



Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

NOTEIKUMI

Daugavpilī

2024.gada 16.maijā

Nr.27

Protokols Nr.99., 3.&

Augšdaugavas novada pašvaldības Ētikas kodekss

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr.630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā” 7.4.apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Ētikas kodeksa (turpmāk – Kodekss) mērķis ir noteikt pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, deputātu un Pašvaldības administrācijas (izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, iestādes, institūcijas, struktūrvienības, aģentūras, kā arī citu subjektu, kas pilda Pašvaldības funkcijas) darbinieku (visi iepriekš minētie turpmāk – darbinieks) profesionālās darbības ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.

2. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir vienlīdz saistoši Pašvaldības darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata.

3. Kodekss ir Pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa. Situācijās, kas nav minētas Kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieks, ar nolūku vairot sabiedrības uzticību Pašvaldībai, pildot savus amata vai darba pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro Kodeksā minētos profesionālās ētikas pamatprincipus.

5. Darbinieks savus pienākumus veic:

5.1. profesionāli un efektīvi;

5.2. godprātīgi un objektīvi;

5.3. atbildīgi;

5.4. darbojoties sabiedrības labā;

5.5. atklāti un sabiedrībai pieejami;

5.6. sadarbībā starp Pašvaldības iestādēm.

6. Profesionālajā kompetencē un pienācīgā rūpībā:

6.1. darbinieks augstu vērtē profesionālu, precīzu, radošu darbu un tiecas to veikt precīzi un godīgi, izmantojot savas zināšanas, iemaņas, pieredzi un praksi un nodrošinot Pašvaldības darba efektivitāti un kvalitāti;

6.2. darbinieks darbā demonstrē profesionālo kompetenci un uzņemas atbildību par savu turpmāko profesionālo attīstību;

6.3. pildot savus pienākumus, darbinieks nodrošina, ka visi tā rīcībā esošie publiskie resursi (cilvēkresursi, finanšu, intelektuālais īpašums un informācija) tiek izmantoti taupīgi un ar maksimālu atdevi sabiedrības interesēm;

6.4. darbinieks paaugstina savu kvalifikāciju un pilnveido zināšanas, ņemot vērā savus amata pienākumus un Pašvaldības izvirzītos mērķus, lai nodrošinātu Pašvaldības kopējo darba kvalitāti;

6.5. darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā;

6.6. ja darbiniekam noteiktu darba pienākumu vai uzdevumu veikšanai nav pietiekamas profesionālās kompetences vai zināšanas, darbinieks par to informē tiešo vadītāju, kurš risina jautājumu par citu darbinieku vai ekspertu piesaistīšanu;

6.7. darbinieks tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu “konsultē vispirms”.

7. Godprātīgi un objektīvi, 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, darbinieks:

7.1. godprātīgi izturas pret saviem darba pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikvienā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes. Savus amata pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un ekonomisko grupu interesēm;

7.2. strādā, ievērojot taisnīguma un objektivitātes principus;

7.3. no privātpersonām, valsts un Pašvaldības iestādēm nepieņem un tām nepiedāvā dāvanas, kas varētu ietekmēt viņa profesionālo darbību;

7.4. saskaņā ar Pašvaldības noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus. Cieņpilni izturas pret darbiniekiem, kas ceļ trauksmi;

7.5. ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām. Izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;

7.6. ir paškritisks - ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.

8. Ar atbildības sajūtu par savu darbību Pašvaldībā un pret Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kas vēršas pie darbinieka, darbinieks:

8.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo Pašvaldības darba rezultātu;

8.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus;

8.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;

8.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, Pašvaldības mantu un resursiem.

9. Darbā sabiedrības labā, neizmantojot iegūto konfidenciālo informāciju savās privātajās interesēs, neizpaužot šo informāciju prettiesiskā veidā, darbinieks:

9.1. pildot amata (darba) pienākumus, rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;

9.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par Pašvaldības iedzīvotāju vajadzībām un iespējām, ievēro personu tiesības un tiesiskās intereses;

9.3. pildot pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;

9.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;

9.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības.

10. Darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, uztur pastāvīgu un atklātu saikni ar sabiedrību, pēc iespējas arī tiekoties ar Pašvaldības iedzīvotājiem un izmantojot plašsaziņas līdzekļu iespējas, darbinieks:

10.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par Pašvaldības darbu. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;

10.2. plāno un nodrošina efektīvu sabiedrības līdzdalību Pašvaldības darbā un lēmumu pieņemšanā. Laikus apzina ieinteresētās puses un izmanto piemērotas iesaistes formas un metodes, dodot iespēju paust viedokli un ietekmēt lēmumus, kā arī nodrošina atgriezenisko saiti, izvērtējot līdzdalības rezultātus;

10.3. izvērtē, kāda rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu, vēlams, atvērto datu formā.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

11. Sadarbībā starp Pašvaldības iestādēm, darbinieks:

11.1. darbu iestādē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;

11.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem darbiniekiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;

11.3. ir atklāts pret citiem darbiniekiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;

11.4. iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības, iestādes vai nozares, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem.

12. Papildus Kodeksa 11.punktā minētajiem pamatprincipiem darbinieks ievēro arī šādus uzvedības noteikumus:

12.1. saskarsmē ar iedzīvotājiem, valsts un Pašvaldības amatpersonām, kā arī citām personām darbinieks izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un intereses;

12.2. darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus;

12.3. ir laipns un pieklājīgs nelieto aizskarošus, apvainojošus izteicienus, neaizskar citas personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret personas vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību;

12.4. pildīt amata pienākumus darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā;

12.5. ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus;

12.6. darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz prettiesisku rīcību;

12.7. darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;

12.8. saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses. Darbinieks 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, diskriminējošo rīcību attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību;

12.9. darbinieks paziņo par apstākļiem, kas var traucēt vai radīt konflikta situācijas, pildot amata pienākumus;

12.10. saziņa ar plašsaziņas līdzekļiem notiek ar attiecīgās struktūrvienības vai iestādes vadītāja starpniecību, ievērojot plašsaziņas līdzekļu vienlīdzību gan informācijas sniegšanas laika, gan tās satura ziņā. Tas nepieciešams, lai sabiedrība varētu saņemt skaidru, nepārprotamu un drošu informāciju par Pašvaldības politiku un tās īstenošanu;

12.11. oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem pauž tikai tie darbinieki, kuri saņēmuši vadītāja pilnvarojumu šādai rīcībai;

12.12. darbinieks, sazinoties ar sabiedrību kā privātpersonas, rūpējas par iestādes un Pašvaldības reputāciju un prestižu, tāpēc atturas no izteikumiem, kas ļautu sabiedrībai apšaubīt darbinieka lojalitāti pret iestādi;

12.13. darbinieks apzinās, ka ar savu uzvedību, izskatu un attieksmi veido iestādes kopējo tēlu sabiedrībā;

12.14. gan pildot darba pienākumus, gan ārpus darba laika darbinieks izvairās no situācijām, kuras var mazināt iestādes autoritāti un darbības nozīmi vai var kaitēt iestādes un paša reputācijai;

12.15. darbinieks neizmanto elektronisko pastu un interneta mājas lapas, kas var radīt nelabvēlīgas sekas darba uzdevumu veikšanai, kā arī radīt traucējumus informāciju sistēmām vai radīt nelabvēlīgu reputāciju iestādei;

12.16. kritikā par Pašvaldības politiku, vadību vai iestādes darbību starp darbiniekiem un ārpus iestādes, darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus. Izvairās no nepiedienīgu, kompromitējošu, naidīgi noskaņotu materiālu (gan rakstisku, gan vizuālu - fotogrāfiju veidā, videoformātā) publicēšanas savos sociālo tīklu profilos.

IV. Iestādes (struktūrvienības) vadītāja uzvedības pamatprincipi

13. Papildus Kodeksa 11. un 12.punktā minētajiem pamatprincipiem iestādes vadītājs:

13.1. veicina darbinieku izpratni par demokrātisku, tiesisku, efektīvu, atklātu un sabiedrībai pieejamu valsts pārvaldi un ētisku rīcību;

13.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza darbiniekiem;

13.3. skaidri formulē iestādes vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgi struktūrvienības sasaisti ar iestādes mērķiem;

13.4. spēj definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju un organizē iestādes darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;

13.5. veicina darbinieku izpratni par iestādes un Pašvaldības misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;

13.6. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;

13.7. veicina darbinieku iesaistīšanos iestādes attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;

13.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu darbinieku ievadīšanu darbā un viņu attīstību;

13.9. kritiku par darbinieka darbu izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

13.10. pastāvīgi pilnveido iestādes vai struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu iestādes darba efektivitāti;

13.11. regulāri izvērtē iestādes vai struktūrvienības darbību, darbinieku iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu Pašvaldības darbu.

13.12. novērš intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un nepieļauj dažādu attieksmi pret nodarbinātājiem.

V. Interesešu konflikta novēršana

14. Darbinieks nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interesešu konfliktu. darbinieks lēmumu pieņem vienīgi sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto.

15. Ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart darbinieka vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu, lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošai amatpersonai vai institūcijai sevi atstatīt no turpmākās dalības lēmuma pieņemšanā.

16. Darbinieks nepieņem uzaicinājumu piedalīties pasākumā, ja pastāv aizdomas par iespējamu interesešu konfliktu vai iestādes prestiža mazināšanu.

17. Darbinieks ar savu tiešo vadītāju izvērtē visas interesešu konfliktu iespējas.

18. Īstenojot personiskos darījumus, darbinieks rūpējas par iestādes reputāciju, tāpēc atturas no iesaistīšanās jebkādos aizdomīgos darījumos.

19. Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai iestādes labā. Nav pieļaujama amata stāvokļa un valsts resursu izmantošana privāto interesešu risināšanai.

20. Darbinieks informē augstāku amatpersonu par jebkuru korupcijas izpausmi iestādē.

21. Darbinieks par jebkuru korupcijas izpausmi iestādē var ziņot anonīmi, iemetot ziņojumu slēgtā kastītē, kas domāta korespondencei.

22. Jebkurās sarunās par citu iespējamo darbavietu, kā arī stājoties jaunā amatā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar iestādi, darbinieki atturas no rīcības, kura var veicināt iestādes amata ļaunprātīgu izmantošanu vai radīt aizdomas par interesešu konfliktu.

VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

23. Pašvaldības dome izveido ētikas komisiju (turpmāk - Ētikas komisija), kas izvērtē sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu un sniedz konsultācijas par ētikas rīcības jautājumiem.

24. Darbinieki vai personas var iesniegt sūdzību iestādes vadītājam vai Ētikas komisijai.

25. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā, personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku tā tiešajam vadītājam vai, attiecīgi to pamatojot, lūgumu Pašvaldības izpilddirektoram nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai, vai, ja darbinieka tiešais vadītājs jautājumu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, viņš vēršas pie Pašvaldības izpilddirektora ar lūgumu nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai. Ētikas komisija izskata sūdzību arī gadījumos, ja to, neievēro šī punkta pirmajā teikumā noteikto kārtību, iesniegusi persona, kas nav Pašvaldības darbinieks.

26. Nekavējoties pēc to izskatīšanas Ētikas komisija informē:

26.1. Pašvaldības domi par visām izskatītajām lietām attiecībā uz Pašvaldības domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora 1.vietnieku un iestāžu vadītājiem;

26.2. Pašvaldības izpilddirektoru par visām izskatītajām lietām attiecībā uz darbiniekiem.

27. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas neizskatīšana Ētikas komisijā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.

28. Par Kodeksa ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks.

29. Kodekss tiek ievietots Pašvaldības interneta tīmekļa vietnē un katrs darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.

30. Ja netiek ievērotas Kodeksa normas vai ir ieteikumi Kodeksa izmaiņām, jebkurš darbinieks var vērsties pie Pašvaldības vadības ar iesniegumu vai sūdzību.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins