

Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras

ĒTIKAS KODEKSS

Rīgā

2013.gada 7.novembrī

Nr.ORG-INA-IKN-2013/335

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras (turpmāk – LIAA) Ētikas kodeksa (turpmāk - Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt un nostiprināt profesionālās ētikas normas un uzvedības standartus, lai uzlabotu LIAA darba kultūru, vairotu sabiedrības uzticību LIAA un novērstu iespējamus interešu konfliktus.
2. Ētikas kodeksā ir noteikti ētikas pamatprincipi ierēdņa un darbinieka (turpmāk – darbinieks) rīcībai, norādot saistītās tiesības, pienākumus un darbinieka atbildību, kas nav atrunāti citos LIAA iekšējos normatīvajos aktos. Ētikas kodeksa piemērošana nedrīkst nonākt pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.
3. LIAA darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet gadījumos, kas nav minēti Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.
4. Ētikas kodekss ir saistošs visiem LIAA darbiniekiem. Iepazīšanos ar Ētikas kodeksu LIAA darbinieki apliecina ar parakstu.
5. Ētikas kodeksa saturu pēc nepieciešamības pārskata un aktualizē Ētikas komisija, saglabājot Ētikas kodeksā nemainīgus jau noteiktos pamatprincipus.

II. Ētikas pamatprincipi

6. Neitralitāte un neatkarība.
 - 6.1. LIAA darbinieka spriedumi, lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, LIAA iekšējiem normatīvajiem aktiem un Ētikas kodeksā noteiktajiem uzvedības standartiem un ētiskās rīcības pamatprincipiem.
 - 6.2. LIAA darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām un sabiedriskajām kustībām vai organizācijām.
 - 6.3. LIAA darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību LIAA, un atturas no tendenciozām darbībām, kas varētu ietekmēt objektīvu lēmuma pieņemšanu un mazināt LIAA uzticamību un darbības nozīmi.

7. Objektivitāte.

- 7.1. LIAA darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai.
- 7.2. Izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, LIAA darbinieks izmanto tikai objektīvu informāciju. Jautājumi tiek izskatīti pēc būtības. LIAA darbinieks profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem.
- 7.3. Darbiniekam jābūt paškritiskam, jāprot atzīt un labot savas kļūdas, un atvainoties par neētisku rīcību. Nav pieļaujama ļaunprātīga savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošana.
- 7.4. Nav pieļaujama nekāda veida demagoģisku apgalvojumu lietošana, kā arī citāda uzvedība, kas traucē jautājuma konstruktīvu izskatīšanu.

8. Atklātība un lojalitāte.

- 8.1. Darbinieks apzinās, ka viņu kopīgais darbs veicina Latvijas saimniecisko uzplaukumu un sabiedrības labklājību, kā arī sadarbību ar citām valstīm un institūcijām. Darbinieki rīkojas tā, lai tiktu saglabāta un vairota sabiedrības uzticība LIAA. Lojalitāte nozīmē ne tikai uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, ieteikumu un jaunievedumu piedāvāšanu LIAA darbības uzlabošanai, bet arī radošu atbalstu, līdzdalību un padomu attiecībās ar kolēģiem.
- 8.2. LIAA darbinieks, pildot amata pienākumus, ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot pienākumu neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju.
- 8.3. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu, noklusēšanu vai atbalstīšanu.
- 8.4. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem LIAA darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu, amatu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Ar darba pienākumiem saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks pauž LIAA viedokli, savas kompetences ietvaros, ievērojot LIAA darba kārtības noteikumos noteikto kārtību.
- 8.5. LIAA darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret LIAA un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi LIAA darbinieki un kas veido tās reputāciju sabiedrībā.
- 8.6. Publiskajos izteikumos LIAA darbinieki skaidri definē, vai viņi pauž savu personisko vai LIAA viedokli.

9. Informācijas aizsardzība.

- 9.1. LIAA darbinieks, pildot darba pienākumus, ievēro, ka viņa rīcībā esošā ierobežotas pieejamības informācija ir paredzēta vienīgi LIAA darba nodrošināšanai un rūpējas par informācijas aizsardzību atbilstoši ārējo un LIAA iekšējo normatīvo aktu prasībām.
- 9.2. Ierobežotas pieejamības informāciju, kas darbiniekam ir kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus vai nejauši nonākusi viņa rīcībā, aizliegts prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrēta uzdevuma izpildi.
- 9.3. Darbinieks nedrīkst izpaust saņemto ierobežotas pieejamības informāciju arī pēc civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

10. Taisnīgums un godprātība.

- 10.1. Taisnīgums ir LIAA darbinieku savstarpējo attiecību norma.
 - 10.2. Taisnīga attieksme saskarsmē ar sabiedrību ir LIAA darbinieka obligāta darba sastāvdaļa.
 - 10.3. Darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai.
 - 10.4. LIAA darbinieks informē tiešo vadītāju par gadījumiem, kad, darbiniekam veicot darba pienākumus, var iestāties konflikta situācija – t.i., kad darbinieks var būt personīgi ieinteresēts kāda jautājuma risināšanā un attiecīga lēmuma pieņemšanā. Ar personisko ieinteresētību ir saprotama lēmumu pieņemšana, kas skar vai var skart likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” pirmā panta 6.punktā norādītās personas (radniekus - tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais), kā arī, ja tas skar komersantus, kur darbinieks ir daļu īpašnieks, akcionārs vai izpildinstitūcijas loceklis. Šādā gadījumā tiešais vadītājs nozīmē citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai.
11. Profesionalitāte.
 - 11.1. Darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi.
 - 11.2. Darbinieks paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi, kā arī izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus tiešajam vadītājam darba pilnveidošanai.
 - 11.3. Darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo informāciju un palīdzību darba uzdevuma veikšanai.

III. Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem

12. Lobētājs ir fiziskā persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu - apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.
13. Darbiniekam ir pienākums:
 - 13.1. Publiskot informāciju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, ka arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu. Informāciju darbinieks publisko, LIAA noteiktajā kārtībā ievietojot to LIAA mājas lapā un norādot normatīvo aktu projektu anotācijā (paskaidrojuma rakstā), sniedzot šādus datus par lobētāju:
 - 13.1.1 vārds, uzvārds, juridiskās personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums;
 - 13.1.2 konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, darbiniekam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērst);
 - 13.1.3 kādā veidā notikusi komunikācija ar lobētāju (tikšanās, sarakste, konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids);
 - 13.2. Nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

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

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

14. Darbiniekam ir aizliegts:

14.1. 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 pieņēmējiem vai citus labumus;

14.2. 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 apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;

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

14.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi valsts valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

14.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumos vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;

14.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

IV. LIAA darbinieku vispārīgās tiesības, pienākumi un atbildība

15. Katram LIAA darbiniekam ir tiesības:

15.1. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;

15.2. saņemt no darba devēja vai tiešā vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņas pilnu attieksmi;

15.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;

15.4. argumentēti norādīt uz darba devēja doto uzdevumu izpildes neiespējamību, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem vai LIAA iekšējiem normatīvajiem aktiem.

16. Katram LIAA darbiniekam ir pienākums:

16.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas;

16.2. ievērot profesionālo etiķeti, cienīt LIAA darba kultūru;

16.3. veicot darba pienākumus izvairīties no konfliktiem;

16.4. uzturēt koleģiālas savstarpējās attiecības;

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

- 16.6. godīgi atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku un labot savas kļūdas;
 - 16.7. informēt kolēģus par aktuāliem darba jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem LIAA darbiniekiem;
 - 16.8. ar korektu uzvedību, lietišķai etiķetei atbilstošu izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos LIAA;
 - 16.9. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.
17. Darbinieku savstarpējās attiecības.
- 17.1. Darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts.
 - 17.2. Darbinieka pienākums ir izvairīties no savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, politiskās pārliecības, vecuma un dzimuma.
 - 17.3. Darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti.
 - 17.4. Nav pieļaujama kolēģu un citu personu pazemošana, ciniska attieksme, ieteicams izvairīties no publiskas kritikas. Uz kļūdām darba procesā censties norādīt personīgi.
 - 17.5. Darbinieks tolerantī izturas pret citu uzskatiem, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.
 - 17.6. Darbinieks ļauj citiem LIAA darbiniekiem pilnībā izteikties:
 - 17.6.1. nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai argumentē savu viedokli;
 - 17.6.2. nelieto mobilo tālruni apspriežu un sanāksmju laikā;
 - 17.6.3. uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;
 - 17.6.4. izprot un pārdomā teikto un oponentē, ja tas nepieciešams.
 - 17.7. Darbinieks rūpējas par LIAA jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
 - 17.8. Darbinieks apzinās, ka katra atsevišķa LIAA darbinieka uzvedība un rīcība veido LIAA kopējo tēlu sabiedrībā.
18. Profesionālā etiķete.
- 18.1. Darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs.
 - 18.2. Darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus.
 - 18.3. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu.
 - 18.4. Darbinieka attieksme pret darbu un kolēģiem ir labvēlīga, runa ir saprotama.
 - 18.5. Darbinieks ievēro ģērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam.
 - 18.6. Darbinieks ar apmeklētājiem un kolēģiem diskutē savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē.
19. LIAA direktoram un struktūrvienību vadītājiem ir pienākums:
- 19.1. nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;

- 19.2. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, censties izteikt darbiniekam individuāli;
- 19.3. gādāt, lai darbinieki saņemtu publisku atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
- 19.4. atbalstīt darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
- 19.5. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Ētikas kodeksam un kaitē LIAA prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;
- 19.6. ar savu uzvedību veicināt LIAA darbinieku atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

20. Darbinieka rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem.

20.1. Darbinieks ir atbildīgs par interešu konflikta nepieļaušanu.

20.2. Darbinieku rīcība interešu konflikta situācijā:

20.2.1. ja darbinieks, pieņemot lēmumu vai veicot citas ar amata pienākumu saistītas darbības saskaras vai var saskarties ar tādu personu personiskajām vai mantiskajām interesēm, kas ir darbinieka radnieki un darījuma partneri likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē, darbinieks informē savu tiešo vadītāju un lūdz atstatīt viņu no turpmākās dalības lēmumu pieņemšanā. Darbinieks rakstiski informē tiešo vadītāju un lūdz atstatīt viņu no turpmākas dalības lēmumu pieņemšanā arī divus gadus pēc līgumisko attiecību pārtraukšanas ar darījuma partneriem;

20.2.2. darbinieks atsakās no amata pienākumu veikšanas gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte;

20.2.3. darbinieks atturas no amatu savienošanas, ja tie var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem, kas traucē LIAA uzdevumu veikšanai un funkciju īstenošanai. Darbinieks neiesaistās komercdarbībā, kas var radīt interešu konfliktu;

20.2.4. darbinieks atsakās no jebkādu labumu pieņemšanas (t.sk. dāvanas vai labumi, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē), ja to pieņemšanu var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta amata pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par darbinieka vai LIAA darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai drīkst pieņemt dāvanu, darbinieks atsakās no dāvanas pieņemšanas;

20.2.5. darbinieks, saņemot viesmīlības piedāvājumu, klientu aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvos vai tamlīdzīgos pasākumos darba laikā vai ārpus tā, izvērtē, vai viņa dalība tajā ir nepieciešama amata pienākumu pildīšanai un vai piedāvājums nav saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam labvēlīgu attieksmi un priekšrocības lēmumu pieņemšanā;

20.2.6. darbinieks rakstiski lūdz augstākstāvošai amatpersonai atstatīt sevi no dalības lēmuma pieņemšanā, ja darbinieks pēdējo divu gadu laikā ir saņēmis dāvanu no personas, kuras intereses tiek skartas ar darbinieka pieņemto lēmumu.

20.3. Klientu un sadarbības partneru dāvanas ir LIAA īpašums.

20.4. Par dāvanu nav uzskatāmi:

20.4.1. ziedi;

20.4.2. suvenīri, grāmatas vai reprezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru;

20.4.3. apbalvojumi, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;

20.4.4. jebkuri labumi un garantijas, ko darbiniekam, pildot amata pienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina LIAA;

20.4.5. pakalpojumi un dažāda veida atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības un kas ir publiski pieejamas.

20.5. Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas gadījumos, kas minēti likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, piecu darba dienu laikā pēc dāvanas pieņemšanas iesniedzot Ētikas komisijas priekšsēdētājam saņemto dāvanu un rakstisku paziņojumu saskaņā ar 2013.gada 21.maija Ministru kabineta noteikumos Nr.255. „Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir valsts vai pašvaldības institūcijas īpašums” noteikto kārtību.

20.6. Darbinieki lieto LIAA īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli un neļauj to savtīgi izmantot citām personām.

20.7. Darbinieks neatkarīgi no viņa ieņemamā amata nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu darbinieka personiskajām interesēm atbilstošu lēmumu pieņemšanu.

20.8. Ziņošana par pārkāpumiem un uzvedība ārpus darba laika.

20.8.1. Ja LIAA darbinieka rīcībā nonāk informācija vai, ja darbinieks ir bijis liecinieks tam, ka cits LIAA darbinieks rīkojas prettiesiski, kā rezultātā rodas vai var rasties interešu konflikta situācija, darbinieks rakstiski par konstatēto situāciju informē Ētikas komisijas priekšsēdētāju vai LIAA direktoru. Šādu informāciju darbinieks var nosūtīt elektroniski uz e-pasta adresi etika@liaa.gov.lv vai pa pastu, to adresējot personiski Ētikas komisijas priekšsēdētājam. Minēto informāciju LIAA darbinieks var nosūtīt anonīmi.

20.8.2. LIAA darbinieks ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godprātīgu profesionālo pienākumu veikšanu un rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām un šo ētikas kodeksu.

20.8.3. Vienlaikus ieņemot citus amatus ārpus LIAA, darbinieks ievēro Ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un normas.

V. Ētikas komisija

21. Lai nodrošinātu Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu LIAA, kā arī risinātu ar Ētikas kodeksa normu pārkāpšanu saistītos jautājumus, LIAA izveido Ētikas komisiju, kuras sastāvu ar rīkojumu apstiprina LIAA direktors.

22. Ētikas komisija darbojas atbilstoši Ētikas komisijas reglamentam.

VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība

23. Gadījumā, ja darbinieks ir konstatējis Ētikas kodeksa normu pārkāpumu, viņš ir tiesīgs par šādu pārkāpumu iesniegt iesniegumu Ētikas komisijas priekšsēdētājam un saņemt atbildi Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.
24. Ētikas komisijai ir tiesības pieprasīt un saņemt no struktūrvienībām, kā arī no fiziskām un juridiskām personām nepieciešamo informāciju (rakstisku un mutisku), kas saistīti ar darbinieka rīcības atbilstību Ētikas kodeksā noteiktajiem uzvedības standartu un ētiskas rīcības pamatprincipiem.
25. Ētikas komisijai ir tiesības uzaicināt uz Komisijas sēdēm darbiniekus un/vai citas personas un saņemt no tām nepieciešamo informāciju, kā arī pieprasīt un saņemt skaidrojumus par iesniegumā minētā darbinieka rīcību.
26. Ētikas komisijai ir tiesības pieņemt atzinumu par Ētikas kodeksā noteikto uzvedības standartu un ētiskas rīcības pamatprincipu pārkāpumiem un iepazīstināt ar to darbinieku un iesnieguma iesniedzēju, kā arī vērst pārkāpēja uzmanību uz veiktajiem pārkāpumiem.
27. Informēt LIAA direktoru, iesniedzot viņam rekomendējošus lēmumus par Ētikas kodeksā noteikto uzvedības standartu un ētiskas rīcības pamatprincipu pārkāpumu novēršanu.
28. Lēmumu par Ētikas kodeksā noteikto uzvedības normu pārkāpumiem pieņem LIAA direktors vai viņa pilnvarota persona, balstoties uz Ētikas komisijas atzinumu.
29. Katrs LIAA darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

VII. Konsultāciju sniegšanas kārtība

30. Darbiniekiem ir tiesības lūgt Ētikas komisijai konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem vai par LIAA darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu.
31. Ja darbiniekam ir radusies nepieciešamība saņemt konsultāciju par ētiskas rīcības jautājumiem vai par LIAA darbībā sastopamo ētisko problēmu, viņš var iesniegt iesniegumu Ētikas komisijas priekšsēdētājam un saņemt atbildi Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.
32. Ētikas komisijai ir tiesības uzaicināt ekspertus konsultēt par ētiskas rīcības jautājumiem vai par LIAA darbībā sastopamo ētisko problēmu.

VIII. Noslēguma jautājums

33. Ētikas kodekss stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.
34. Ar šī LIAA ētikas kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē 2012.gada 21 .augusta „Valsts aģentūras „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra” ĒTIKAS KODEKSS” Nr.ORG-INA-IKN-2012/273.

Direktors



A.Ozols