojot Pārvaldes centrālā biroja 2. stāvā pie lifta novietotajā anonīmo ziņojumu kastītē. Pārvaldes priekšnieka sekretāre reizi nedēļā pārbauda anonīmo ziņojumu kastīti un, ja tajā ir iesniegums par ētikas normu pārkāpumiem, nodod to izskatīšanai Komisijai. Komisija iesniegumu izvērtē un 10 darba dienu laikā iesniedz Pārvaldes priekšniekam informāciju par pieņemto lēmumu, ir pārkāptas ētikas normas, vai nav.

Ja Pārvaldes nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un vispārpieņemtajām uzvedības normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, Pārvaldes priekšnieks pret attiecīgo nodarbināto ierosina pārbaudi [Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārbildības likumā](#) vai [Darba likumā](#) noteiktajā kārtībā.

X. Noslēguma jautājums



Atzīt par spēku zaudējušiem Pārvaldes 2014. gada 7. februāra iekšējos noteikumus Nr. 160-NOR/2014 „Ētikas kodekss”.

Ētikas komisijas vadītāja:

[Vadība/Sekretariāts](#) >

[Juridiskais un pārvaldes organizācijas departaments](#) >

[Personāla daļa](#)

Laura Vīna-Balode

daļas vadītājs

 [+371 67366853](tel:+37167366853) 

Ētikas komisijas locekļi:

[Vadība/Sekretariāts](#) >

[Juridiskais un pārvaldes organizācijas departaments](#)

Ieva Začeste

departamenta
direktors

 [+371 67366897](tel:+37167366897) 

[Informācijas tehnoloģijas un statistikas izplatīšana, vietnieks](#) >

[Informācijas un komunikācijas departaments](#) >

[Komunikācijas daļa](#)

**Daina
Gulbe**

daļas vadītājs

 [+371 67366922](tel:+37167366922) 

[Vadība/Sekretariāts](#) >

[Eiropas Savienības lietu koordinācijas daļa](#)

Kaspars Vasaraudzis

daļas vadītāja vietnieks

 [+371 67366820](tel:+37167366820)



<https://www.csp.gov.lv/lv/csp-etikas-kodekss>