



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

**Valmieras novada 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 novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) noteikumi “Ētikas kodekss” (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka pašvaldības valsts amatpersonu un darbinieku vērtības un ētiku, uzvedību un rīcību saskaņā ar profesionālās ētikas pamatprincipiem.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt vienotu izpratni par pašvaldības vērtībām un nodrošināt, lai pašvaldības valsts amatpersonas un darbinieki ievērotu godīguma, tiesiskuma, objektivitātes, efektīva darba, konfidencialitātes principus, apzinoties, ka individuāla darbinieka rīcība amata (darba) pienākumu pildīšanas laikā un ārpus tā veido pašvaldības kopējo tēlu sabiedrībā.
3. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un vērtību pamatprincipi, uzvedība/rīcība amata (darba) pienākumu pildīšanas laikā un ārpus tā ir saistoša visām pašvaldības valsts amatpersonām, darbiniekiem, kā arī citām personām, kuras pašvaldības institūcijās (komisijās u.tml.) veic kādus pienākumus (turpmāk kopā saukti – darbinieks).
4. Situācijā, kas nav minēta Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām.
5. Pašvaldība respektē darbinieku privātumu un neierobežo darbinieku privātās aktivitātes ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas, ciktāl tās netiek asociētas ar pašvaldību.

**II. DARBINIEKU PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PAMATPRINCIPI
(Vērtības un ētikas pamatprincipi)**

6. Darbinieks rīkojas saskaņā ar šādām vērtībām: tiesiskums; objektivitāte; godprātība; neatkarība; atklātība; konfidencialitāte; lojalitāte; atbildība; vienlīdzība; profesionalitāte un efektivitāte.
7. Darbinieks ievēro šādus ētikas pamatprincipus:
 - 7.1. **tiesiskums, objektivitāte, godprātība un neatkarība:**
 - 7.1.1. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 7.1.2. darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos;

- 7.1.3. darbinieks, aizstāvēt savu viedokli, veicot amata pienākumus un pieņemot lēmumus, balstās tikai uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgi, taisnīgi un likumīgi interpretāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai personai;
- 7.1.4. darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes;
- 7.1.5. darbinieks, pildot darba pienākumus, nodrošina, lai piemērojamie līdzekļi būtu proporcionāli sasniedzamajiem mērķiem.
- 7.1.6. 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;
- 7.1.7. darbinieks pilda savus amata pienākumus sabiedrības labklājībai ar rūpību un atbildības sajūtu, apzinoties, ka sabiedrības intereses ir augstākas par atsevišķas personas interesēm;
- 7.1.8. darbinieks neiesaistās darbībā, profesionālajā darbā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot pašvaldības reputāciju;
- 7.1.9. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus;
- 7.1.10. 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;
- 7.1.11. 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;
- 7.1.12. 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 rakstveidā informē tiešo vadītāju vai augstāka līmeņa vadītāju, lai novērstu šādu situāciju.

7.2. atklātība, konfidencialitāte un lojalitāte:

- 7.2.1. darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro atklātību pret sabiedrību;
- 7.2.2. 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;
- 7.2.3. 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 iepriekš saskaņojams ar pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālistiem (izņemot informatīva rakstura informāciju), lai sabiedrība varētu saņemt skaidru, nepārprotamu informāciju par pašvaldības politiku/darbību un tās īstenošanu. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu

- pārstāvjiem darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi / institūciju, ko viņš pārstāv;
- 7.2.4. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par pašvaldības tēlu sabiedrībā;
 - 7.2.5. darbinieks savā darbā ir lojāls pret pašvaldību un ievēro tās darbības mērķus saskaņā ar pašvaldības nolikumu, kā arī darbinieka iestādes vai struktūrvienības nolikumu;
 - 7.2.6. darbinieks nesniedz nepatiesu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju;
 - 7.2.7. 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;
 - 7.2.8. 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.
- 7.3. **atbildība, vienlīdzība un profesionalitāte:**
- 7.3.1. darbinieks savus amata pienākumus veic noteiktajā termiņā, atbildīgi, profesionāli, mērķtiecīgi un lietderīgi, ar augstu atbildības sajūtu pret kolēģiem, pašvaldības iedzīvotājiem un sabiedrību;
 - 7.3.2. 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;
 - 7.3.3. darbinieks izmanto savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
 - 7.3.4. darbinieks pilnveido zināšanas un prasmes, kas uzlabo darbinieka kompetences un profesionālo kvalifikāciju;
 - 7.3.5. 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;
 - 7.3.6. darbinieks ir paškritisks, atzīst pieļautās kļūdas un cenšas tās labot pēc labākās sirdsapziņas, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar citiem kolēģiem;
 - 7.3.7. darbinieks, veicot amata pienākumus, nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nenoniecina citu darbinieku darbu.
8. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki, iestāžu vadītāji papildus:
- 8.1. veicina darbinieku izpratni par pašvaldības vērtībām un ētisku rīcību;
 - 8.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras izvirza padotajiem;
 - 8.3. skaidri formulē pašvaldības/iestādes/struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgās struktūrvienības funkciju sasaisti ar iestādes mērķiem;
 - 8.4. spēj definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju un organizē iestādes vai struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;

III. DARBINIEKA UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPI

9. Darbiniekam jābūt pieklājīgam un korektam attiecībās ar kolēģiem, pašvaldības apmeklētājiem un sabiedrību kopumā. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu vairota sabiedrības uzticība pašvaldībai.
10. 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.
11. 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.
12. Darbinieks lieto pašvaldības īpašumu ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta, tālruņa sakarus vai jebkurus citus pašvaldības rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
13. Darbinieks neizmanto darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privāto problēmu risināšanā.
14. Darbinieks savtīgos nolūkos neizmanto padotā un vadītāja koleģiālās attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.

IV. DARBINIEKA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

15. Darbinieka tiesības:
 - 15.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
 - 15.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
 - 15.3. saņemt no citiem pašvaldības darbiniekiem ētisku un cieņpilnu attieksmi;
 - 15.4. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu;
 - 15.5. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
 - 15.6. atteikties izpildīt vadības dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
 - 15.7. uz privātās dzīves neaizskaramību.
16. Darbinieka pienākumi:
 - 16.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā.
 - 16.2. nepieļaut mobinga izpausmes pašvaldībā;
 - 16.3. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;
 - 16.4. risināt ar darbu saistītus jautājumus un uzskatus savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;
 - 16.5. atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
 - 16.6. darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu darbinieku nelikumīgu rīcību pašvaldībā.
 - 16.7. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
 - 16.8. ievērot darba videi piemērotu pieklājīgu, lietišķu uzvedību, ģērbšanās stilu, atbilstoši lietišķajai etiķetei, kas veicinātu sabiedrības uzticēšanos pašvaldībai;

- 16.9. izvairīties no situācijām, kas morālā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām un tādējādi kaitē pašvaldības darbinieku statusam, prestižam, reputācijai vai pašvaldības tēlam kopumā;
- 16.10. izvairīties no situācijām, kas varētu radīt interešu konfliktu vai korupcijai labvēlīgus apstākļus;
- 16.11. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības, neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;
- 16.12. konstruktīvi, bez vardarbības risināt konfliktsituācijas;
- 16.13. ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu rīkoties atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
- 17. Darbinieka atbildība:
 - 17.1. darbinieks ir atbildīgs par nepatiesas un nepilnīgas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina pašvaldības tēlu sabiedrībā;
 - 17.2. rūpēties par pašvaldības jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālās zināšanās, pieredzē un praksē;
 - 17.3. darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.
- 18. Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku un iestādes vai struktūrvienības vadītāju vai direktoru tiesības un pienākumi (papildu Ētikas kodeksā minētajiem noteikumiem):
 - 18.1. nepieļaut bosinga/mobinga izpausmes pašvaldībā;
 - 18.2. informēt padotos par turpmāko iestādes vai struktūrvienības rīcību un attīstības perspektīvām, kā arī sniegt darbiniekiem darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;
 - 18.3. veicināt darbinieku iesaistīšanos pašvaldības attīstībā, sekmē profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un sniegumu pilnveidošanā;
 - 18.4. veicināt profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu darbinieku apmācību un viņu attīstību;
 - 18.5. atbalstīt darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu;
 - 18.6. darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar darbinieku individuāli;
 - 18.7. regulāri izvērtēt mērķu izpildi, darbinieku iesaisti un klientu/apmeklētāju apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu pašvaldības, tās iestāžu darbu;
 - 18.8. būt atbildīgam par Ētikas kodeksa ievērošanu savā iestādē vai struktūrvienībā.

V. ATKLĀTĪBA SAZIŅĀ AR LOBĒTĀJIEM

- 19. Saziņā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar pašvaldības darbinieku, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) darbinieki ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.
- 20. Visiem ieinteresētajiem lobētājiem darbinieks nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar pašvaldību, tās darbiniekiem.
- 21. Darbinieks informē tiešo vadītāju un pašvaldības vadību (domes priekšsēdētāju un/vai izpilddirektoru) par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.
- 22. Pašvaldība nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan sniedzot informāciju (publicējot pašvaldības mājaslapā) par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa – kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.

23. Ja dokumenta izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, to norāda ar to saistītajā dokumentā. Ja ar darbinieku sazināties lobētājs, par saziņas saturu darbiniekam jāinformē tiešais vadītājs un/vai pašvaldības vadība (domes priekšsēdētājs un izpilddirektors).

VI. ATTIEKSME PRET DĀVANĀM UN VIESMĪLĪBAS VAI LABVĒLĪBAS PIEDĀVĀJUMIEM

24. Darbinieks nepieņem 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.
25. Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas oficiālo darba vizīšu laikā un citos gadījumos, kas minēti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
26. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu, tai skaitā izklaides piedāvājumus, viesmīlības, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanas pieņemšanai, drīkst pieņemt, viņš sākotnēji (pirms dāvanas pieņemšanas) konsultējas ar tiešo vadītāju vai atsakās dāvanu pieņemt.
27. Ja dāvana nodota slēptā veidā, nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas darbinieks par to rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam, ziņojumam pievienojot dāvanu. Ja dāvanu tās faktisko izmēru, citu pazīmju dēļ nav iespējams pievienot ziņojumam, ziņojumā norāda iespējami pilnīgu informāciju par dāvanu.

VII. RĪCĪBA ĀRPUS AMATA (DARBA) PIENĀKUMU PILDĪŠANAS

28. Ar amata (darba) pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, blakus darbs, studijas, dalība nevalstiskā organizācijā/citās institūcijās u.tml.) darbinieks veic tā, lai tas netraucētu amata (darba pienākumu) veikšanai.
29. Ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu pašvaldības reputāciju un sabiedrības uzticēšanos pašvaldībai kopumā.
30. Publicējot informāciju sociālajos tīklos, darbinieks ievēro vispārpieņemtās ētikas normas. Darbinieks sociālajos tīklos nepublicē, nedalās, nekomentē, tai skaitā nelieto dažādas emocijzīmes, informāciju, kas varētu radīt šaubas par darbinieka objektivitāti un negatīvi ietekmēt pašvaldības reputāciju.
31. Situācijā, kad darbinieka privātais profils sociālajā tīklā ir identificējams kā pašvaldības darbinieka vai, iespējams, pašvaldības darbinieka profils (piemēram, pašvaldība/tās iestādes norādītas kā darba vieta, profila īpašnieks regulāri reaģē uz pašvaldības ierakstiem, darbinieks pašvaldībā ieņem amatu, kas saistīts ar pietiekami plašu atpazīstamību u.tml.) uz darbinieka aktivitātēm/rīcību sociālajā tīklā ir pilnā mērā attiecināms šajā Ētikas kodeksā un pašvaldību darbību regulējošos normatīvajos aktos noteiktais. Paužot viedokli ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālo tīklu privātos profilos, darbiniekam jāsniedz pārbaudīta informācija, jālieto cienīpilni izteiksmes līdzekļi, veicinot izpratni par pašvaldības lomu un darbību kopumā.
32. Darbinieks kā privātpersona ikdienas gaitās, kā arī tiešas konfrontācijas vai provokācijas situācijās izturas pieklājīgi, ar cieņu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.
33. Darbinieks tieši vai netieši neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu personīgās intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.
34. Darbinieki ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas komunikācijā ar citām personām, tai skaitā ar politiski nozīmīgām personām, personām, kas ieņem nozīmīgu publisku amatu, valsts varas augstākajām amatpersonām u.c. personām, nodrošina, ka šī komunikācija nerada šaubas par

darbinieka objektivitāti un negatīvi neietekmē pašvaldības reputāciju, nerada korupcijas un interešu konflikta riskus.

VIII. ĒTIKAS KODEKSA NORMU PĀRKĀPUMU IZSKATĪŠANA

35. Darbinieka profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšanu veic Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs.
36. 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.
37. Saņemto iesniegumu vai sūdzību par darbinieku izskata šādi:
 - 37.1. par pašvaldības darbiniekiem – attiecīgās pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs;
 - 37.2. par pašvaldības iestāžu/struktūrvienību vadītājiem, izpilddirektora vietniekiem – pašvaldības izpilddirektors;
 - 37.3. par pašvaldības izpilddirektoru – pašvaldības domes priekšsēdētājs;
 - 37.4. par domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietniekiem un domes deputātiem – pašvaldības domei.
38. Par saņemto iesniegumu vai sūdzību tiek informēts darbinieks, par kuru saņemts iesniegums vai sūdzība, vienlaikus pieprasot no darbinieka rakstveida paskaidrojumu.
39. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksa noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret darbinieku var ierosināt pārbaudi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
40. Darbinieka atbildība ir individuāla un atbilstoša konkrētam gadījumam. Izvērtējot atbildības pakāpi, ņem vērā darbinieka kompetenci un amatu.

IX. KĀRTĪBA PAR ZIŅOŠANU KORUPTĪVO PĀRKĀPUMU GADĪJUMĀ

41. Darbiniekam ir pienākums ziņot par viņam zināmiem iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamu nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu valsts amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
42. Konstatējot iespējamus koruptīvus pārkāpumus un / vai interešu konfliktus Pašvaldībā, darbinieks var ziņot par konstatēto gadījumu vienā no šādiem veidiem:
 - 42.1. brīvas formas rakstveida iesniegums pašvaldības iestādes vai struktūrvienības tiešajam vadītājam, kura pienākums ir nodot saņemtos iesniegumus pašvaldības vadībai (pašvaldības domes priekšsēdētājs un / vai pašvaldības izpilddirektors) izvērtēšanai;
 - 42.2. brīvas formas rakstveida iesniegums pašvaldības vadībai (pašvaldības domes priekšsēdētājs un / vai pašvaldības izpilddirektors);
 - 42.3. brīvas formas elektronisks iesniegums uz e-pasta adresi pasts@valmierasnovads.lv;
 - 42.4. ziņojums Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam (turpmāk – KNAB), ievērojot KNAB mājaslapā www.knab.gov.lv norādītās saziņas formas.
43. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ziņo KNAB par konstatēto gadījumu, ņemot vērā saņemtā iesnieguma saturu un atbilstību KNAB kompetencei.
44. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājam un pašvaldības vadībai aizliegts izpaust informāciju (pašvaldībai ir pienākums nodrošināt ziņotāja anonimitāti) par to, kurš darbinieks informējis par koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktiem, un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

X. Noslēguma jautājumi

- 45. Par Ētikas kodeksa pilnīgu ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks.
- 46. Ētikas kodekss ir pieejams pašvaldības interneta mājaslapā.
- 47. Ja ir ieteikumi Ētikas kodeksa grozījumiem, jebkurš darbinieks ar iesniegumu var vērsties pie pašvaldības vadības vai tiešā iestādes vai struktūrvienības vadītāja.
- 48. Ar Ētikas kodeksa spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu:
 - 48.1. Beverīnas novada pašvaldības Darbinieku un domes deputātu ētikas kodeksu, kas apstiprināts ar Beverīnas novada pašvaldības domes 25.08.2010. lēmumu (protokols Nr.10, 6.§);
 - 48.2. Burtnieku novada pašvaldības Ētikas kodeksu, kas apstiprināts ar Burtnieku novada pašvaldības domes 20.06.2018. sēdes lēmumu Nr.174 (protokols Nr.7, 2.punkts);
 - 48.3. Mazsalacas novada pašvaldības Ētikas kodeksu, kas apstiprināts ar Mazsalacas novada pašvaldības domes 16.01.2019. lēmumu Nr.1.10;
 - 48.4. Naukšēnu novadu pašvaldības Darba kārtības noteikumu, kas apstiprināti ar Naukšēnu novada domes 2015.gada 18.02.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 6.§), V.nodaļu "Darbinieku uzvedības un ētiskas rīcības noteikumi";
 - 48.5. Strenču novada pašvaldības Ētikas kodeksu, kas apstiprināts ar Strenču novada domes 20.03.2019. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 14.§);
 - 48.6. Valmieras pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksu, kas apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības domes 28.09.2017. lēmumu Nr.351 (protokols Nr.13, 21.§).

Domes priekšsēdētājs

Jānis Baiks