

  
APSTIPRINU  
Valdes loceklis  
N. Niedols

2022. gada 20.janvārī

## SIA “Liepājas RAS” Ētikas kodekss

Izdots saskaņā ar MK noteikumiem Nr.630 (17.10.2017.)

“Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas  
pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta  
riska novēršanai publiskas personas institūcijā”.

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1.Ētikas kodekss ir reģionālā atkritumu apsaimniekošanas centra SIA “Liepājas RAS” iekšējais normatīvais akts, un tā mērķis ir sekmēt šīs pašvaldību kapitālsabiedrības (turpmāk tekstā - Sabiedrība) labu pārvaldību.
- 1.2.Ētikas kodekss attiecas uz Sabiedrībā nodarbinātiem darbiniekiem un valsts amatpersonām.

### 2. Sabiedrības misija un vērtības

- 2.1.Sabiedrības misija ir nodrošināt ilgtspējīgas vides aizsardzības un atkritumu apsaimniekošanas sistēmas darbību Liepājas reģionā.
- 2.2.Sabiedrības vērtības ir profesionāli, lojāli un atbildīgi darbinieki.
- 2.3.Balstoties uz Sabiedrības vērtībām, tiek īstenota Sabiedrības misija, atbilstoši tai definēti vispārējie stratēģiskie mērķi un uzdevumi to izpildei.

### 3. Sabiedrības ētikas pamatprincipi

- 3.1.Sabiedrības darbinieki ievēro sekojošus profesionālās ētikas pamatprincipus:

#### 3.1.1. **profesionalitāte un efektivitāte:**

- darbinieki izmanto un attīsta darbam nepieciešamās zināšanas, prasmes un kompetences;
- darbinieki ir mērķtiecīgi un orientēti sasniegt labu rezultātu;
- darbinieki efektīvi izmanto savā rīcībā esošos resursus (laiks, darba rīki, finanšu līdzekļi, informācija, dabas resursi u.c.), lai sasniegtu izvirzītos mērķus;
- darbinieku rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un balstīti objektīvos datos un faktos;
- darbinieki sniedz priekšlikumus darba pilnveidošanai un ir atvērti jaunu pieeju un inovāciju izmantošanai;

#### 3.1.2. **atbildība:**

- darbinieki ir lojāli Sabiedrības misijai un vērtībām;
- darbinieki rīkojas tā, lai uzturētu Sabiedrības labu reputāciju;
- darbinieki apzinās sava amata nosacījumus un savus darba pienākumus veic atbildīgi un godprātīgi;
- darbinieks rīkojas atbildīgi ar savā rīcībā esošiem resursiem.

#### 3.1.3. **sadarbība:**

- darbinieki atsaucīgi sadarbojas ar kolēģiem, sniedz un saņem nepieciešamo

informāciju un palīdzību;

- darbinieki profesionāli sadarbojas ar Sabiedrības ietekmes pusēm (klientiem, sadarbības partneriem, piegādātājiem, valsts un pašvaldību institūcijām, medijiem u.c.)

#### 3.1.4. **ilgtspēja:**

- darbinieki ar savu attieksmi un rīcību sekmē Sabiedrības misijas īstenošanu;
- darbinieki izzina un ņem vērā Sabiedrības ietekmes pušu viedokļus un savas kompetences ietvaros sadarbojas ar tām;
- darbinieki domā un rīkojas stratēģiski un elastīgi, spējot pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;
- darbinieki dalās ar savām zināšanām un pieredzi.

### 4. **Interesešu konflikta novēršana**

- 4.1. Interesešu konflikts ir situācija, kad darba pienākumu veikšanas ietvaros Darbiniekam (valsts amatpersonai) jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar viņa amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt paša darbinieka, viņa ģimenes locekļu vai radnieku, personu, ar kurām viņam ir kopīga saimniecība, vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 4.2. Sabiedrības Darbinieki pieņem lēmumus tikai un vienīgi Sabiedrības interesēs.
- 4.3. Ja tiek konstatēts, ka Darbinieks (valsts amatpersona) atrodas interesešu konflikta situācijā:
- 4.3.1. nekavējoties (bet ne vēlāk kā 7 dienu laikā) ziņo:
- par Sabiedrības valdes locekļa atrašanos interesešu konfliktā – kapitāldaļu turētāja pārstāvim (Dalībnieku sapulcei);
  - par darbinieku (valsts amatpersonu) atrašanos interesešu konfliktā - Sabiedrības valdei / Ētikas komisijai.
- 4.3.2. ziņojumā norāda: 1) informācijas iesniedzēja vārdu, uzvārdu un amatu, 2) interesešu konflikta situācijā nonākušās personas vārdu, uzvārdu un amatu, 3) situācijas aprakstu, 4) darbību, kuras veikšanā pats darbinieks (valsts amatpersona), viņa radnieks vai darījuma partneris ir mantiski vai personiski ieinteresēts un kura ietilpst tās pienākumos, 5) normatīvo aktu, kas nepieļauj minēto situāciju.
- 4.3.3. Sabiedrības valde (vai Dalībnieku sapulce) nepieciešamības gadījumā ar rakstveida rīkojumu nodot funkciju izpildi citam darbiniekam (valsts amatpersonai).
- 4.4. Sabiedrības valdei un darbiniekiem ir pienākums atbilstoši savai kompetencei nepieļaut, lai Sabiedrībā strādājošie darbinieki (valsts amatpersonas) nonāktu interesešu konflikta situācijā un šādā situācijā īstenotu sava amata pilnvaras.

### 5. **Amatu savienošanas atļauju piešķiršanas kārtība**

- 5.1. Sabiedrībā par valsts amatpersonu uzskatāms Sabiedrības valdes loceklis un Sabiedrības iepirkumu komisijas loceklis un citas personas, kuras ieņem šo statusu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 5.2. Valsts amatpersonas ir tiesīgas savienot valsts amatpersonas amatu tikai likumā "Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos.
- 5.3. **Valsts amatpersonai** amatu savienošanas atļauja ir nepieciešama katram valsts amatpersonas amatam.
- 5.4. Rakstveida iesniegumu ar lūgumu atļaut savienot valsts amatpersonas amatu ar citiem amatiem iesniedz:
- 5.4.1. **nekavējoties**, ja vēlas valsts amatpersonas amatu savienot ar citiem amatiem, kurus tā ieņem amatā stāšanās brīdī;

- 5.4.2. **7 dienu laikā**, ja valsts amatpersona, kuras statuss tiek noteikts pēc tam, kad pieņemts lēmums par tās iecelšanu / apstiprināšanu amatā, vienlaikus ieņem citu amatu un šāda savienošana ir pieļaujama.
- 5.4.3. **pirms tā uzsākšanas**, ja valsts amatpersona vēlas savienot savu valsts amatpersonas amatu ar citu amatu
- 5.5. Lēmumu par amatu savienošanas atļauju pieņem rakstveidā:
- 5.5.1. Sabiedrības valdei – Dalībnieku sapulce;
- 5.5.2. Sabiedrības iepirkumu komisijas locekļiem un citām personām, kuras ieņem šo statusu saskaņā ar normatīvajiem aktiem - Sabiedrības valde.
- 5.6. **Darbinieki, kuriem nav piemērojams valsts amatpersonas statuss**, saskaņo blakus darbu ar Sabiedrības valdi Darba likumā un darba līgumā noteiktajā kārtībā. Darbinieks neveic blakus darbu bez darba devēja rakstveida piekrišanas.
- 5.7. Šādu rakstveida piekrišanu Sabiedrības valde sniedz, izvērtējot:
- 5.7.1. vai konkrētajā gadījumā amatu savienošana neradīs interešu konfliktu;
- 5.7.2. vai amatu savienošana nebūs pretrunā ar Sabiedrības ētikas pamatprincipiem un netraucēs darbinieka tiešo pienākumu izpildei.
- 5.8. Atļauju amatu savienošanai vai blakusdarba veikšanai izsniedz samērīgā laikā, bet ne ilgāk kā 1 (viena) mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.
- 5.9. Ja amata savienošana ir pamatoti aizliegta, atļauju neizsniedz.
- 5.10. Lēmumā par amatu savienošanas atļauju norāda:
- 5.10.1. kam un kāda amata savienošanai / blakus darbam atļauja ir izsniegta;
- 5.10.2. uz kādu laika posmu;
- 5.10.3. izvērtējums vai amatu savienošana / blakus darbs neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanu;
- 5.10.4. tiesības atļaujas izsniedzējam to atcelt, ja mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi (amatu savienošana rada interešu konfliktu, nonāk pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām vai kaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai) un šāda apstākļu maiņa nepieļauj turpmāku amatu savienošana.
- 5.11. Sabiedrības valde ne retāk kā reizi gadā veic valsts amatpersonas amata savienošanas atļauju pārskatīšanu un izvērtē, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, vai konkrētā amata savienošana joprojām nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar Sabiedrības definētiem ētikas pamatprincipiem un nekaitē tiešo pienākumu pildīšanai.
- 5.12. Darbinieka (valsts amatpersonas) pienākums ir sniegt nepieciešamo informāciju par faktisko apstākļu izmaiņām pēc savas iniciatīvas vai pieprasījuma.
- 5.13. Ja tiesiskie un faktiskie apstākļi ir mainījušies un šāda apstākļu maiņa nepieļauj turpmāku amatu savienošana, atļaujas izsniedzējs atsauc izsniegto atļauju.
- 5.14. Visu dokumentu, kas saistīti ar amatpersonu amatu savienošana, reģistrēšana un uzglabāšana tiek organizēta atbilstoši Sabiedrībā apstiprinātai lietu nomenklatūrai.

## 6. Koruptīvu darbību un krāpšanas aizliegums

- 6.1. Sabiedrības darbinieki, veicot savus amata pienākumus, rīkojas atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības interesēm, godīgi, atbildīgi un saprātīgi.
- 6.2. Lai izvairītos un nepieļautu korupcijas un krāpšanas risku, Darbinieki **nepieņem, nepieprasa un nepiedāvā** jebkāda veida labumus / dāvanas (tai skaitā, viesmīlības piedāvājumus), ja šīs darbības rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā varētu tikt veicināta labvēlīgu lēmumu pieņemšana par sadarbības izveidošanu vai saglabāšanu ar potenciālajiem vai esošajiem piegādātājiem, sadarbības partneriem un citām Sabiedrības ietekmes pusēm.

- 6.3. Lai izvairītos un nepieļautu korupcijas un krāpšanas risku:
- 6.3.1. darbiniekiem aizliegta iekšējās informācijas izmantošana vai izpaušana ar mērķi gūt personīgu labumu, radīt kaitējumu Sabiedrībai vai bez atļaujas informēt kādu trešo personu par Sabiedrības iekšējiem dokumentiem, notikumiem vai darbību, kas nav pieejama publiski;
  - 6.3.2. aizliegta apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs;
  - 6.3.3. aizliegtas citas krāpnieciskas darbības, kad darbinieks izmantojot savas amata pilnvaras vai pārsniedzot tās, gūst nepelnītu labumu sev vai citām personām;
  - 6.3.4. aizliegts īstenot rīcību iepirkumu procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai vai radīt kādas nepamatotas priekšrocības kādai trešajai personai.
- 6.4. Ja Darbiniekam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas skar vai var skart tādu personu personiskās un mantiskās intereses, kas ir Darbinieka radnieks, laulātais, dzīvesbiedrs, svainībā esoša persona, draugs vai cita persona, attiecībā uz kuru pieņemot lēmumu var tikt apšaubīta darbinieka rīcības objektivitāte un lojalitāte Sabiedrībai, tad Darbinieks par to informē Sabiedrības valdi / Ētikas komisiju.

## 7. Sadarbība ar piegādātājiem un sadarbības partneriem

- 7.1. Sabiedrība atbalsta godīgu konkurenci, veido godīgas un cieņpilnas attiecības ar saviem piegādātājiem, sadarbības partneriem un klientiem.
- 7.2. Savā saimnieciskajā darbībā Sabiedrība veic iepirkumus un cenu aptaujas atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, tādējādi nodrošinot saimnieciski izdevīgākos un lietderīgākos darījumus Sabiedrības interesēs.
- 7.3. Lai nodrošinātu pietiekamu konkurenci, izdevīgāko piedāvājumu saņemšanai Sabiedrība savā interneta vietnē publisko informāciju ne tikai par veicamajiem iepirkumiem, bet arī par kārtējā gadā plānotajiem iepirkumiem.

## 8. Trauksmes celšana

- 8.1. Lai nodrošinātu Sabiedrības darbības caurskatāmību, uzticamību un labu reputāciju, ikvienam Sabiedrības Darbiniekam ir tiesības celt trauksmi par kādu iespējamu, sabiedrībai būtiskas intereses skarošu pārkāpumu Sabiedrības darbībā, lai to laikus novērstu, pirms apdraudēta Sabiedrības reputācija, tai radušies zaudējumi vai tiek iesaistītas kompetentās valsts institūcijas par sekojošiem pārkāpumiem:
- 8.1.1. amatpersonu bezdarbība, nolaidība vai dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana;
  - 8.1.2. korupcija;
  - 8.1.3. finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšana;
  - 8.1.4. izvairīšanās no nodokļu samaksas;
  - 8.1.5. vides drošības vai sabiedrības veselības apdraudējums;
  - 8.1.6. darba drošības apdraudējums;
  - 8.1.7. būvniecības drošības apdraudējums;
  - 8.1.8. pārkāpumi publisko iepirkumu jomā;
  - 8.1.9. cilvēktiesību pārkāpumi,
  - 8.1.10. konkurences tiesību pārkāpumi un citos gadījumos.
- 8.2. Ziņojums par personīgu interešu aizskārumu nav trauksmes celšana.
- 8.3. Trauksmes cēlējs aizpildītu ziņojuma veidlapu (pielikumā) vai iesniegumu ar norādi "Trauksmes cēlēja ziņojums" var iesniegt:
- 8.3.1. nosūtot to uz e-pasta adresi [trauksme@liepajasras.lv](mailto:trauksme@liepajasras.lv);
  - 8.3.2. ziņojot to mutvārdos **Sabiedrības administratīvajai vadītājai** (tāl. 29147017),

- kas Sabiedrībā veic Kontaktpersonas funkcijas;
- 8.3.3. ievietojot to pastkastē "Ziņojumiem", kas atrodas administrācijas ēkas vestibilā.
- 8.4. Kontaktpersona:
- 8.4.1. saņemot ziņojumu, nekavējoties to reģistrē Iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā;
  - 8.4.2. nekavējoties izvērtē saņemto ziņojumu;
  - 8.4.3. rakstveidā pieņem lēmumu par tā atbilstību;
  - 8.4.4. gadījumā, ja ziņojums atzīstams par trauksmes cēlēja ziņojumu atbilstoši "Trauksmes celšanas likumam", Kontaktpersona pseidonimizē personas datus un citu informāciju, kas atklāj ziņojuma iesniedzēja identitāti (vārds, uzvārds, amats, kontaktinformācija u.c.) vai tās fiziskās vai juridiskās personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlējs un šādu pseidonimizētu ziņojumu nodod Sabiedrības valdei.
- 8.5. Sabiedrības valde izskata to pēc būtības, lemj par tā turpmāku virzību, kā arī īsteno citu atbilstošu rīcību (koriģējošas darbības, individuālas pārrunas, pilnveidotas procedūras, uzlabota kontrole, disciplinārsods u.c.).
- 8.6. Ja izskatot ziņojumu pēc būtības, rodas aizdomas par pārkāpumu, kas nav Sabiedrības kompetencē, tas tiek nodots piekritīgajai institūcijai (oriģināls), par to rakstveidā informējot trauksmes cēlēju.
- 8.7. Septiņu dienu laikā trauksmes cēlējam rakstveidā sniedz apstiprinājumu par ziņojuma saņemšanu, un triju mēnešu laikā no dienas, kad uzsākta ziņojuma izvērtēšana, trauksmes cēlējam sniedz informāciju par ziņojuma izskatīšanas gaitu.
- 8.8. Iekšējās trauksmes cēlēju ziņojumu reģistram, ziņojumiem un pievienotajiem pierādījumiem, kā arī ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas informācijas statuss un tie tiek uzglabāti ierobežotas pieejamības telpā (slēgtā atvilktnē).
- 8.9. Ziņojuma lietā ievieto ziņojuma oriģinālu un citus ar lietas izskatīšanu saistītos dokumentus. Pseidonimizētā dokumenta versija tiek glabāta atsevišķi. Dokumentu glabāšanas termiņš pieci gadi no ziņojuma reģistrēšanas dienas.
- 8.10. Aizliegts izpaust informāciju, kas atklāj tās fiziskās vai juridiskās personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlējs, izņemot, tikai personai vai institūcijai, kurai tā nepieciešama ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātas pārkāpuma lietas izskatīšanai.
- 8.11. Aizliegts trauksmes cēlēju vai viņa radniekus disciplināri vai kā citādi sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt viņiem nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka trauksmes cēlējs ir sniedzis ziņojumu.

## **9. Kodeksa ievērošana un ziņošana par pārkāpumiem**

- 9.1. Katrs Sabiedrības darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksa ievērošanu.
- 9.2. Sabiedrības valde un vadība ar savu paraugu veicina Kodeksa principu un normu ievērošanu.
- 9.3. Situācijās, kas nav minētas šajā Ētikas kodeksā, darbinieki rīkojas atbilstoši sabiedrībā pieņemtām uzvedības normām.
- 9.4. Par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem Darbinieks informē tiešo vadītāju, un viņam ir tiesības iesniegt iesniegumu Ētikas komisijai.

### Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

1. ZIŅAS PAR PĀRKĀPUMU <i>Apraksta pārkāpumu, uzsverot konkrētus faktus un norādot zināmās norises vietas un laikus, iesaistīto personu vārdus, uzvārdus, amatus, organizāciju nosaukumus. Trauksmes cēlējs norāda, kā viņa ieskatā šis pārkāpums skar sabiedrības intereses</i>	
2. INFORMĀCIJA PAR TRAUKSMEŠ CĒLĒJA SAISTĪBU AR ZIŅOJUMĀ MINĒTO PĀRKĀPUMA IZDARĪTĀJU	
3. NORĀDE, VAI PAR PĀRKĀPUMU ZIŅO PIRMO REIZI VAI ATKĀRTOTI <i>Norāda, vai ir izmantota iespēja ziņot iekšēji un vai ir ziņots citām kompetentajām iestādēm</i>	
4. PIELIKUMI <i>Ziņojumam pievienoto rakstveida vai lietisko pierādījumu uzskaitījums</i>	
5. VĀRDS	UZVĀRDS
6. KONTAKTINFORMĀCIJA	
IESNIEGŠANAS DATUMS	
PARAKSTS	

Trauksmes cēlēja iesniegtās informācijas pārzinis ir SIA "Liepājas RAS", "Ķīvītes", Grobiņas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV – 3430, tālrunis +371 63459091, Datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: 28664223.

Personas datu apstrādes:

- mērķis ir izskatīt un izmeklēt trauksmes ziņojumu;
- tiesiskais pamats ir juridiska pienākuma izpilde saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta 1.punkta "c" apakšpunktu un Trauksmes celšanas likumu.

Papildu informācija par personas datu apstrādi pieejama SIA "Liepājas RAS" interneta vietnē [www.liepajasras.lv](http://www.liepajasras.lv) sadaļā Uzņēmums, apakšsadaļā Privātuma politika.