

Ētikas kodekss

2014.gada 27.martā

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu;
73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējo noteikumu (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt augstus uzvedības standartus Dundagas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) amatpersonām un darbiniekiem, tajā skaitā domes deputātiem, (turpmāk – darbinieks) un tādējādi vairoot sabiedrības uzticēšanos pašvaldībai.
2. Ētikas kodekss ir saistošs visiem darbiniekiem.

II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

3. Darbinieks, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 3.1. Taisnīgums:
 - 3.1.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
 - 3.1.2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 3.2. Atbildīgums:
 - 3.2.1. Amata pienākumus darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
 - 3.2.2. Darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt labākos rezultātus, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai;
 - 3.2.3. Darbinieks ir uzticīgs pašvaldības darbības mērķiem.
 - 3.3. Objektivitāte un neatkarība:
 - 3.3.1. Pieņemot lēmumus un publiski sniedzot informāciju, darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
 - 3.3.2. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgām interesēm;
 - 3.4. Informācijas aizsardzība:

- 3.4.1. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, nedrīkst izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu;
- 3.4.2. Darbinieks, paužot informāciju, kas saistīta ar pašvaldības darbību ir piesardzīgs, apzinoties, ka katra atsevišķa darbinieka rīcība veido kopējo pašvaldības tēlu sabiedrībā.

III. Uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar kolēģiem un klientiem

4. Saskarsmē ar kolēģiem un klientiem darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārlicību.
5. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem un klientiem, ņem vērā citu personu viedokli un to profesionāli izvērtē.
6. Darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.

IV. Uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

7. Saskarsmē ar privātpersonām, kas, savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar pašvaldību nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, kā arī iepirkumu veikšanā pašvaldības vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:
- 7.1. nekavējoties informēt augstāku institūciju par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas vai tiek plānotas saistībā ar tādu jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju darbinieks norāda arī sēdes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projekta anotācijā, paskaidrojuma rakstā vai iepirkuma dokumentācijā.
- 7.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 7.3. neizmatot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam lobētājam nodrošinātu piekļuvi augstākām institūcijām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 7.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
8. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju darbinieks, saskaņojot ar augstāku institūciju (ja tāda ir), sniedz institūcijai, kas atbildīga par publiskas informācijas sniegšanu sabiedrībai. Minētā institūcija šo informāciju apkopo, reģistrē un publicē pašvaldības interneta vietnē.

V. Rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

9. Ja darbiniekam ir jāpieņem lēmumus vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas skar vai var skart darbinieka tādu personu personiskās un mantiskās intereses,

kas nav radnieki interešu konflikta novēršanu regulējošo normatīvo aktu izpratnē, bet ir darbinieka dzīvesbiedrs, tuvinieks (persona ar kuru mitinās vienā mājoklī, ar kuru ir kopīga saimniecība vai cita būtiska saikne), svainībā esoša persona vai tuvs draugs, tad darbinieks informē par to augstāku institūciju vai kolēģus (ja augstāka institūcija nav) un, ja ētisku apsvērumu dēļ var tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, darbinieks atsakās no lēmuma vai amata pienākumu veikšanas attiecīgajā gadījumā.

10. Darbinieks atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kuri nav uzskatāmi par dāvanām interešu konflikta novēršanu regulējošo normatīvo aktu izpratnē (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti u.tml.), ja to pieņemšana var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par darbinieka vai pašvaldības darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tad tas konsultējas ar augstāku institūciju vai kolēģiem (ja augstāka institūcija nav) vai Ētikas komisiju vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.

11. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvājumam labvēlīgu attieksmi lēmumu pieņemšanā.

12. Ja interešu konflikta novēršanu regulējošo normatīvo aktu izpratnē darbinieka radnieks, dzīvesbiedrs vai svainībā esoša persona pēdējo divu gadu laikā ir saņēmis dāvanu, kuras vērtība pārsniedz 20 minimālās mēnešalgas, no personas, kuras intereses tiek skartas ar darbinieka sagatavoto vai pieņemamo lēmumu, darbinieks informē par to augstāku institūciju vai kolēģus (ja augstāka institūcija nav) un atsakās no amata pienākumu veikšanas attiecīgajā gadījumā.

VI. Ziņošana par pārkāpumiem un uzvedību ārpus darba laika

13. Ja darbinieka rīcībā nonāk informācija, ka cits darbinieks rīkojies vai rīkojas prettiesiski (pretrunā normatīvajiem aktiem) ārpus darba laika, darbinieks informē par to augstāku institūciju vai kolēģus (ja augstāka institūcija nav).

14. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu.

VII. Ētikas kodeksa ievērošanas izvērtēšana

15. Iesniegumus un sūdzības par darbinieku veiktiem Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata pašvaldības domes izveidota ētikas komisija.

VIII. Noslēguma jautājums

16. Atzīt par spēku zaudējušiem Dundagas novada domes 2010.gada 24.marta iekšējos noteikumus "Dundagas novada pašvaldības Ētikas kodekss".

Dundagas novada domes priekšsēdētājs



G.Laicāns