

LATVIJAS BANKAS PADOME

K. VALDEMĀRA IELA 2A • RĪGA • LV-1050 • LATVIJA • TĀLRUNIS +371 67022300 • FAKSS +371 67022420 • E-PASTS INFO@BANK.LV • WWW.BANK.LV

2021. gada 26. aprīlī  
Rīgā

Kārtība (iekšējie noteikumi) Nr. 327/26

**Ētikas, interešu konflikta novēršanas un trauksmes celšanas pārvaldības kārtība**

Piezīme.

Ar grozījumiem saskaņā ar Latvijas Bankas padomes 2021. gada 18. maija kārtību Nr. 328/22 (spēkā ar 19.05.2021.) un 2021. gada 8. novembra kārtību Nr. 349/4 (spēkā ar 08.11.2021).

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

**1. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka:

- 1.1. Latvijas Bankas amatpersonu un darbinieku (tālāk tekstā – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības principus;
- 1.2. interešu konflikta novēršanas pārvaldības kārtību, t.sk. ierobežojumus un aizliegumus darbiniekam, pildot amata vai darba pienākumus;
- 1.3. iekšējo trauksmes celšanas sistēmu, t.sk. ziņošanas par pārkāpumiem un trauksmes cēlēju aizsardzības kārtību.

2. Darbojoties kā Eiropas Savienības institūcijas lēmēj institūcijas vai komitejas (darba grupas) pārstāvis, darbinieks ievēro arī attiecīgās lēmēj institūcijas vai komitejas (darba grupas) regulējumu, t.sk. ētikas un interešu konflikta novēršanas jomā.

3. Ja šajā kārtībā darbiniekam noteiktas stingrākas prasības nekā šīs kārtības 2. punktā minētajos tiesību aktos, piemērojamas šīs kārtības prasības.

3.<sup>1</sup> Uz Latvijas Bankas revīzijas komitejas locekļiem, kuri ir neatkarīgi savu profesionālo pienākumu izpildē, attiecināmas šīs kārtības 2.1. – 2.4. apakšnodaļas, 3.1. un 3.4. apakšnodaļas, kā arī 4. nodaļas prasības.

**2. Ētikas principi un to pārvaldība**

**2.1. Profesionālās ētikas pamatprincipi**

4. Darbinieks, ņemot vērā Latvijas Bankā noteiktās vērtības, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

- 4.1. godprātība – godprātīga izturēšanās pret saviem pienākumiem un principiāla rīcība ikvienā situācijā;

- 4.2. atbildīgums – darba pienākumu veikšana ar augstu profesionālās atbildības izjūtu, paredzot darbības sekas;
- 4.3. taisnīgums, tiesiskums un vienlīdzība – taisnīgākās risinājuma no tiesiski iespējamajiem izvēlēšanās, vienlaikus ievērojot līdztiesīgu, nediskriminējošu un vienlīdzīgu attieksmi;
- 4.4. neatkarība un objektivitāte – neatkarīga, godīga, neitrāla un objektīva rīcība, kas balstīta uz objektīvi pārbaudītu informāciju, faktiem un pierādījumiem, nepieļaujot personisko un citu publisko un privāto personu interešu ietekmi uz darba pienākumu pildīšanu;
- 4.5. lojalitāte un atklātība – atbalsts Latvijas Bankas un Eiropas Centrālo banku sistēmas vērtībām, rīkojoties tā, lai tiktu saglabāta un vairota sabiedrības uzticēšanās Latvijas Bankai un Eiropas Centrālo banku sistēmai un veicināta atklātība pret sabiedrību, nodrošinot aktuālās informācijas pieejamību par Latvijas Bankas un Eiropas Centrālo banku sistēmas darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
- 4.6. uzcītība un precizitāte – profesionāli, laikus, precīzi un radoši veikts darbs, lai nodrošinātu Latvijas Bankas darba efektivitāti un pakalpojumu kvalitāti un veicinātu uzticēšanos Latvijas Bankai un Eiropas Centrālo banku sistēmai.

## 2.2. Uzvedības principi

5. Darbinieks neatkarīgi no savas politiskās pārliecības un piederības atbalsta Latvijas Bankas un Eiropas Centrālo banku sistēmas vērtības un ievēro politisko neitralitāti, savu pienākumu izpildē pamatojoties tikai uz profesionāliem kritērijiem, lēmumu pieņemšanā un viedokļa paušanā esot neatkarīgs no politiskās ietekmes. Sabiedriskajās, politiskajās un citās ārpusdarba aktivitātēs darbinieks iesaistās tā, lai tas neietekmētu darba pienākumu pildīšanu.

6. Darbinieks darbā un ārpus tā ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas, izvairās no tādām situācijām, kuras neatbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām un tādējādi var negatīvi ietekmēt Latvijas Bankas, Eiropas Centrālo banku sistēmas vai darbinieka reputāciju.

7. Saskaņā ar sabiedrību, t.sk. tīmeklī un sociālajos tīklos, darbinieks kā privātpersona rūpējas par Latvijas Bankas un Eiropas Centrālo banku sistēmas reputāciju un prestižu un atturas no izteikumiem un rīcības, kas ļautu sabiedrībai apšaubīt darbinieka pilsonisko vai morālo stāju. Darbinieks npublicē, nedalās un nekomentē informāciju, kas varētu radīt šaubas par šajā kārtībā noteikto ētikas principu ievērošanu un kaitēt Latvijas Bankas un Eiropas Centrālo banku sistēmas reputācijai.

8. Darbinieks rūpējas par savu veselību, izvairoties no darbībām, kas var radīt azartspēļu, datorspēļu, alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu vai cita veida atkarības.

## 2.3. Savstarpējo attiecību principi

9. Darbinieku savstarpējās attiecības balstītas uz taisnīgumu, godīgumu un labvēlību, kas nepieļauj nekādu diskriminējošu rīcību, t.sk. nacionalitātes, dzimuma, vecuma, atšķirīgu fizisko spēju, seksuālās orientācijas, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības dēļ.

10. Darbinieks iejūtīgi izturas pret citiem darbiniekiem, neaizvaino un ciena tos. Par nepieļaujamu atzīstama uzmācīga un aizvainojoša rīcība, t.sk. sociāli naidīga uzvedība, piekļūstot psiholoģisko vardarbību pret citu darbinieku.

11. Darbinieks nelieto vārdus un žestus, kas var būt aizkaroši cilvēka pašcienai.

12. Darbinieks aktīvi piedalās komandas darbā, ar savu rīcību, radošu atbalstu, līdzdalību un padomu atbalsta kolēģus un palīdz sasniegt kopējos darba rezultātus. Darbinieku diskusijas notiek atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē, ieklausoties otra teiktajā un godprātīgi argumentējot savu viedokli.

13. Konfliktus Latvijas Bankā un ārpus tās darbinieks risina konstruktīvas sadarbības ceļā, veicinot situācijas jēgpilnu atrisinājumu.

14. Darbinieks savtīgos nolūkos neizmanto ieņemamo amatu, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.

## **2.4. Komunikācijas principi**

### **2.4.1. Komunikācijas principi ar sabiedrību**

15. Latvijas Bankas viedokli par finanšu tirgu un ekonomiskās politikas veidošanu pauž Latvijas Bankas prezidents un attiecīgi pilnvaroti darbinieki.

16. Darbiniekam pārstāvēt Eiropas Savienības institūcijas lēmēj institūciju vai komiteju (darba grupu), komunikācija ar plašsaziņas līdzekļiem, kā arī jebkura cita publiskā uzstāšanās vai komunikācija notiek, ievērojot attiecīgo Eiropas Savienības institūcijas lēmēj institūciju vai komiteju (darba grupu) darbību regulējošo tiesību aktu vai darba procedūru prasības.

17. Darbinieks, publiski izsakot viedokli, skaidri apzinās, kā vārdā viņš izsakās, un nepieciešamības gadījumā dara to zināmu citiem, norādot, vai tā ir Latvijas Bankas, Eiropas Savienības institūcijas lēmēj institūcijas vai komitejas (darba grupas) pozīcija vai personiskais viedoklis. Darbinieka publiski paustie personiskie uzskati neatspoguļo Latvijas Bankas oficiālo viedokli.

### **2.4.2. Komunikācijas principi ar privātpersonām un interešu pārstāvjiem**

18. Darbinieks saziņā ar interešu pārstāvi (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar Latvijas Banku vai tās darbinieku, lai ietekmētu tiesību akta vai lēmuma pieņemšanu vai Latvijas Bankas faktisko rīcību, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām tiesību aktu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) vai citu privātpersonu (privātpersona, kura pēc savas vai citu privātpersonu iniciatīvas sazinās ar Latvijas Banku vai tās darbinieku) ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.

19. Darbinieks informē struktūrvienības vadītāju vai Latvijas Bankas prezidentu par faktu, ka ar darbinieku ir sazinājusies interešu pārstāvis, vai paredzamo tikšanos ar interešu pārstāvi, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no interešu pārstāvja. Tikšanās ar interešu pārstāvi piedalās vismaz divi darbinieki.

20. Ja tiesību akta izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā interešu pārstāvja priekšlikums, to norāda tiesību akta anotācijā.

## **2.5. Profesionālās ētikas un uzvedības principu pārvaldība**

21. Darbiniekam ir tiesības vērsties Latvijas Bankas ētikas komitejā (tālāk tekstā – Komiteja) ar iesniegumu par darbinieka rīcības atbilstību šīs kārtības 2. nodaļā noteiktajiem profesionālās ētikas un uzvedības principiem. Komiteja nodrošina darbinieka, kurš vērsies Komitejā, identitātes konfidencialitāti, ja to lūdzis attiecīgais darbinieks.

22. Komiteja izskata darbinieka vai citas personas iesniegumu par darbinieka rīcības atbilstību šīs kārtības 2. nodaļā noteiktajiem profesionālās ētikas un uzvedības principiem un sniedz atzinumu. Ja Komiteja, izskatot darbinieka vai citas personas iesniegumu, konstatē ziņas par faktiem, kas varētu liecināt:

22.1. par iespējamu šīs kārtības 3. nodaļā noteikto ierobežojumu un aizliegumu pārkāpumu, Komiteja par to informē Darbības risku vadības pārvaldi;

22.2. cita tiesību akta iespējamu pārkāpumu, Komiteja par to informē kompetento struktūrvienību.

23. Komitejas sastāvā ir komitejas vadītājs un četri komitejas locekļi. Komiteju vada Latvijas Bankas padomes loceklis. Komitejas sastāvu apstiprina Latvijas Bankas padome.

24. Komitejas darbu vada Komitejas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komitejas vadītāja vietnieks.

25. Komitejas vadītājs nosaka Komitejas sēžu laiku, vietu un darba kārtību, sasauc sēdes un vada tās. Komitejas vadītājs sasauc Komitejas sēdes pēc nepieciešamības.

26. Komiteja lēmumus pieņem sēdēs. Komiteja ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz puse no Komitejas locekļiem, t.sk. Komitejas vadītājs vai Komitejas vadītāja vietnieks.

27. Komiteja lēmumu pieņem ar klātesošo Komitejas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā ir Komitejas sēdes vadītāja balss.

28. Komitejas sēdes protokolē. Protokolu paraksta Komitejas vadītājs un sēdes protokolētājs.

29. Komitejas lietvedību nodrošina Ģenerālsekretariāts.

### **3. Interesu konflikta novēršanas pārvaldība**

#### **3.1. Interesu konflikta novēršanas kārtība**

30. Darbinieks izvairās no situācijas, kas rada vai var radīt interešu konfliktu, kā arī neizmanto amata stāvokli, t.sk. ietekmējot citu darbinieku darba pienākumu pildīšanu, personiskajās interesēs. Interesu konflikts rodas, ja darbiniekam ir personiskās intereses, kas var ietekmēt darba pienākumu, sagatavojot vai pieņemot lēmumus, veicot uzraudzības, kontroles vai sodīšanas funkcijas, sagatavojot vai slēdzot līgumus vai veicot citas ar amatu saistītas darbības, neatkarīgu un objektīvu pildīšanu.

31. Darbiniekam, kurš pirms stāšanās amatā vai darba attiecību uzsākšanas ar Latvijas Banku bijis komercsabiedrības pārraudzības institūcijas, izpildinstitūcijas vai kontroles institūcijas loceklis, pēc tam, kad viņš kļuvis par darbinieku un izbeidzis darba vai citas civiltiesiskās attiecības ar komercsabiedrību, divus gadus pēc stāšanās amatā vai darba attiecību uzsākšanas ar Latvijas Banku aizliegts veikt ar darba pienākumu pildīšanu saistītas darbības attiecībā uz attiecīgo komercsabiedrību.

32. Darbinieks nekavējoties sniedz struktūrvienības vadītājam informāciju par interešu konfliktu tādas darbības veikšanā, kura ietilpst darbinieka darba pienākumos.

33. Latvijas Bankas koleģiālās institūcijas, t.sk. komitejas, darba grupas (tālāk tekstā – koleģiālā institūcija), locekļi šīs kārtības 32. punktā minēto informāciju sniedz koleģiālās institūcijas sēdē pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas un nepiedalās tāda jautājuma

izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā, kurš skar attiecīgās koleģiālās institūcijas locekļa personiskās intereses. Par to izdarāms ieraksts koleģiālās institūcijas sēdes protokolā.

34. Ja, koleģiālās institūcijas locekļiem nepiedaloties jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā, koleģiālajai institūcijai nav lemtspējas atbilstoši tiesību aktu regulējumam, lai nodrošinātu lēmuma pieņemšanu, visi koleģiālās institūcijas locekļi piedalās lēmuma pieņemšanā, un par to izdarāms ieraksts koleģiālās institūcijas sēdes protokolā.

35. Cits darbinieks šīs kārtības 32. punktā minēto informāciju sniedz struktūrvienības vadītājam (Latvijas Bankas prezidents – Latvijas Bankas prezidenta vietniekam, Latvijas Bankas prezidenta vietnieks un Latvijas Bankas padomes loceklis – Latvijas Bankas prezidentam, struktūrvienībā neiekļauts darbinieks – tiešajam vadītājam, struktūrvienības vadītājs – Latvijas Bankas prezidentam).

36. Saņemot šīs kārtības 32. punktā minēto informāciju, Latvijas Bankas prezidents, tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar Darbības risku vadības pārvaldi, izvērtē darbinieka sniegto informāciju un nepieciešamības gadījumā uzdod konkrētu darba pienākumu veikšanu citam darbiniekam. Ja interešu konflikta dēļ nepieciešams darba pienākuma pastāvīgu izpildi uzdot pildīt citam darbiniekam, Latvijas Bankas prezidents, tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs (attiecībā uz savas struktūrvienības darbinieku) informē par to Darbības risku vadības pārvaldi, kura izvērtē saņemto informāciju un sagatavo Latvijas Bankas prezidenta lēmumu par interešu konflikta novēršanu attiecīgā darbinieka darbībā.

### **3.2. Amatu savienošanas ierobežojumu un to izpildes kārtība**

37. Darbiniekam ir tiesības savienot darbu Latvijas Bankā ar amatu vai darbu, kas tiek veikts nodibināto tiesisko attiecību ietvaros (likumā, līgumā, rīkojumā vai citos dokumentos noteikto pilnvaru ietvaros; tālāk tekstā – papildu darbs), ja attiecīgā amata vai darba savienošana nav aizliegta ar normatīvo aktu, netraucē darba pienākumu kvalitatīvai pildīšanai Latvijas Bankā, nerada interešu konfliktu, nekaitē Latvijas Bankas un Eiropas Centrālo banku sistēmas reputācijai un ir saņemta Latvijas Bankas prezidenta atļauja amatu savienošanai. Attiecīgā atļauja saņemama arī, darbiniekam atrodoties ilgstošā prombūtnē.

38. Darbiniekam nav nepieciešams saņemt Latvijas Bankas prezidenta atļauju:

38.1. amata pienākumu pildīšanai arodbiedrībā;

38.2. dienestam Zemessardzē;

38.3. tāda pilnvarojuma izpildei, uz kura pamata darbinieks rīkojas sava radnieka vārdā, ja tas nerada interešu konfliktu.

39. Darbiniekam ir atļauts savienot savu darbu Latvijas Bankā ar ne vairāk kā diviem algotiem vai citādi atlīdzinātiem darbiem, izņemot pedagoga, zinātnieka, ārsta, profesionālā sportista vai radošo darbu.

40. Amatu savienošanas atļaujas saņemšanai darbinieks iesniedz Latvijas Bankas prezidentam iesniegumu par amata vai darba Latvijas Bankā savienošanu ar papildu darbu, iepriekš iesniegumu saskaņojot ar:

40.1. Latvijas Bankas prezidenta vietnieks, Latvijas Bankas padomes loceklis un struktūrvienības vadītājs – ar Darbības risku vadības pārvaldi;

40.2. struktūrvienības darbinieks – ar struktūrvienības vadītāju un Darbības risku vadības pārvaldi un

40.3. struktūrvienībā neiekļauts darbinieks – ar tiešo vadītāju un Darbības risku vadības pārvaldi.

41. Darbības risku vadības pārvalde, sniedzot šīs kārtības 40. punktā minēto saskaņojumu, sagatavo Latvijas Bankas prezidentam atzinumu par amatu savienošanas atbilstību likumam "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un šīs kārtības 37. un 39. punkta prasībām.

42. Latvijas Bankas prezidents izsniedz amatu savienošanas atļauju vai atsaka tās izsniegšanu, ja nav ievērotas šīs kārtības 37. un 39. punkta prasības. Amatu savienošanas atļauja tiek izsniegta uz trim gadiem. Beidzoties šajā punktā noteiktajam termiņam, atļauja saņemama no jauna.

43. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt Darbības risku vadības pārvaldi par būtiskām pārmaiņām papildu darbā (piemēram, darbības joma, pienākumi u.c.). Ja būtiskas pārmaiņas papildu darbā nepieļauj turpmāku amatu savienošanu, Darbības risku vadības pārvalde sagatavo atzinumu šīs kārtības 41. punktā noteiktajā kārtībā un Latvijas Bankas prezidents atceļ lēmumu par amatu savienošanas atļaujas izsniegšanu.

44. Darbības risku vadības pārvalde nodrošina darbiniekiem izsniegto amatu savienošanas atļauju reģistrēšanu un glabāšanu. Darbības risku vadības pārvalde par izsniegto amatu savienošanas atļauju informē attiecīgo darbinieku un viņa struktūrvienības vadītāju (par struktūrvienībā neiekļautam darbiniekam izsniegto amatu savienošanas atļauju – tiešo vadītāju, par struktūrvienības vadītājam izsniegto amatu savienošanas atļauju – padomes locekli, kura pārraudzībā ir attiecīgās struktūrvienības darbības virzieni) nekavējoties pēc šādas atļaujas izsniegšanas, kā arī katru gadu par spēkā esošajām amatu savienošanas atļaujām.

45. Darbinieks skaidri apzinās, kādā statusā viņš veic šīs kārtības 37. punktā minēto darbu, un nepieciešamības gadījumā dara to zināmu citiem, norādot, vai viņš attiecīgo darbu veic un viedokli pauž kā privātpersona vai kā Latvijas Bankas vai Eiropas Savienības institūcijas pārstāvis.

46. Latvijas Bankas prezidents ir tiesīgs lemt par šīs nodaļas prasību neattiecināšanu uz darbinieku, ar kuru darba līgums tiek slēgts uz noteiktu laiku.

### **3.3. Dāvanu un citu labumu pieņemšanas ierobežojumi un to izpildes kārtība**

47. Darbiniekam, pildot darba pienākumus, aizliegts tieši vai netieši pieņemt dāvanas, izņemot šīs kārtības 48. punktā minētās dāvanas. Dāvana šīs kārtības izpratnē ir jebkurš mantisks vai cita veida labums (t.sk. pakalpojumi, tiesību piešķiršana, tiesību nodošana, atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādām tiesībām, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums), kura ieguvējs ir darbinieks.

48. Darbiniekam, pildot darba pienākumus, ir atļauts pieņemt:

48.1. ziedus;

48.2. suvenīrus, grāmatas vai reprezentācijas priekšmetus, ja no vienas personas saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē viena kalendārā gada laikā nepārsniedz 100 *euro* apmēru;

48.3. diplomātiskās dāvanas (dāvanas, ko ārvalsts delegācija vai oficiāla amatpersona pasniedz darbiniekam diplomātiskajā protokolā noteiktajā kārtībā);

48.4. dāvanas, kuras pasniedz ārvalstu oficiālo vai darba vizīšu laikā Latvijā vai ārvalstīs (t.sk. dāvanas, kuras darba vizīšu laikā pasniedz kāda no Eiropas Centrālo banku sistēmas dalībniecēm), izņemot šīs kārtības 48.2. apakšpunktā minētās dāvanas;

48.5. dāvanas, kuras pasniedz darbiniekam kā Latvijas Bankas pārstāvim valsts svētkos un atceres un atzīmējamās dienās;

48.6. dāvanas un apbalvojumus, kurus pasniedz Latvijas Banka, kā arī jebkurus labumus un garantijas, ko darbiniekam, pildot darba pienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Latvijas Banka;

48.7. apbalvojumus, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos. Par citu apbalvojuma, kura vērtība pārsniedz 100 *euro* apmēru, saņemšanu informē Darbības risku vadības pārvaldi;

48.8. publiski pieejamus pakalpojumus un publiski pieejamas dažādu veidu atlaides.

49. Šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minētās dāvanas ir Latvijas Bankas īpašums.

50. Darbinieks atsakās pieņemt šīs kārtības 48. punktā minēto dāvanu, ja:

501.1. šīs kārtības 48.1. vai 48.2. apakšpunktā minētās dāvanas pieņemšana darbiniekam rada aizdomas, ka tā tiek ietekmēta viņa darba pienākumu veikšana, vai rada aizdomas par darbinieka, Latvijas Bankas vai Eiropas Centrālo banku sistēmas darbības objektivitāti un neitralitāti;

50.2. šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minētās dāvanas vērtība pārsniedz šajos gadījumos vispārpieņemto dāvanu vērtību.

51. Darbinieks var pieņemt uzaicinājumu piedalīties konferencē, seminārā, prezentācijā, kultūras vai citā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja šāda uzaicinājuma pieņemšana ir savienojama ar darba pienākumu, ir Latvijas Bankas vai Eiropas Centrālo banku sistēmas interesēs un nerada šaubas par darbinieka, Latvijas Bankas vai Eiropas Centrālo banku sistēmas darbības objektivitāti un neitralitāti un to, ka nepastāv interešu konflikts. Darbinieks ir tiesīgs pieņemt uzaicinājumu šajā punktā minētajā pasākumā, ja tas nepārsniedz vispārpieņemto viesmīlību.

52. Ja uzaicinājums neatbilst šīs kārtības 51. punktā minētajām prasībām, darbinieks atsakās no uzaicinājuma pieņemšanas, nepieciešamības gadījumā informējot uzaicinātāju par tiesību aktu regulējumu šajā jomā.

53. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu vai uzaicinājumu drīkst pieņemt, darbinieks konsultējas ar Darbības risku vadības pārvaldi vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.

54. Ja darbinieks dāvanas pieņemšanas brīdī nevar atteikties no dāvanas, kuras pieņemšana neatbilst šīs kārtības prasībām, darbinieks dāvanu pēc tās pieņemšanas nodod Latvijas Bankas dāvanu novērtēšanas un kustamās mantas atsavināšanas un norakstīšanas komisijai (tālāk tekstā – Komisija) šīs kārtības 55. punktā noteiktajā kārtībā.

55. Darbinieks piecu darbadienu laikā pēc šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minētās dāvanas pieņemšanas iesniedz Komisijai paziņojumu atbilstoši Ministru kabineta 2013. gada 21. maija noteikumiem Nr. 255 "Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums" un nodod Komisijai dāvanu vai informē par tās atrašanās vietu. Ja objektīvu iemeslu dēļ (piemēram, komandējums, atvaļinājums, slimība) paziņojumu un dāvanu nav iespējams iesniegt šajā punktā noteiktajā termiņā, darbinieks to iesniedz Komisijai tūlīt pēc tam, kad vairs nepastāv attiecīgie objektīvie iemesli.

56. Komisija izskata šīs kārtības 55. punktā noteiktajā kārtībā saņemto paziņojumu, reģistrē šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minēto dāvanu un nosaka dāvanas vērtību tās novērtēšanas brīdī, kā arī izvērtē, vai dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība. Komisija nosaka dāvanas vērtību atbilstoši Latvijas tirgus cenām, ja nepieciešams, pieaicinot ekspertu, un sagatavo dāvanas novērtēšanas aktu. Dāvanas novērtēšanas aktu apstiprina Komisijas vadītājs.

57. Ja Komisijas ieskatā šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minētajai dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, Komisija iesniedz Kultūras ministrijai iesniegumu, lūdzot Kultūras ministrijas atzinumu. Ja Kultūras ministrija sniedz atzinumu, ka dāvanai ir mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, Komisija pieņem lēmumu par dāvanas nodošanu muzejam, kurš norādīts Kultūras ministrijas atzinumā.

58. Ja šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minētajai dāvanai nav mākslas vai kultūrvēsturiskas vērtības vai Kultūras ministrijas atzinumā nav norādīts muzejs, kuram dāvana jānodod, Komisija lemj par dāvanas izmantošanas veidu, ievērojot šādu secību:

58.1. nodošana izpirkšanai darbiniekam, kurš saņēmis dāvanu;

58.2. izmantošana Latvijas Bankas vajadzībām;

58.3. nodošana bezatlīdzības lietošanā citai publiskas personas institūcijai;

58.4. nodošana izpirkšanai citam darbiniekam, kurš izteicis vēlmi dāvanu izpirkt.

59. Komisija piecu dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par to paziņo darbiniekam, kurš saņēmis šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minēto dāvanu.

60. Ja Komisija konstatē, ka šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minētā dāvana tās specifisko īpašību dēļ nevar tikt izmantota nevienā no šīs kārtības 58. punktā minētajiem veidiem, tā pieņem lēmumu par dāvanas iznīcināšanu.

61. Komisija nodrošina šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minēto dāvanu un darbību ar dāvanu reģistrēšanu šim mērķim izveidotā reģistrā. Komisija nodrošina attiecīgā reģistra pieejamību Latvijas Bankas intraneta vietnē.

62. Ja šīs kārtības 48.3.–48.5. apakšpunktā minētā dāvana nodota izmantošanai Latvijas Bankas vajadzībām, darbinieks, kurš saņēmis attiecīgo dāvanu, līdz darba pienākumu pildīšanas beigām vai triju mēnešu laikā pēc tam ir tiesīgs iesniegt Komisijai lūgumu par dāvanas izpirkšanu.

63. Maksu par izpērkamo dāvanu atbilstoši Komisijas noteiktajai vērtībai dāvanas izpirkšanas brīdī darbinieks ieskaita Komisijas norādītajā Latvijas Bankas norēķinu kontā. Darbinieks saņem attiecīgo dāvanu pēc samaksas veikšanas.

### **3.4. Informācijas izmantošana**

64. Darbiniekam ir aizliegts prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar darba pienākumu pildīšanu vai konkrēta uzdevuma izpildi, informāciju, kas darbiniekam ir vai bijusi viņam tieši vai netieši pieejama saskaņā ar darba pienākumu pildīšanu vai konkrēta uzdevuma izpildi.

65. Darbinieks informāciju, kas ir vai bijusi viņam tieši vai netieši pieejama saskaņā ar darba pienākumu pildīšanu vai konkrēta uzdevuma izpildi, lieto, glabā un aizsargā atbilstoši attiecīgās informācijas klasifikācijas līmenim un tiesību aktu prasībām.



66. Darbinieks nepieļauj informācijas, kas ir vai bijusi viņam tieši vai netieši pieejama saskaņā ar darba pienākumu pildīšanu vai konkrēta uzdevuma izpildi:

66.1. izmantošanu jebkāda personiskā labuma, t.sk. iespējamā labuma, kuru, izmantojot izpausto informāciju, varētu gūt trešās personas, gūšanai;

66.2. sniegšanu trešajām personām, t.sk. radiniekiem un darījuma partneriem, rekomendējot vai mudinot tos veikt finanšu darījumus.

67. Darbiniekam aizliegts izmantot vai izpaust informāciju, kas ir vai ir bijusi viņam tieši vai netieši pieejama saskaņā ar darba pienākumu pildīšanu vai konkrēta uzdevuma izpildi, arī pēc amata pienākumu izpildes vai darba beigām.

### **3.5. Personisko finanšu darījumu veikšana un iesaistīšanās komercdarbībā**

68. Darbinieks, īstenojot personiskos finanšu darījumus, rūpējas par Latvijas Bankas un Eiropas Centrālo banku sistēmas reputāciju, kā arī personisko finanšu lietu kārtošanu organizē tā, lai neradītu interešu konfliktu vai prettiesisku informācijas, kas viņam pieejama saistībā ar darba pienākumu pildīšanu, izmantošanu. Darbinieks rūpējas par savu finansiālo saistību izpildi.

69. Darbiniekam aizliegts:

69.1. tieši vai netieši piedalīties komercdarbībā, ja, pamatojoties uz tikumības un savstarpējas taisnprātības apsvērumiem, tas var negatīvi ietekmēt darbinieka darba pienākumu pildīšanu labā ticībā;

69.2. izmantot amata stāvokli un Latvijas Bankas sniegtos pakalpojumus personiskajās interesēs, lai gūtu personīgu labumu (peļņu).

70. Darbiniekam aizliegts veikt mantas un finanšu līdzekļu, kas atrodas pie darbinieka darījuma partnera, ārkārtas pārvietošanu laikā, kad, veicot darba pienākumus, darbiniekam ir zināma tāda informācija, kura nav publiski pieejama un liecina par šā darījuma partnera maksātspējas esošu vai iespējamu apdraudējumu.

71. Papildu ierobežojumi finanšu darījumu veikšanai tiek noteikti šādiem darbiniekiem:

71.1. Tirdzniecības pārvaldes darbiniekiem;

71.2. Monetārās politikas pārvaldes vadītājam, vadītāja vietniekam, padomniekam un Monetārās politikas analīzes daļas darbiniekiem;

71.3. Finanšu stabilitātes pārvaldes darbiniekiem;

71.4. Finanšu pārvaldes vadītājam, vadītāja vietniekam un Finanšu pārskatu un uzskaites politikas daļas vadītājam;

71.5. Ģenerālsekretariāta vadītājam, padomniekam un Vadības sekretariāta un starptautisko attiecību daļas darbiniekiem;

71.6. Maksājumu sistēmu pārvaldes vadītājam, vadītāja vietniekam un Maksājumu un norēķinu daļas darbiniekiem;

71.7. Darbības risku vadības pārvaldes vadītājam un vadītāja vietniekam.

72. Šīs kārtības 71. punktā minētajiem darbiniekiem aizliegts veikt šādus finanšu darījumus:

72.1. finanšu instrumentu darījumus, nodarbojoties ar īstermiņa tirdzniecību, proti, ja no finanšu instrumentu darījuma pirkšanas vai pārdošanas pagājuši mazāk nekā seši mēneši, izņemot, ja šādu darījumu pārdošanu vai pirkšanu veicis darbinieka brokeris uz tāda rīkojuma pamata, kurš nosaka pārdot (pirkt) darījumu, kad tā cena palielinājusies (samazinājusies) līdz noteiktam līmenim (*stop-loss order*);

- 72.2. darījumus ar atvasinātajiem finanšu instrumentiem, kas saistīti ar šīs kārtības 72.1. apakšpunktā minētajiem finanšu instrumentiem;
- 72.3. darījumus ar akcijām un parādzīmēm, ko izdevušas Eiropas Savienībā reģistrētas finanšu korporācijas, ja šādu darījumu summas ekvivalents viena kalendāra mēneša laikā pārsniedz 10 000 *euro*;
- 72.4. darījumus ar atvasinātajiem finanšu instrumentiem, kas saistīti ar šīs kārtības 72.3. apakšpunktā minētajiem finanšu instrumentiem, kā arī dalību kolektīvajās investīciju shēmās, kuru galvenais mērķis ir investēt šīs kārtības 72.1.–72.3. apakšpunktā minētajos finanšu instrumentos vai šajā apakšpunktā minētajos atvasinātajos finanšu instrumentos, ja šādu darījumu summas ekvivalents viena kalendāra mēneša laikā pārsniedz 10 000 *euro*;
- 72.5. valūtas maiņas darījumus, darījumus ar zeltu, darījumus ar *euro* zonas valdības vērtspapīriem, ja šādu darījumu summas ekvivalents viena kalendāra mēneša laikā pārsniedz 10 000 *euro*.

73. Šīs kārtības 72. punktā noteiktie ierobežojumi neattiecas uz šādiem finanšu darījumiem:

- 73.1. kolektīvo investīcijas shēmu daļu pirkšana un pārdošana, t.sk. ar to saistīts naudas līdzekļu pārvedums un ārvalstu valūtu pirkšana un pārdošana, ja darbiniekam kā attiecīgās kolektīvās investīciju shēmas dalībniekam nav tiesību ietekmēt investīciju politiku, izņemot shēmas, kuru galvenais mērķis ir investīcijas šīs kārtības 72.1. un 72.3. apakšpunktā minētajos aktīvos;
- 73.2. apdrošināšanas polišu iegāde, t.sk. dzīvības apdrošināšanas (ar uzkrājumu veidošanu) poliises iegāde, t.sk. ar to saistīts naudas līdzekļu pārvedums un ārvalstu valūtu pirkšana un pārdošana;
- 73.3. dalība pensiju plānos, t.sk. ar to saistīts naudas līdzekļu pārvedums un ārvalstu valūtu pirkšana un pārdošana;
- 73.4. ārvalstu valūtu pirkšana un pārdošana, kas nav saistīta ar finanšu investīcijām un aktīviem (piemēram, ceļošanai vai privātu tēriņu nodrošināšanai).

74. Darbiniekam, kam pieejama tāda informācija saistībā ar Eiropas Centrālās bankas Padomes monetārās politikas sanāksmju lēmumiem, kura nav publiski pieejama, aizliegts veikt finanšu investīciju darījumus septiņas dienas pirms attiecīgās Eiropas Centrālās bankas Padomes sanāksmes, kā arī tās dienā, izņemot, ja ir pierādāms, ka darbinieks lēmumu par šāda darījuma veikšanu pieņēmis agrāk nekā šajā punktā minētajā periodā (piemēram, aizdevuma refinansēšanas (*roll-over*) gadījumā).

### **3.6. Valsts amatpersonu jautājumi**

75. Darbības risku vadības pārvalde organizē likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpildes nodrošināšanu Latvijas Bankā, ievērojot šajā kārtībā noteiktos pasākumus.

76. Lai novērstu iespējamus korupcijas un interešu konflikta riskus, Darbības risku vadības pārvalde līdz kārtēja gada 1. septembrim veic Latvijas Bankas valsts amatpersonu deklarācijās norādītās publiskās informācijas pārbaudi un sniedz Latvijas Bankas prezidentam un Darbības risku pārraudzības komitejai ziņojumu par pārbaudes rezultātiem, t.sk. par konstatētajiem iespējamiem interešu konfliktiem un veicamiem pasākumiem attiecīgo risku novēršanai.

77. Darbības risku vadības pārvaldei, veicot šajā kārtībā noteiktos pasākumus korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai, ir tiesības pieprasīt valsts amatpersonai sniegt

informāciju, kas nepieciešama likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" prasību izpildei.

78. Darbības risku vadības pārvalde izvērtē darbinieku darba pienākumu atbilstību valsts amatpersonas statusam un uztur aktuālu Latvijas Bankas valsts amatpersonu sarakstu (tālāk tekstā – saraksts), informējot atbildīgās struktūrvienības vadītāju par darbiniekiem, kas ietverti sarakstā.

79. Darbības risku vadības pārvalde informē par sarakstu un tā grozījumiem Personāla pārvaldi, kas 15 dienu laikā Valsts ieņēmumu dienestam elektroniskā veidā iesniedz sarakstu un tā grozījumus, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmu.

### **3.7. Darbinieku atbilstības risku pārvaldība un kontrole interešu konflikta novēršanas jomā**

#### **3.7.1. Darbinieku atbilstības risku pārvaldība**

80. Darbības risku vadības pārvalde identificē atbilstības riskus, t.sk. korupcijas un interešu konflikta riskus, un organizē to pārskatīšanu reizi gadā Latvijas Bankas darbības risku pārvaldības kārtībā noteiktā darbības risku pārskatīšanas procesa ietvaros.

81. Darbības risku vadības pārvalde atbilstības risku pārvaldīšanas ietvaros veic šajā kārtībā noteiktās un citās tiesību aktos noteiktās atbilstības pārbaudes.

82. Pirms darba līguma noslēgšanas:

82.1. Personāla pārvalde iepazīstina ar šo kārtību un lūdz iesniegt informāciju par atbilstību šīs kārtības prasībām, t.sk. esošiem un potenciāliem interešu konfliktiem:

82.1.1. rīkojot Latvijas Bankas brīvās amata vietas pretendentu konkursu (tālāk tekstā – konkurss), konkursa pēdējās kārtas noslēgumā amata vietas pretendentiem, kuri uzrādījuši labākos rezultātus;

82.1.2. ja konkurss netika rīkots, amata vietas pretendents pirms darba līguma noslēgšanas;

82.2. Personāla pārvalde šā rīkojuma 82.1. apakšpunktā ietvaros saņemto informāciju kopā ar citu amata vietas pretendenta konkursam sniegto informāciju iesniedz Darbības risku vadības pārvaldei;

82.3. Darbības risku vadības pārvalde sadarbībā ar tās struktūrvienības vadītāju, kurā amata vietas pretendents paredzēts veikt amata vai darba pienākumus, izvērtē attiecīgo informāciju, sniedzot Personāla pārvaldei amata vietas pretendenta atbilstības risku izvērtējumu.

83. Latvijas Bankas padomes loceklis nekavējoties, bet ne vēlāk mēneša laikā no stāšanās amatā dienas, informē Darbības risku vadības pārvaldi par esošiem un potenciāliem interešu konfliktiem.

84. Darbinieks katru gadu līdz 1. martam sniedz elektroniskā veidā Latvijas Bankai apliecinājumu par darba pienākumu pildīšanu iepriekšējā gadā saskaņā ar darbiniekam saistošajiem tiesību aktiem (tālāk tekstā – apliecinājums). Darbinieku iesniegtos apliecinājumus glabā elektroniski trīs gadus no to iesniegšanas.

85. Darbības risku vadības pārvaldes vadītājs:

85.1. katru gadu nodrošina apliecinājumu saņemšanu no darbiniekiem;

85.2. sadarbībā ar Darbības risku vadības pārvaldes vadītāja vietnieku izvērtē no darbiniekiem saņemtos apliecinājumus un līdz kārtējā gada 31. martam iesniedz

novērtējuma rezultātus Darbības risku pārraudzības komitejai, vienlaikus nepieciešamības gadījumā sniedzot priekšlikumus par papildus veicamajiem pasākumiem risku mazināšanai.

86. Darbības risku vadības pārvaldes vadītāja un vadītāja vietnieka apliecinājumus izvērtē Darbības risku pārraudzības komiteja.

87. Piekļuve darbinieku apliecinājumiem un atbilstoši šīs kārtības 85.2. apakšpunktam veiktā izvērtējuma rezultātiem ir tikai tiem darbiniekiem, kuri saņēmuši Darbības risku pārraudzības komitejas atļauju.

### **3.7.2. Interesešu konflikta novēršanas īstenošana**

88. Darbības risku vadības pārvalde:

88.1. izskata darbinieku iesniegumus un sniedz atzinumus par darbinieku rīcības atbilstību šīs kārtības 3. nodaļā noteiktajām prasībām, nepieciešamības gadījumā iesniegumā izskatīšanā iesaistot citas struktūrvienības un darbiniekus;

88.2. sniedz konsultācijas un ieteikumus darbiniekiem par šīs kārtības normu attiecībā uz ētikas principu ievērošanu un ierobežojumu un aizliegumu, pildot darba pienākumus, piemērošanu;

88.3. veicina darbinieku izpratni par ētikas, interesešu konflikta novēršanas un trauksmes celšanas jautājumiem, regulāri organizējot darbinieku izglītošanas pasākumus un nodrošinot darbiniekiem informācijas pieejamību par attiecīgajiem jautājumiem;

88.4. iepazīstina darbinieku ar attiecīgajam darbiniekam normatīvajos aktos, t.sk. šajā kārtībā noteiktajiem ierobežojumiem un aizliegumiem ētikas un interesešu konflikta novēršanas jomā, darbiniekam uzsākot vai beidzot darbu Latvijas Bankā;

88.5. sadarbībā ar Ģenerālsekretariātu organizē saskaņā ar Eiropas Savienības, t.sk. Eiropas Centrālās bankas, regulējumu ētikas un interesešu konflikta jomā iesniedzamo apliecinājumu un deklarāciju sniegšanu;

88.6. līdz kārtējā gada 15. janvārim informē Darbības risku pārraudzības komiteju par šīs kārtības izpildes nodrošināšanas rezultātiem.

89. Ja darbiniekam ir aizdomas vai viņa rīcībā ir informācija par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem, t.sk. iespējamiem koruptīviem nodarījumiem un šīs kārtības prasību pārkāpumiem, viņš par to:

89.1. informē Darbības risku vadības pārvaldes vadītāju. Lai minētajam darbiniekam bez objektīva iemesla netiktu radītas tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas, tiek nodrošināta par pārkāpumu ziņojušā darbinieka identitātes anonimitāte un aizsardzība;

89.2. sniedz informāciju anonīmi Latvijas Bankas intraneta vietnē. Anonīmus ziņojumus izskata Darbības risku vadības pārvaldes vadītājs;

89.3. iesniedz trauksmes cēlēja ziņojumu šīs kārtības 4. nodaļā noteiktajā kārtībā.

90. Par valsts amatpersonu interesešu konflikta situācijām vai iespējamiem korupcijas gadījumiem darbinieks papildus šīs kārtības 88. punktā noteiktajai ziņošanas kārtībai var sniegt informāciju Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam vai ģenerālprokuroram.

91. Darbības risku vadības pārvaldes vadītājs izvērtē saskaņā ar šīs kārtības 88.1. apakšpunktu un 89. punktu saņemto informāciju un nepieciešamības gadījumā veic pārbaudi šīs kārtības 88.1. apakšpunktā noteiktajā kārtībā vai nosūta izskatīšanai citai struktūrvienībai vai darbiniekam, ja jautājuma izskatīšana ir citas struktūrvienības vai

darbinieka kompetencē. Ja pārbaudes rezultātā konstatēti normatīvo aktu pārkāpumi, Darbības risku vadības pārvalde rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

92. Pārbaudes par šīs kārtības prasību ievērošanu attiecībā uz ierobežojumu un aizliegumu ievērošanu, pildot darba pienākumus, veic pēc nepieciešamības, balstoties uz Darbības risku vadības pārvaldes veikto atbilstības risku novērtējumu. Darbības risku vadības pārvalde informē Darbības risku pārvaldības komiteju un Latvijas Bankas prezidentu par pārbaūžu rezultātiem.

93. Darbības risku vadības pārvalde ziņo Eiropas Centrālo banku sistēmas Organizācijas attīstības komitejai un Iekšējo auditoru komitejai (steidzamos gadījumos pieļaujama tieša ziņošana Eiropas Centrālās bankas Padomei) par būtiskiem šīs kārtības prasību pārkāpumiem piecu darbadienu laikā no lēmuma par darbinieka saukšanas pie atbildības spēkā stāšanās dienas.

#### **4. Trauksmes celšanas sistēma, t.sk. trauksmes cēlēju aizsardzība Latvijas Bankā**

94. Darbības risku vadības pārvaldes vadītājs un vadītāja vietnieks (tālāk tekstā – kontaktpersonas):

94.1. pilda Latvijas Bankas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos pienākumus;

94.2. nodrošina komunikāciju ar trauksmes cēlēju kontaktpunktu (Valsts kanceleja) un citu institūciju kontaktpersonām;

94.3. nodrošina informācijas par trauksmes celšanu un trauksmes cēlēju aizsardzību Latvijas Bankā, t.sk. par pārkāpumiem, kas atklāti pēc trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas, apkopošanu un nosūtīšanu trauksmes cēlēju kontaktpunktam (Valsts kanceleja);

94.4. iepazīstina darbinieku, kurš uzsāk darbu Latvijas Bankā, ar iekšējo trauksmes celšanas sistēmu;

94.5. konsultē darbinieku, kā arī citu personu par trauksmes celšanas mehānismiem Latvijas Bankā;

94.6. sadarbībā ar Komunikācijas un finanšu pratības pārvaldi nodrošina informācijas par trauksmes celšanas sistēmu, t.sk. informācijas par kontaktpersonām, pieejamību Latvijas Bankas intraneta vietnē un Latvijas Bankas tīmekļa vietnē:

94.6.1. par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu;

94.6.2. par Latvijas Bankas kā kompetentās institūcijas, kas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei ir atbildīga par tāda jautājuma risināšanu, par kuru ziņo trauksmes cēlējs, ārējās trauksmes celšanas sistēmu;

94.7. saņem trauksmes cēlēja ziņojumu un izskata to.

95. Ja trauksmes cēlēja ziņojums, izmantojot Eiropas Centrālās bankas trauksmes celšanas rīku, iesniegts par Latvijas Bankas darbinieku kā augsta līmeņa Eiropas Centrālās bankas amatpersonu, to izskata Eiropas Centrālās bankas tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

96. Darbinieks iesniedz iesniegumu par iespējamu noziedzīgu nodarījumu, administratīvu pārkāpumu vai citu Eiropas Savienības, Eiropas Centrālās bankas vai Latvijas tiesību normu pārkāpumu vai šīs kārtības pārkāpumu (tālāk tekstā – pārkāpums), kas var kaitēt sabiedrības interesēm un darbinieks uzskata šo informāciju par patiesu, šādā kārtībā:

96.1. šīs kārtības 97. punktā noteiktajā kārtībā (iekšējais trauksmes celšanas mehānisms);

96.2. vēršoties kompetentajā institūcijā, iesniedzot iesniegumu kompetentās institūcijas kontaktpersonai trauksmes celšanas jautājumos;

96.3. vēršoties trauksmes cēlēju kontaktpunktā Valsts kancelejā vai ar biedrības vai nodibinājuma, t.sk. arodbiedrības vai to apvienības, starpniecību;

96.4. ceļot trauksmi, sniedzot informāciju par iespējamu pārkāpumu publiski, ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams izmantot šīs kārtības 96.1. – 96.3. apakšpunktā minētos trauksmes celšanas mehānismus.

97. Darbinieks iesniedz iesniegumu par iespējamu pārkāpumu, izmantojot iekšējo trauksmes celšanas mehānismu šādā kārtībā:

97.1. izmantojot Latvijas Bankas intraneta vietnē vai Latvijas Bankas tīmekļa vietnē pieejamu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (pielikums), aizpildot to un nosūtot uz e-pasta adresi [trauksme@bank.lv](mailto:trauksme@bank.lv);

97.2. iesniedzot iesniegumu kontaktpersonai papīra dokumenta veidā, elektroniskā veidā vai izsakot mutiski un norādot, kas tas ir trauksmes cēlēja ziņojums. Mutiski izteikto iesniegumu kontaktpersona noformē rakstiski un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.

98. Ārējas trauksmes celšanas sistēmas ietvaros iesniegumus var iesniegt atbilstoši šīs kārtības 96. punktā noteiktajai kārtībai, par ko fiziskā persona tiek informēta šīs kārtības 94.6.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā.

99. Ja darbinieks vai cita persona šīs kārtības 96. punktā minētajā kārtībā ir iesniegusi iesniegumu, nenorādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, tad, kamēr iesniegums vēl nav izskatīts pēc būtības, darbinieks var lūgt vai kontaktpersona var ierosināt atzīt šo iesniegumu par trauksmes cēlēja ziņojumu.

100. Ja aizpildītu trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu vai iesniegumu, kas norādīts kā trauksmes cēlēja ziņojums vai atbilst tā pazīmēm, saņem cita struktūrvienība vai darbinieks, tas nekavējoties, neregistrējot iesniegumu, pārsūta to uz e-pasta adresi [trauksme@bank.lv](mailto:trauksme@bank.lv) vai nosūta kontaktpersonai.

101. Kontaktpersona, saņemot šīs kārtības 97. un 100. punktā minēto iesniegumu, t.sk. no trauksmes cēlēju kontaktpunkta vai citas institūcijas pārsūtīto iesniegumu:

101.1. reģistrē to atsevišķā reģistrā;

101.2. nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā, izvērtē iesnieguma pirmsšķietamu atbilstību trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, par pieņemto lēmumu triju dienu laikā informējot iesnieguma iesniedzēju.

102. Ja šīs kārtības 101.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā pieņemts lēmums atteikt atzīt iesniegumu par trauksmes cēlēja ziņojumu, kontaktpersona nodod iesniegumu izskatīšanai 88.1. apakšpunktā noteiktajā kārtībā vai Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.

103. Ja šīs kārtības 101.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā pieņemts lēmums par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, kontaktpersona:

103.3.1. veic trauksmes cēlēja personas datu pseidonimizēšanu;

103.3.2. nosūta atbildes vēstuli iesniedzējam, norādot, ka iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, un personu, kura izskatīs trauksmes cēlēja ziņojumu;

103.3.3. izskata trauksmes cēlēja ziņojumu;

103.3.4. ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no lēmuma par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu pieņemšanas dienas informē trauksmes cēlēju par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu un turpina regulāru informēšanu līdz brīdim, kad trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana pabeigta.

104. Ja kontaktpersona konstatē, ka trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana:

104.1. ir citas struktūrvienības kompetencē, nosūta pseidonimizētu trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanai kompetentajai struktūrvienībai;

104.2. ir citas publiskās vai privātās personas kompetencē, 10 dienu laikā pārsūta trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanai pēc piekritis.

105. Kontaktpersonai un šīs kārtības 100. punktā minētajām personām ir pienākums nodrošināt trauksmes cēlēja un trauksmes cēlēja ziņojumā minētās personas identitātes datu atbilstošu aizsardzību, un tās trauksmes cēlēja datus var nodot tikai personām, kurām tie nepieciešami trauksmes cēlēja ziņojuma vai uz tā pamata ierosinātās pārkāpuma lietas izskatīšanai vai trauksmes cēlēja vai viņa radnieku aizsardzībai.

## **5. Noslēguma jautājumi**

106. Atzīt par spēku zaudējušiem šādus tiesību aktus:

106.1. Latvijas Bankas padomes 2015. gada 12. maija kārtību Nr. 233/8 "Latvijas Bankas ētikas kodekss";

106.2. Latvijas Bankas prezidenta 2019. gada 26. aprīļa kārtību Nr. 001-04/2019/3 "Latvijas Bankas amatpersonu un darbinieku interešu konflikta novēršanas pārvaldības un trauksmes celšanas kārtība Latvijas Bankā";

106.3. Latvijas Bankas prezidenta 2018. gada 16. augusta rīkojumu Nr. 001-05/2018/84 "Par Latvijas Bankas ētikas komiteju".

107. Noteikt, ka uz Latvijas Bankas prezidenta 2019. gada 26. aprīļa kārtības Nr. 001-04/2019/3 "Latvijas Bankas amatpersonu un darbinieku interešu konflikta novēršanas pārvaldības un trauksmes celšanas kārtība Latvijas Bankā" izdotie rīkojumi par interešu konflikta novēršanu darbinieku darbībā ir spēkā līdz brīdim, kad tie tiks atzīti par spēku zaudējušiem.

110. Līdz likuma "Grozījumi likumā "Par Latvijas Banku"", kas paredz Latvijas Bankas valdes darbības izbeigšanu, spēkā stāšanās dienai šīs kārtības 85.2. apakšpunktā un 88. punktā minētā novērtējuma rezultātus, izņemot novērtējuma rezultātus attiecībā uz Latvijas Bankas valdes priekšsēdētāju, un priekšlikumus par papildus veicamajiem pasākumiem risku mazināšanai, kā arī šīs kārtības 85. un 92. punktā minēto pārbaužu rezultātus iesniedz arī Latvijas Bankas valdes priekšsēdētājam.

110.<sup>1</sup> Šīs kārtības 3<sup>1</sup>. punkts piemērojams ar brīdi, kad atbilstoši likuma "Par Latvijas Banku" 29.<sup>1</sup> pantam tiek apstiprināts Latvijas Bankas revīzijas komitejas sastāvs.

110.<sup>2</sup> Grozījumi šīs kārtības 94.6. apakšpunktā, kas skar Komunikācijas un finanšu prātības pārvaldes nosaukumu, stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

111. Kārtība stājas spēkā 2021. gada 1. maijā.

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**

Latvijas Bankas prezidents

M. Kazāks

## Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

<b>Adresāts</b>
<i>Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu</i>
<b>I. Pārkāpuma apraksts</b>
<i>Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju <b>par iespējamo pārkāpumu, ko esat novērojis savā darba vidē.</b> Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, kad, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots) un iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas un to ieņemamie amati. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste u.c.), pēc iespējas pievienojot tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem ir iespējams iepazīties:</i>
<b>II. Informācijas gūšanas veids (saistībā ar darbu)</b>
<i>Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums, kurā novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo):</i>
<input type="checkbox"/> strādāju organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/esmu ar to dienesta attiecībās – atbilstošo pasvītrojiet) <input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet man ir līgumattiecības ar citu organizāciju <input type="checkbox"/> sniežu pakalpojumu organizācijai, par kuru ziņoju <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības <input type="checkbox"/> cita veida saistība ar Jūsu darba vidi (norādiet, kāda)
<b>III. Norādiet, kādu kaitējumu Jūsu minētais iespējamais pārkāpums ir radījis vai var radīt sabiedrības interesēm<sup>1</sup> (kādām) un kuriem sabiedrības pārstāvjiem</b>
<b>IV. Vai par pārkāpumu esat ziņojis/-usi iepriekš un kāds bija rezultāts</b>
<i>(izvēlieties vienu no izvēlnēm, sniedziet nepieciešamos komentārus)</i>
<input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize <input type="checkbox"/> jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu <input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____) <input type="checkbox"/> jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā <input type="checkbox"/> cita informācija _____
Komentāri:

<sup>1</sup> Ziņošana tikai par personisko interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.



<b>V. Pielikumā:</b>	
<i>Uzskaitiet ziņojumam pievienotos dokumentus un lietiskos pierādījumus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis/-usi iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi.</i>	
<b>VI. Ziņas par iesniedzēju</b>	
<i>Vārds, uzvārds</i>	
<i>Kontaktinformācija (dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums sazināties (e-pasta adrese, tālruņa numurs, e-adrese vai cita informācija saziņai ar Jums, t.sk. atbildes nosūtīšanai):</i>	
<b>VII. IESNIEGŠANAS DATUMS</b>	

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu:

- piekrītu manu personas datu apstrādei (ziņojuma reģistrācijai, norādīto ziņu pārbaudei un atkārtotai saziņai ar mani);
- apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu;
- apzinos, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

**Ja Jūsu ziņojums neatbildīs Trauksmes celšanas likuma prasībām un netiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tiks izskatīts kā privātpersonas iesniegums vai institūcija rīkosies citā veidā atbilstoši ziņojuma saturam, Jūs par to attiecīgi informējot.**

\_\_\_\_\_ (paraksts)

*Aizpilda Latvijas Banka:*

Iesnieguma reģistrācijas datums \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

**Informācija par turpmāko saziņu:**

- triju dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas, vai Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par pieņemto lēmumu (izmantojot Jūsu ziņojuma VI punktā norādīto kontaktinformāciju);
- ja nepieciešams trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu nepieciešamo papildu informāciju;
- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, par tā izskatīšanas gaitu Latvijas Banka Jūs informēs ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes celšanas ziņojumu;

- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar Latvijas Bankas kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos.