



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2019.gada 21. janvārī

Nr. 13

Par Daugavpils pilsētas domes darbinieku ētikas kodeksu

Pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 16.9.apakšpunktu, Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumos Nr.630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā" 7.4.apakšpunktu, ņemot vērā Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja 2018.gada 31.janvāra vadlīnijās par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā noteikto:

1. Apstiprinu Domes darbinieku ētikas kodeksu (pielikumā).
2. Uzdodu Domes Vispārējai nodaļai pret parakstu iepazīstināt Domes darbiniekus ar ētikas kodeksu.

Pielikumā: Domes darbinieku ētikas kodekss.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

A.Elksniņš

Daugavpils pilsētas domes darbinieku ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) ētikas kodekss (turpmāk - kodekss) nosaka Domes darbinieku un amatpersonu (turpmāk - darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, lai uzlabotu iestādes darba kultūru, kā arī vairotu sabiedrības uzticību Domei.
2. Kodekss ir vienlīdz saistošs visiem darbiniekiem.
3. Darbinieks ir atbildīgs par šī kodeksa ievērošanu, veicina to ar savu paraugu un darba organizāciju.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības un ētikas normām.

II. Ētikas pamatprincipi

5. Darbinieks, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

5.1. taisnīgums, godīgums, objektivitāte un neatkarība:

- 5.1.1. darbinieks pilda amata pienākumus un izmanto viņam piešķirtās tiesības tikai saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 5.1.2. darbinieks ir lojāls Domei un ievēro tās darbības mērķus un pamatvērtības;
- 5.1.3. darbinieks, veicot savus pienākumus, pamatojas tikai uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu, taisnīgu un likumīgu interpretāciju;
- 5.1.4. darbinieks godprātīgi izturas pret saviem amata pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikvienā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes;
- 5.1.5. darbinieks savus amata pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām un citu personu interesēm;
- 5.1.6. darbinieks no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm nepieņem un tām nepiedāvā dāvanas vai dalību pasākumos, kas varētu negatīvi ietekmēt viņa profesionālo darbību;
- 5.1.7. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas);

5.2. atklātība:

- 5.2.1. darbinieks, pildot savus pienākumus, ievēro atklātību pret sabiedrību;
- 5.2.2. darbinieks drīkst izpaust informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot savus pienākumus, tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 5.2.3. darbinieks nesniedz nepatiesu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju;
- 5.2.4. paužot personisko viedokli, darbiniekam jāuzsver, ka teiktais nav iestādes oficiālais viedoklis;

5.3. atbildīgums un profesionalitāte:

- 5.3.1. darbinieks savus amata pienākumus veic ar atbildības sajūtu, profesionāli un mērķtiecīgi, precīzi, godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
- 5.3.2. darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi;

- 5.3.3. darbinieks izturas vienlīdzīgi pret visiem sabiedrības locekļiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos;
- 5.3.4. darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var mazināt viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai mazināt Domes reputāciju;
- 5.3.5. darbinieki savstarpējās problēmu situācijās risina konstruktīvu dialogu ceļā.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

6. Darbinieks ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem, Domes apmeklētājiem un sabiedrību kopumā. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu vairota sabiedrības uzticība pašvaldībai.
7. Saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses, tai skaitā, ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību; nepieļauj pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu, diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību.
8. Darbinieks atzīst neētisku vai kļūdainu rīcību, atvainojoties par to un, ja tas ir iespējams, labojot savas rīcības sekas.
9. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības veidu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi un objektīvi veikt savus amata pienākumus.
10. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas.

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

11. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta veidošanās iespējamību un izvairās no situācijām, kas sabiedrībā var radīt aizdomas par šāda konflikta pastāvēšanu vai iespējamību, atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte.
12. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.
13. 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 radnieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē augstāka līmeņa vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.
14. Darbinieks atsakās no jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas un jebkādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta amata pienākumu veikšana, vai var rasties šaubas par darbinieka rīcības vai Domes darbības objektivitāti un neitralitāti.
15. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātājam labvēlīgu attieksmi lēmuma pieņemšanā.
16. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un šī kodeksa normām.

17. Par savu atrašanos interešu konflikta situācijā darbinieks nekavējoties rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam, kurš pēc minētās informācijas saņemšanas uzdod attiecīgā darbinieka pienākumu izpildi citam darbiniekam.

V. Amatu savienošanas atļauju izsniegšanas un pārskatīšanas kārtība

18. Darbinieks valsts amatpersonas amatu var savienot ar citu amatu likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos, ievērojot profesionālās ētikas principus.
19. Ja darbinieks vēlas savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu un amatu savienošanai ir nepieciešams saņemt augstākas amatpersonas (institūcijas) rakstveida atļauju, tad darbinieks nekavējoties iesniedz augstākai amatpersonai (institūcijai) lūgumu atļaut valsts amatpersonas amatu savienot ar citu amatu, iesniegumā norādot attiecīgās iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru un amata nosaukumu.
20. Pēc šī kodeksa 19.punktā norādītā iesnieguma saņemšanas augstākā amatpersona (institūcija) mēneša laikā izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai, un pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai. Lēmumu pieņem un noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
21. Ja amatu savienošanai nav nepieciešama augstākās amatpersonas (institūcijas) rakstveida atļauja, tad par amatu savienošanu darbinieks rakstveidā informē augstāko amatpersonu (institūciju) vienu mēnesi pirms amatu savienošanas, iesniegumā norādot iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru un amata nosaukumu. Amatu savienošanu darbinieks organizē, nodrošinot darba nepārtrauktību un funkciju izpildi.
22. Valsts amatpersonas amata savienošanas atļauja tiek pārskatīta reizi gadā, izvērtējot, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai valsts amatpersonas amata savienošana joprojām nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.
23. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt augstāko amatpersonu (institūciju), ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja amatu savienošanas atļaujas izsniegšanas brīdī.

VI. Kārtība, kādā ziņo par iespējamiem pārkāpumiem

24. Ja darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, darbinieks sniedz par to ziņojumu:
- 24.1. ievietojot to ziņošanas kastē;
- 24.2. Domes interneta vietnē www.daugavpils.lv, izmantojot Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja (turpmāk - KNAB) tiešsaistes baneri;
- 24.3. tiešajam vadītājam vai Domes Vispārējās nodaļas Personāla speciālistam.
25. Aizliegts izpaust informāciju par to, kurš darbinieks informējis par iespējamu cita darbinieka pārkāpumiem un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.
26. Domes struktūrvienības vadītājs vai Domes Vispārējās nodaļas Personāla speciālists nodod šī kodeksa 24.punktā saņemto ziņojumu Domes izpilddirektoram. Ziņojumu izskata ar Domes izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija.
27. Domes izpilddirektors informē KNAB par saņemto ziņojumu, ja, izskatot ziņojumu, komisija konstatēja normatīvajos aktos noteiktā koruptīvā nodarījuma vai interešu konflikta pazīmes.

VII. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

28. Sūdzību par darbinieka pieļauto šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumu izskata ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota ētikas komisija.
29. Ētikas komisijas atzinums ietver situācijas aprakstu, analīzi par to, kuras ētikas normas ir piemērojamas situācijai un kādas sekas izraisījusi darbinieka rīcība, un rezultatīvo daļu.
30. Rezultatīvajā daļā ētikas komisija var iekļaut ieteikumus, ko darbiniekam vajadzētu darīt, lai mazinātu pieļautā pārkāpuma vai ētikas principiem neatbilstošās rīcības sekas, un kā rīkoties nākotnē līdzīgā situācijā.
31. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar šī kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas neizskatīšana ētikas komisijā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.

VIII. Noslēguma jautājumi

32. Par šī kodeksa pilnīgu ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks, kā arī Domes struktūrvienības vadītājs savā struktūrvienībā.
33. Domes Vispārējā nodaļa nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šo kodeksu. Katrs darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar šo kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.
34. Līdz šī kodeksa apstiprināšanai iesniegtās sūdzības par darbinieku pieļautajiem pārkāpumiem izskata saskaņā ar Domes 2001.gada 23.augusta lēmumu Nr.708 apstiprināto Domes amatpersonu un darbinieku ētikas kodeksu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

A.Elksniņš