



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

**Valmieras pilsētas pašvaldības noteikumi
“Ētikas kodekss”**

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 4.punktu un
likuma „Par pašvaldībām”
41. panta pirmās daļas otro punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) noteikumi “Ētikas kodekss” (turpmāk – Ētikas kodekss) izdoti ar mērķi sekmēt likumīgu, godprātīgu un efektīvu pašvaldības darbu pašvaldības iedzīvotāju interesēs, veicināt pašvaldības pozitīva tēla veidošanu sabiedrībā un uzlabot darba kultūru. Ētikas kodekss ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kas ir jāievēro pildot amata pienākumus, saskarsmē ar pašvaldības apmeklētājiem un kolēģiem.
2. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir saistoši visām pašvaldības valsts amatpersonām, darbiniekiem, veicot amata pienākumus, kā arī citām personām, kuras pašvaldības institūcijās (komisijās, utml.) veic kādus pienākumus (turpmāk kopā saukti – darbinieks).
3. Situācijā, kas nav minēta Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

II. DARBINIEKU PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PAMATPRINCIPI

4. Darbinieka rīcībai jāatbilst vispārējām ētikas vērtībām, principiem un normatīvo aktu prasībām.
5. Darbinieks, veicot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

5.1. tiesiskums, objektivitāte, godprātība un neatkarība:

- 5.1.1. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
- 5.1.2. darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos;
- 5.1.3. darbinieks, aizstāvot savu viedokli, veicot amata pienākumus un pieņemot lēmumus, balstās tikai uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu, taisnīgu un likumīgu interpretāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai personai;
- 5.1.4. darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes;
- 5.1.5. darbinieks, pildot darba pienākumus, nodrošina, lai piemērojamie līdzekļi būtu proporcionāli sasniedzamajiem mērķiem.
- 5.1.6. darbinieks savus pienākumus veic godprātīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot atšķirīgu attieksmi, neizmantojot savas amata priekšrocības un varu personīgā

labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un šauru ekonomisko grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu;

- 5.1.7. darbinieks pilda savus amata pienākumus sabiedrības labklājībai ar rūpību un atbildības sajūtu, apzinoties, ka sabiedrības intereses ir augstākas par atsevišķas personas interesēm;
- 5.1.8. darbinieks neiesaistās darbībā, profesionālajā darbā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot Pašvaldības reputāciju;
- 5.1.9. darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos un atsakās no darba pienākumu veikšanas vai amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, lai sabiedrībā nerastos iespaids, ka darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu vai apsvērumu ietekmē. Ja konstatēts valsts amatpersonas interešu konflikta fakts, Darbinieks nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus.
- 5.1.10. darbinieks neizmanto amata stāvokli un Pašvaldības resursus privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām un citu personu personiskajām vai mantiskajām interesēm;
- 5.1.11. par situāciju, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā ģimenes locekļa, radnieka, vai darījumu partnera personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē tiešo vadītāju vai augstāka līmeņa vadītāju, lai novērstu šādu situāciju.

5.2. atklātība, konfidencialitāte un lojalitāte:

- 5.2.1. darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro atklātību pret sabiedrību;
- 5.2.2. darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, atbilstoši amata pienākumiem uztur pastāvīgu un atklātu saikni ar sabiedrību, tiekoties ar pašvaldības iedzīvotājiem un izmantojot plašsaziņas līdzekļu iespējas;
- 5.2.3. darbinieks savos izteikumos ir lojāls pašvaldībai un sabiedrībai. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto, paskaidro un pauž pašvaldības viedokli. Paužot viedokli plašsaziņas līdzekļiem, tas saskaņojams ar struktūrvienības, pārvaldes vadītāju vai pašvaldības iestādes "Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija" struktūrvienību "Sabiedrisko attiecību nodaļa" (izņemot informatīva rakstura informāciju). Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi / institūciju, ko viņš pārstāv;
- 5.2.4. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par pašvaldības tēlu sabiedrībā;
- 5.2.5. darbiniekam ir jāievēro pašvaldības darbības mērķi saskaņā ar pašvaldības nolikumu, kā arī darbinieka iestādes vai struktūrvienības nolikumu;
- 5.2.6. darbinieks nesniedz nepatiesu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju;
- 5.2.7. darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu, tajā skaitā, lai vērstos pret kādu personu, institūciju, vai citādi izmantot privātās interesēs. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību pašvaldībā;
- 5.2.8. darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā dienesta informācija paredzēta vienīgi pašvaldības darba nodrošināšanai, tāpēc nekādā gadījumā nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai. Tas attiecas arī uz katru iespējamo labumu, kuru no darbinieka izpaustās informācijas varētu gūt trešās personas.

5.3. atbildība, vienlīdzība un profesionalitāte:

- 5.3.1. darbinieks savus amata pienākumus veic noteiktajā termiņā, atbildīgi, profesionāli, mērķtiecīgi un lietderīgi, ar augstu atbildības sajūtu pret kolēģiem, pašvaldības iedzīvotājiem un sabiedrību;
- 5.3.2. darbinieks, pildot savus pienākumus, pauž vienlīdzību pret visiem sabiedrības locekļiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos;
- 5.3.3. darbinieks izmanto savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
- 5.3.4. darbinieks pilnveido zināšanas un prasmes, kas uzlabo darbinieka kompetences un profesionālo kvalifikāciju;
- 5.3.5. darbinieku savstarpējās attiecības balstītas uz profesionalitāti un sadarbību, kas nepieļauj diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionālo vai sociālo izcelsmi, dzimumu, vecumu politisko un reliģisko pārliecību, kā arī citiem apstākļiem;
- 5.3.6. darbinieks ir paškritisks, atzīst pieļautās kļūdas un cenšas tās labot pēc labākās sirdsapziņas, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar citiem kolēģiem;
- 5.3.7. darbinieks, veicot amata pienākumus, nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nenoniecina citu darbinieku darbu.

III. DARBINIEKA UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPI

6. Darbiniekam jābūt pieklājīgam un korektam attiecībās ar kolēģiem, pašvaldības apmeklētājiem un sabiedrību kopumā. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu vairota sabiedrības uzticība pašvaldībai.
7. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību. Atbildot uz korespondenci (tajā skaitā elektroniskā pasta vēstulēm), telefona zvaniem, darbinieks cenšas būt izpalīdzīgs, savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
8. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos. Darbinieks uzklausa iedzīvotāju, kolēģu viedokli, nepieciešamības gadījumā izmanto to sabiedrības interesēs, izvairās no augstprātības un autoritāra rīcības, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.
9. Darbinieks atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides un izklaides piedāvājumus, kā arī labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai pašvaldības darbības objektivitāti. Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas oficiālo darba vizīšu laikā un citos gadījumos, kas minēti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
10. Darbinieks lieto pašvaldības īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta, tālruna sakarus vai jebkurus citus pašvaldības rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
11. Darbinieks neizmanto darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privāto problēmu risināšanā.
12. Darbinieks savtīgos nolūkos neizmanto padotā un vadītāja koleģiālās attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.

IV. DARBINIEKA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

13. Darbinieka tiesības:
 - 13.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
 - 13.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
 - 13.3. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu;
 - 13.4. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

- 13.5. atteikties izpildīt vadības dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
- 13.6. uz privātās dzīves neaizskaramību.
14. Darbinieka pienākumi:
 - 14.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā. Apzināties, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido pašvaldības kopējo tēlu sabiedrībā;
 - 14.2. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;
 - 14.3. risināt ar darbu saistītus jautājumus un uzklaustīt citu uzskatus savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;
 - 14.4. atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
 - 14.5. darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu darbinieku nelikumīgu rīcību pašvaldībā.
 - 14.6. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
 - 14.7. ievērot darba videi piemērotu pieklājīgu, lietišķu uzvedību, ģērbšanās stilu, atbilstoši lietišķajai etiķetei, kas veicināt sabiedrības uzticēšanos pašvaldībai;
 - 14.8. izvairīties no situācijām, kas varētu radīt interešu konfliktu vai korupcijai labvēlīgus apstākļus;
 - 14.9. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības, neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;
 - 14.10. konstruktīvi, bez vardarbības risināt konfliktsituācijas.
15. Darbinieka atbildība:
 - 15.1. darbinieks ir atbildīgs par nepatiesas un nepilnīgas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina Pašvaldības tēlu sabiedrībā;
 - 15.2. darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.
16. Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka un iestādes vai struktūrvienības vadītāju vai direktoru tiesības un pienākumi (papildu Ētikas kodeksā minētajiem noteikumiem):
 - 16.1. informēt padotos par turpmāko iestādes vai struktūrvienības rīcību un attīstības perspektīvām, kā arī sniegt darbiniekiem darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;
 - 16.2. veicināt darbinieka profesionālo un personības izaugsmi;
 - 16.3. atbalstīt darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu;
 - 16.4. darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar darbinieku individuāli;
 - 16.5. būt atbildīgam par Ētikas kodeksa ievērošanu savā iestādē vai struktūrvienībā.

V. ĒTIKAS KODEKSA NORMU PĀRKĀPUMU IZSKATĪŠANA

17. Darbinieka profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšanu veic Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs.
18. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā personām ir tiesības iesniegt iesniegumu vai sūdzību Pašvaldības vadībai. Iesniegumā vai sūdzībā par Ētikas kodeksa pārkāpumu jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese un tālruna numurs, darbinieka, par kuru ir iesniegums vai sūdzība, vārdu, uzvārdu, amatu, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, un citu ar pārkāpumu saistītu informāciju.
19. Saņemto iesniegumu vai sūdzību par darbinieku izskata šādi:
 - 19.1. par pašvaldības darbiniekiem – attiecīgās Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājam;
 - 19.2. par pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājiem – pašvaldības izpilddirektoram;
 - 19.3. par pašvaldības izpilddirektoru – pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 19.4. par domes priekšsēdētāju un domes deputātiem – pašvaldības domei.

20. Par saņemto iesniegumu vai sūdzību tiek informēts darbinieks, par kuru saņemts iesniegums vai sūdzība, vienlaikus pieprasot no darbinieka rakstveida paskaidrojumu.
21. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksa noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret darbinieku var ierosināt disciplinārlietu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V.¹ KĀRTĪBA PAR ZIŅOŠANU KORUPTĪVO PĀRKĀPUMU GADĪJUMĀ

- 21.¹ Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem koruptīviem nodarījumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamu nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu valsts amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
- 21.² Darbinieks informāciju par zināmiem koruptīviem nodarījumiem un interešu konfliktiem rakstveidā iesniedz Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājam.
- 21.³ Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājam ir pienākums nodot saņemtos iesniegumus par koruptīviem nodarījumiem un interešu konfliktiem Pašvaldības vadībai.
- 21.⁴ Pašvaldības vadība informē Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju (turpmāk – KNAB) par koruptīvo nodarījumu vai interešu konfliktu, ja, izskatot iesniegumu, konstatē normatīvajos aktos, kas reglamentē interešu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā nodarījuma vai interešu konflikta pazīmes.
- 21.⁵ Pašvaldības iestādes, struktūrvienības vadītājam un vadībai aizliegts izpaust informāciju par to, kurš darbinieks informējis par koruptīviem nodarījumiem vai interešu konfliktiem un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.
- 21.⁶ Darbinieks ziņojumu KNAB var iesniegt: personīgi darba dienās (adrese: Rīga, Brīvības iela 104, korpuss 2), pa tālruni 67356161 vai atstājot ziņu KNAB uzticības tālruņa automātiskajā atbildētāja 24 h diennaktī 80002070, vai izpildot KNAB sagatavotu speciālu veidlapu un to nosūtot kā pasta sūtījumu (adrese: Brīvības ielā 104, k-2, Rīga, LV-1001) vai uz elektronisko pastu knab@knab.gov.lv.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

22. Ētikas kodekss ir ievietots pašvaldības interneta mājaslapā, un tas ir brīvi pieejams katram darbiniekam.
23. Ja ir ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, jebkurš darbinieks ar iesniegumu var vērsties pie pašvaldības vadības vai tiešā iestādes vai struktūrvienības vadītāja.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Baiks