



Iekšlietu ministrijas Informācijas centrs

Rīgā

29. 06. 2020

iekšējie noteikumi Nr. 10-2020/5

Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Iekšlietu ministrijas Informācijas centra (turpmāk – Centrs) valsts civildienesta ierēdņa un darbinieka, ar kuru noslēgts darba līgums (turpmāk – nodarbinātais) ētikas – uzvedības un rīcības – pamatprincipus.
2. Šo iekšējo noteikumu mērķis ir veicināt Centra nodarbināto likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs, uzlabot Centra darba kultūru un vairot sabiedrības uzticību Centram, mazināt interešu konflikta situāciju rašanās iespēju, kā arī paaugstināt Centra reputāciju.
3. Paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izteikties cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbu.

II. Ētikas rīcības un uzvedības pamatprincipi

4. Nodarbinātais, ar nolūku vairot sabiedrības uzticību valsts pārvaldei, pildot savus amata (darba) pienākumus, kā arī ikdienā ievēro un rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes vērtībām:
 - 5.1. profesionalitāte un efektivitāte;
 - 5.2. godprātība;
 - 5.3. atbildība;

- 5.4. darbs sabiedrības labā;
- 5.5. valsts ilgspēja un sabiedrības labklājība;
- 5.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde;
- 5.7. sadarbība valsts pārvaldē.

5. Nodarbinātais ievēro šādus šo iekšējo noteikumu 5.punktā minētajās vērtībās balstītus ētikas pamatprincipus:

6.1. profesionalitāte un efektivitāte:

- 6.1.1. izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;
- 6.1.2. veic savus amata (darba) pienākumus profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar izvēlēto profesiju un tai raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo profesiju saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
- 6.1.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;
- 6.1.4. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;
- 6.1.5. tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar valsts pārvaldi būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;
- 6.1.6. informē citus nodarbinātos par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga citiem nodarbinātajiem;
- 6.1.7. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;
- 6.1.8. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;
- 6.1.9. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu "konsultē vispirms";

6.2. godprātība:

- 6.2.1. savus amata (darba) pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot normatīvajos aktos noteikto, ētikas normas un citas saistošas prasības;
- 6.2.2. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai amata (darba) pienākumu veikšanai;
- 6.2.3. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot amata (darba) pienākumus;

- 6.2.4. cieņpilni izturas pret nodarbinātajiem, kas informē par iespējamiem pārkāpumiem;
- 6.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai objektīvi un neitrāli izturas pret ikvienu personu;
- 6.2.6. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām.

6.3. atbildība:

- 6.3.1. amata (darba) pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes un Centra darba rezultātu;
- 6.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību;
- 6.3.3. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;
- 6.3.4. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
- 6.3.5. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem.

6.4. darbs sabiedrības labā:

- 6.4.1. pildot amata (darba) pienākumus, rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;
- 6.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par sabiedrības vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;
- 6.4.3. pildot amata (darba) pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;
- 6.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;
- 6.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar privātpersonām.

6.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:

- 6.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm;
- 6.5.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozares un valsts kopējās intereses;
- 6.5.3. veicina pārdomātas un paredzamas valsts politikas un tiesiskā regulējuma izveidi, vispusīgi izvērtējot ieguvumus, riskus un piemērošanu praksē;
- 6.5.4. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;

6.5.5. domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;

6.5.6. uzkrāj zināšanas, mērķtiecīgi popularizē tās, īpaši to personu vidū, kurām tās visvairāk nepieciešamas.

6.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:

6.6.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par valsts pārvaldes darbu. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;

6.6.2. publiski paužot savu personisko viedokli atbilstoši profesionālajai kompetencei, uzsver, ka paustais nav Centra oficiālais viedoklis;

6.6.3. izvērtē, kāda Centra rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu, vēlams, atvērto datu formā;

6.6.4. plāno un nodrošina efektīvu sabiedrības līdzdalību valsts pārvaldes darbā un lēmumu pieņemšanā. Laikus apzina ieinteresētās puses un izmanto piemērotas iesaistes formas un metodes, dodot iespēju paust viedokli un ietekmēt lēmumus, kā arī nodrošina atgriezenisko saiti, izvērtējot līdzdalības rezultātus;

6.6.5. pastāvīgi vērtē privātpersonu pieredzi, izzina un ņem vērā viņu vajadzības.

6.7. sadarbība valsts pārvaldē:

6.7.1. darbu valsts pārvaldē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;

6.7.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem nodarbinātajiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;

6.7.3. ir atklāts pret citiem nodarbinātajiem, citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;

6.7.4. iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības, iestādes vai nozares, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem.

III. Nodarbinātā tiesības, pienākumi un uzvedība

7. Nodarbinātajam ir tiesības:

7.1. brīvi izteikt un argumentēt personisko viedokli atbilstoši profesionālajai kompetencei, tajā skaitā publiski paust personisko viedokli.

- 7.2. atteikties izpildīt Centa priekšnieka vai struktūrvienības vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar šiem iekšējiem noteikumiem;
 - 7.3. saņemt no darba devēja vai struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
 - 7.4. pieprasīt citiem nodarbinātajiem ievērot šo iekšējo noteikumu normas;
 - 7.5. nodarbinātajam ir tiesības informēt Komisiju un saņemt tās novērtējumu, ja darba uzdevums vai viedoklis ir izteikts nodarbinātā cieņu, godu, pašapziņu, dzimumu, vecumu vai seksuālo orientāciju aizvainojošā vai diskriminējošā formā;
8. Nodarbinātajam ir pienākums:
- 8.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas darba laikā, kā arī ārpus tā;
 - 8.2. ievērot profesionālo etiķeti un cienīt Centra reputāciju un darba kultūru;
 - 8.3. neiesaistīties konfliktos Centrā un ārpus tā;
 - 8.4. saudzīgi izturēties pret Centra īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;
 - 8.5. Centra telpas un inventāru neizmantot personīgiem mērķiem vai personīga labuma gūšanai;
 - 8.6. neizmantot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai;
 - 8.7. informāciju, kas nodarbinātajam kļuvusi zināma, pildot amata (darba) pienākumus, izmantot tikai darba vajadzībām;
 - 8.8. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un pieredzi, kas varētu būt noderīga citiem nodarbinātajiem;
 - 8.9. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību veicināt sabiedrības uzticēšanos Centram;
 - 8.10. pildot amata (darba) pienākumus, ievērot objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību), atturēties no darbības, kuras dēļ nodarbinātā, vai Centra objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;
 - 8.11. veicināt sabiedrības uzticību Centram, atturēties no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt Centra reputāciju un darbības nozīmi;
 - 8.12. nepieļaut prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;
 - 8.13. pildīt savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Centram, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt Centra reputāciju un darbības nozīmi;
 - 8.14. nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma dēļ pieļauto kļūdu izmantošanu;
 - 8.15. izvērtēt ikvienu ielūgumu un viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Centram kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
 - 8.16. informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata (darba) pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas

nav saistīti ar amata (darba) pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;

- 8.17. izturēties godprātīgi, ievērojot likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības;
- 8.18. neatsaukties uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības;
- 8.19. ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas rīkoties tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes reputāciju un uzticēšanos tai.

9. Nodarbinātā profesionālā etiķete ir šāda:

- 9.1. nodarbinātais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;
- 9.2. nodarbinātais rūpīgi pārdomā savus izteikumus. Izvairās no nepiedienīgu, kompromitējošu, naidīgi noskaņotu materiālu (gan rakstisku, gan vizuālu – fotogrāfiju veidā, videoformātā) publicēšanas savos sociālo tīklu profilos;
- 9.3. nodarbinātais nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;
- 9.4. nodarbinātais ievēro gērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam. Nodarbinātā apgērbam ir jābūt tīram un kārtīgam;
- 9.5. nodarbinātajam jāievēro vispārpieņemtās higiēnas prasības;
- 9.6. nodarbinātais ar apmeklētājiem sazinās, ievērojot cieņu un sapratni;
- 9.7. nodarbinātais, atbildot uz apmeklētāju un kolēģu korespondenci, tostarp elektroniskajiem pastiem un telefona zvaniem, ir izpalīdzīgs, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmeļošāk un precīzāk. Ja nodarbinātais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē apmeklētāju par iespējam sazināties ar attiecīgu nodarbināto vai citu iestādi.

10. Centra priekšniekam, priekšnieka vietniekam un struktūrvienības vadītājam papildus šo iekšējo noteikumu 8. un 9.punktam ir pienākums:

- 10.1. regulāri informēt padotos nodarbinātos par Centra turpmāko rīcību, attīstības perspektīvām un viedokli konkrētos jautājumos;
- 10.2. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;
- 10.3. iespēju robežās veicināt nodarbināto profesionālo izaugsmi;
- 10.4. novērst intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un nepieļaut dažādu attieksmi pret nodarbinātajiem;
- 10.5. kritiku par nodarbinātā kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt nodarbinātajam individuāli;
- 10.6. izteikt atzinību nodarbinātajiem par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
- 10.7. atbalstīt nodarbināto radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
- 10.8. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām,

šiem iekšējiem noteikumiem un kaitē Centra reputācijai un tēlam kopumā;

- 10.9. ar savu uzvedību veicināt nodarbināto atbildīgu attieksmi pret tiešajiem amata (darba) pienākumiem;
- 10.10.veicināt nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību;
- 10.11.veicināt nodarbināto izpratni par Centra un valsts pārvaldes misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;
- 10.12.veicināt nodarbināto iesaistīšanos Centra attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;
- 10.13.pastāvīgi pilnveidot Centra iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu Centra darba efektivitāti;
- 10.14.regulāri izvērtē darbību, nodarbināto iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu valsts pārvaldes darbu;
- 10.15.ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas nodarbinātais rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes reputāciju un uzticēšanos tai.

V. Atklātība saziņā ar lobētājiem

11. Nodarbinātais nepārstāv indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājs valsts vai pašvaldības institūcijās.
12. Nodarbinātajam ir pienākums nekavējoties ziņot Centra priekšniekam vai tā prombūtnes gadījumā Centra priekšnieka pienākumu izpildītājam par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī informāciju, kas saņemta no lobētāja.
13. Saziņā ar lobētāju (privātpersona, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar nodarbināto vai iestādi, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) nodarbinātais ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.
14. Nodarbinātie visiem ieinteresētajiem lobētājiem nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar Centru un tā nodarbinātajiem.
15. Nodarbinātais informē tiešo vadītāju vai Centra priekšnieku par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.
16. Centrs nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī sniedzot informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa, – kādu personu

intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.

17. Ja lēmuma izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, to norāda ar šo lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē) un, ja iespējams, nodrošina tā publisku pieejamību Centra oficiālajā interneta vietnē.

VI. Uzticības personas ētikas jautājumos norīkošana un Ētikas komisijas izveide, uzdevumi un darbība

18. Centra priekšnieks ar rīkojumu norīko vienu vai vairākas uzticības personas ētikas jautājumos.
19. Ja nodarbinātajam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību šiem iekšējiem noteikumiem vai citām viņam saistošām ētikas prasībām, viņš var konsultēties ar tiešo vadītāju, Centra priekšnieku, Centra ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) vai uzticības personu ētikas jautājumos.
20. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā nodarbinātajam ir tiesības iesniegt iesniegumu par nodarbināto tā tiešajam vadītājam. Tiešais vadītājs vēršas pie Centra priekšnieka ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Komisijai, ja radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt.
21. Ar Centra priekšnieka rīkojumu izveido pastāvīgi darbojošos Komisiju, kuras sastāvā iekļauj piecus Centra nodarbinātos, kuru profesionālā darbība izpelnījusies vispārēju Centra nodarbināto cieņu un atzinību. Centra priekšnieks rīkojumā nosaka, kurš no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus.
22. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 22.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties Centra ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā, ne retāk kā reizi gadā pārskatīt šo iekšējo noteikumu normas un sniegt Centra priekšniekam priekšlikumus par šo iekšējo noteikumu un Centra iekšējā regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;
 - 22.2. izskatīt un novērtēt nodarbinātā iesniegto iesniegumu par Centra nodarbināto neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā šiem iekšējiem noteikumiem;
 - 22.3. sniegt atzinumu Centra priekšniekam par konkrētas šo iekšējo noteikumu uzvedības normas pārkāpuma faktu;
 - 22.4. sniegt konsultācijas nodarbinātajiem par šo iekšējo noteikumu normām;

- 22.5. pēc Centra dienesta pārbaudes vai disciplinārlietas izmeklēšanas komisijas lūguma 10 darba dienu laikā sniegt atzinumu par šo iekšējo noteikumu normu pārkāpumu.
23. Komisijai ir šādas tiesības:
- 23.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no Centra struktūrvienībām un nodarbinātā par iesniegumā minēto;
 - 23.2. uzaicināt nodarbināto uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
 - 23.3. lemt par priekšlikumiem ētikas normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
 - 23.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Centra priekšnieka ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret nodarbināto, kurš pārkāpis šo iekšējo noteikumu normas.
24. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi gadā.
25. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes.
26. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļa.
27. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas par nodarbinātā rīcību sasauc Komisijas sēdi.
28. Nodarbinātā iesniegtais iesniegums tiek izskatīts slēgtā Komisijas sēdē. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Komisijas locekļi.
29. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā). Ja Komisijas loceklis pats sevi neatstādina no Komisijas sastāva, viņu atstādina Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāju atstādina Centra priekšnieks.
30. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina nodarbināto, kura iesniegusi iesniegumu, un nodarbināto, par kuru iesniegts iesniegums. Komisijas priekšsēdētājs uzaicina nodarbināto uz Komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu elektroniski pa elektronisko pastu trīs darba dienas pirms sēdes.
31. Nodarbinātais, kurš iesniedzis iesniegumu, un nodarbinātajam, par kuru iesniegts iesniegums, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja nodarbinātais pieprasa, Komisijai jānodrošina to uzklauššana dažādos laikos.

32. Komisija iesniegumu izskata 10 darba dienu laikā pēc tā saņemšanas.
33. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
34. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu, Komisijas locekļiem savstarpēji vienojoties. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Atšķirīgās Komisijas locekļu domas iekļauj atzinumā. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs Centra priekšniekam.
35. Centra priekšnieks trīs darba dienu laikā izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību šo iekšējo noteikumu normu pārkāpumu gadījumā, uzrakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.
36. Komisijas priekšsēdētājs divu darba dienu laikā no Centra priekšnieka rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina nodarbināto, par kuru iesniegts iesniegums, ar Centra priekšnieka lēmumu.
37. Ja nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar šo iekšējo noteikumu normām un tajā ir saskatāmas disciplinārā pārkāpuma pazīmes, pret nodarbināto ierosina disciplinārlietu un piemēro Darba likuma vai Valsts civildienesta ierēdņu disciplināratbildības likuma normas.

VII. Noslēguma jautājums

38. Atzīt par spēku zaudējušiem Iekšlietu ministrijas Informācijas centra 2016. gada 8. novembra iekšējos noteikumus Nr. IC-2016/33 „Iekšlietu ministrijas Informācijas centra ētikas kodekss”.

Saskaņots ar Iekšlietu ministrijas 2020.gada 29.maija atzinumu Nr. 1-61/1340.

Priekšniece

L.Lapiņa

Vārdu skaits: 2542

A.Miķelsone, 67208788

IeM Informācijas centra
Juridiskās nodaļas
juriste
Zane Mazure