



DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

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

RĪKOJUMS

Daugavpilī

Elektroniski parakstītā rīkojuma datumu skatīt laika zīmogā

Nr.87e

Par Daugavpils pilsētas pašvaldības darbinieku un amatpersonu ētikas kodeksu

Pamatojoties uz Daugavpils domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 “Daugavpils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 18.1., 18.3. un 18.15.apakšpunktu, ņemot vērā 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 un 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** Daugavpils pilsētas pašvaldības darbinieku un amatpersonu ētikas kodeksu (turpmāk – ētikas kodekss, pielikums).

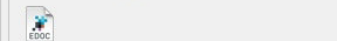
2. **Uzdodu** Daugavpils pilsētas pašvaldības Personāla speciālistei pret parakstu iepazīstināt Daugavpils pilsētas pašvaldības darbiniekus un amatpersonas ar ētikas kodeksu.

Pielikumā: Daugavpils pilsētas pašvaldības darbinieku un amatpersonu ētikas kodekss.

Daugavpils pilsētas pašvaldības izpilddirektore

S.Šņepste

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu



Fails: C:\Users\Salkovskis\AppData\Local\Microsc
Izmērs: 38.88 KB

rik_2022_87e.doc

SABĪNE ŠNEPSTE

Parakstītājs: SABĪNE ŠNEPSTE

Laika zīmogs: 2022-05-13 09:58:43 EEST

Šis ir dokumenta priekšskatījums. Atver parakstāmo failu, lai iepazītos ar tā saturu.

DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

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

RĪKOJUMS

Daugavpilī

Elektroniski parakstītā rīkojuma datumu skatīt laika zīmogā

Nr.87e

Par Daugavpils pilsētas pašvaldības darbinieku un amatpersonu ētikas kodeksu

Pamatojoties uz Daugavpils domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 “Daugavpils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 18.1., 18.3. un 18.15.apakšpunktu, ņemot vērā 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 un 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 Daugavpils pilsētas pašvaldības darbinieku un amatpersonu ētikas kodeksu

Daugavpils pilsētas pašvaldības darbinieku un amatpersonu ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) ētikas kodekss (turpmāk - kodekss) nosaka Pašvaldības darbinieku un amatpersonu (turpmāk - darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Kodeksa uzdevumi ir:
 - 2.1. veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs;
 - 2.2. novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz lēmumu pieņemšanu;
 - 2.3. veicināt profesionālu, lietišķu komunikāciju un cieņpilnas attiecības darbinieku savstarpējā saskarsmē, kā arī komunikācijā un sadarbībā ar citām institūcijām, iedzīvotājiem.
3. Kodekss ir Pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa, kas ir vienlīdz saistošs visiem Pašvaldības darbiniekiem.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības un ētikas normām.

II. Darbinieka profesionālās 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. argumentējot savu viedokli, veicot savus amata pienākumus un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, darbinieks balstās uz objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
 - 5.1.3. darbinieks godprātīgi izturas pret saviem amata pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikvienā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes;
 - 5.1.4. 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;
 - 5.1.5. darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību;
 - 5.1.6. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, rīkojas godprātīgi, vienīgi sabiedrības interesēs, norobežojas no ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas), neizmantojot savas amata priekšrocības, varu un Pašvaldības resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personīgā labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai;
 - 5.2. *atklātība un lojalitāte:*
 - 5.2.1. darbiniekam ir pienākums nekavēt oficiālās informācijas, ko var vai vajag izpaust, nonākšanu atklātībā, to sniedzot patiesu, nesagrozītu;

- 5.2.2. darbinieks drīkst izpaust informāciju tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par tās atklātību vai konfidencialitāti;
- 5.2.3. darbinieks nesniedz nepatiesu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju;
- 5.2.4. paužot personisko viedokli, darbiniekam jāuzsver, ka teiktais nav iestādes oficiālais viedoklis;
- 5.2.5. darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Pašvaldības darba nodrošināšanai, tāpēc informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
- 5.2.6. darbinieks savos izteikumos ir lojāls Pašvaldībai un sabiedrībai. Paužot viedokli plašsaziņas līdzekļiem, kas saistīts ar Pašvaldības funkciju īstenošanu (izņemot informatīva rakstura informācijas sniegšanu), darbinieks informē par to augstākstāvošu amatpersonu;
- 5.2.7. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Pašvaldības tēlu un reputāciju sabiedrībā.

5.3. atbildīgums un profesionalitāte:

- 5.3.1. amata pienākumus darbinieks veic ar augstu atbildības sajūtu, ir ieinteresēts pienākumu kvalitatīvā izpildē, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu, uzņemoties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību;
- 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 Pašvaldības reputāciju;
- 5.3.5. darbinieki savstarpējās problēmsituācijas risina konstruktīvā dialoga ceļā.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

- 6. Saskarsmē ar kolēģiem, iedzīvotājiem, valsts un pašvaldību amatpersonām, kā arī citām personām darbinieks izturas ar cieņu un toleranci, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un ikviena likumiskās intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.
- 7. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.
- 8. Darbinieks ir atsaucīgs un izpalīdzīgs, sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
- 9. Atbildot uz korespondenci (tajā skaitā elektroniskā pasta vēstulēm) vai telefona zvaniem, darbinieks ir izpalīdzīgs un savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņam ir jānorāda cits darbinieks vai institūcija, kam ir kompetence attiecīgā jautājuma risināšanā.
- 10. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast loģisku un konstruktīvu konflikta risinājumu un aktīvi veicina saskaņu kolektīvā.

11. Darbinieks atzīst neētisku vai kļūdainu rīcību, atvainojoties par to un, ja tas ir iespējams, labojot savas rīcības sekas.
12. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām sabiedrībā un nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi, objektīvi un profesionāli veikt savus amata pienākumus.
13. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro šajā kodeksā noteiktos pamatprincipus un normas.

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

14. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 Pašvaldības darbības objektivitāti un neitralitāti.
19. 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 piedāvātajam labvēlīgu attieksmi lēmuma pieņemšanā.
20. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un šī kodeksa normām.
21. 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 savienošana un atļaujas izsniegšanas, un tās pārskatīšanas kārtība

22. Darbinieks valsts amatpersonas amatu var savienot ar citu amatu likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos, ievērojot profesionālās ētikas principus.

23. Ja darbinieks vēlas savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu un amatu savienošanai ir nepieciešams saņemt augstākas amatpersonas (institūcijas) rakstveida atļauju, tad darbinieks pirms amatu savienošanas iesniedz augstākai amatpersonai (institūcijai) iesniegumu (pielikums) ar lūgumu atļaut valsts amatpersonas amatu savienot ar citu amatu, iesniegumā norādot attiecīgās iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru, amata nosaukumu, amata pienākumus, darba laiku grafiku, citus amatu savienošanas nosacījumus un apstākļus, kā arī apliecina, ka amata pienākumu savienošana interešu konfliktu nerada, kā arī nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.
24. Pēc šī kodeksa 23.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 par atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai pieņem un noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Lēmumu atļaut savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu var noformēt arī rezolūcijas veidā. Lēmumu par atļaujas izsniegšanu glabā darbinieka personas lietā.
25. Ja valsts amatpersonas amata savienošanai ar citu amatu nav nepieciešama augstākās amatpersonas (institūcijas) rakstveida atļauja, tad par amatu savienošanu darbinieks rakstveidā informē augstāko amatpersonu (institūciju) ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā pēc stāšanās attiecīgā amatā, iesniegumā norādot iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru un amata nosaukumu. Amatu savienošanu darbinieks organizē, nodrošinot darba nepārtrauktību un funkciju izpildi.
26. 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.
27. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt augstāko amatpersonu (institūciju), ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja amatu savienošanas atļaujas izsniegšanas brīdī.
28. Darbiniekam, kuram nav noteikts amatpersonas statuss, var veikt blakusdarbu, ievērojot Darba likumu, un darbinieks par katru blakusdarbu rakstveidā brīdina savu tiešo vadītāju.

VI. Kārtība par ziņošanu koruptīvo pārkāpumu gadījumā

29. Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamo nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
30. Ziņošanas kārtība par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro darbinieks, noteikta Pašvaldības izpilddirektora izdotajos noteikumos par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu.

VII. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

31. Sūdzību par darbinieka pieļauto šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumu izskata ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota ētikas komisija.

32. Gadījumā, ja sūdzību par šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumu iesniedz par Pašvaldības izpilddirektori, sūdzību izskata ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota ētikas komisija.
33. Ētikas komisija, izskatot lietu un veicot pārrunas ar situācijā iesaistītajām pusēm, izvērtē pārkāpumu atbilstoši šajā kodeksā noteiktaj 4 un sniedz rakstveida atzinumu Pašvaldības izpilddirektoram, norādot pārkāptos kodeksa punktus.
34. Ētikas komisijas atzinums ietver situācijas aprakstu, analīzi par to, kuras ētikas normas ir piemērojamas situācijai un kādas sekas izraisījusi darbinieka rīcība, un rezultatīvo daļu.
35. 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.
36. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, darbiniekam var piemērot disciplinārsodu vai lemt par darbinieka atbrīvošanu no amata (darba) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājumi

37. Kodekss ir publiski pieejams Pašvaldības tīmekļa vietnē.
38. Pašvaldības Personāla speciālists nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šo kodeksu. Katrs darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazīzinies ar šo kodeksu.

Daugavpils pilsētas pašvaldības izpilddirektore

S.Šņepste

Pielikums

Daugavpils pilsētas pašvaldības darbinieku un amatpersonu ētikas kodeksam

Daugavpils pilsētas pašvaldības

(augstāka amatpersona/institūcija)

(darbinieka amats)

(darbinieka vārds, uzvārds)

(adrese)

iesniegums.

Lūdzu atļaut savienot valsts amatpersonas _____

(ieņemamais amats)

amatu ar _____ amatu

(amata nosaukums)

_____.

(institūcijas nosaukums, adrese, reģ.nr.)

Amata galvenie pienākumi:

Darba laiks: _____.

Apliecinu, ka minētā amatu savienošana nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošajām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai, nodrošinot darba nepārtrauktību un funkciju izpildi.

Apzinos pienākumus un ierobežojumus, kas izriet no likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” prasībām.

Pielikumā:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

20__ . gada __ . _____

(paraksts)

/ _____ /

(atšifrējums)