



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tāl. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2022.gada 3.martā

Nr.6

Ētikas kodekss

*Izdots saskaņā ar
valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka ētiskas rīcības pamatprincipus ar mērķi veicināt Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas (turpmāk – Administrācija) darbinieku (turpmāk – Nodarbinātie) ētisko apziņu, darba un uzvedības kultūru, nostiprināt profesionālo ētiku, veidot pozitīvu Administrācijas tēlu sabiedrībā un vairo sabiedrības uzticību Administrācijai, Nodarbinātā tiesības un pienākumus un Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtību.

II. ĒTISKAS RĪCĪBAS PAMATPRINCIPI

2. Neatkarības un neitralitātes princips:
 - 2.1. Nodarbinātais ir neatkarīgs un neitrāls lēmumos un rīcībā, ievērojot Latvijas Republikas Satversmi, ārējos un iekšējos normatīvos aktus un ētiskas rīcības pamatprincipus;
 - 2.2. neitralitāte kā ētiskas pozīcijas ievērošana ir priekšnosacījums Administrācijas kopējā tēla veidošanai sabiedrībā;
 - 2.3. Nodarbinātais savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā neietekmējas no piederības partijām, politiskām kustībām vai organizācijām, kā arī no personiskās finansiālās ieinteresētības;
 - 2.4. Nodarbinātā uzvedība atbilst profesionālās ētikas normām un rada pārliecību par spēju kontrolēt jebkuru situāciju;
 - 2.5. Nodarbinātais izvērtē ikvienu ielūgumu un viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Administrācijai kopumā un, vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam.
3. Objektivitātes un precizitātes princips:

- 3.1. jautājumu izskatīšana Administrācijā notiek pēc būtības, objektīvi, ņemot vērā precīzi pārbaudītu informāciju;
- 3.2. Nodarbinātais savā darbā ievēro precizitāti, kas ir cieņas un uzmanības izpausme pret sevi, kolēģiem, klientiem un sabiedrību kopumā;
- 3.3. Nodarbinātais jautājumu izskatīšanā izslēdz formālu pieeju, kā arī jautājumu konstruktīvu izskatīšanu traucējošu uzvedību;
- 3.4. Nodarbinātais ir profesionāli atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot noteikto konfidencialitāti un respektējot privātumu.
4. Nodarbinātais veic visas nepieciešamās darbības, lai novērstu iespēju nesankcionēti iegūt Administrācijas rīcībā esošu informāciju.
5. Nodarbinātais savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Administrāciju un tā darbības mērķiem, koleģiālām attiecībām un korporatīvās kultūras prasībām, ar cieņu izturas pret kolēģu paveikto. Paužot viedokli, Nodarbinātais skaidri formulē, vai pauž savu personisko vai Administrācijas viedokli. Nodarbināto savstarpējās konfliktsituācijas nedrīkst ietekmēt publiski pausto viedokli, un tās jāatrisina Administrācijas iekšienē, nepieciešamības gadījumā piesaistot personāla speciālistu.
6. Taisnīguma un godīguma princips:
 - 6.1. taisnīguma principa ievērošana Administrācijā ir priekšnosacījums klienta interešu līdzsvarošanai ar sabiedrības interesēm kopumā;
 - 6.2. taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram Nodarbinātajam neatkarīgi no ieņemamā amata;
 - 6.3. Nodarbinātais, veicot savus amata pienākumus, ievēro, ka objektīva vērtējuma radīšanā noteicošais ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi;
 - 6.4. Nodarbinātais godprātīgi pilda savus amata pienākumus un neizmanto amata vai dienesta stāvokļa priekšrocības personīgā labuma iegūšanai sev vai citai personai, kā arī nemaldina citas personas, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt viņām piekļuvi Administrācijas vadībai vai arī ietekmēt viņu lēmumus.
7. Vienlīdzības un samērības princips:
 - 7.1. Nodarbinātais, pildot savus tiešos amata pienākumus, pauž vienlīdzību likuma priekšā pret visiem klientiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos, tai skaitā nenodrošinot kādam no lobētājiem priekšrocības;
 - 7.2. Nodarbinātā īpaša vai atšķirīga attieksme pret kādu klientu nav pieļaujama;
 - 7.3. samērība Nodarbināto pienākumu un atbildības sadalē nodrošina Administrācijas nepieciešamo efektivitāti tā darbībā;
 - 7.4. samērības ievērošanā noteicošais ir taisnīgums. Nodarbinātā faktiskais veikums rodas, summējot gan pozitīvo, gan negatīvo novērtējumu;
 - 7.5. Nodarbināto atbildība ir individuāla un atbilstoša konkrētajam nodarījumam. Izvērtējot atbildības pakāpi, ņem vērā Nodarbinātā kompetenci un amatu.

III. NODARBINĀTĀ TIESĪBAS

8. Nodarbinātajam ir tiesības pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
9. Nodarbinātais ir tiesīgs brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
10. Nodarbinātajam ir tiesības informēt Administrācijas Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) un saņemt tās novērtējumu, ja darba uzdevums vai viedoklis ir izteikts Nodarbinātā

cieņu, godu, pašapziņu, dzimumu, vecumu vai seksuālo orientāciju aizvainojošā vai diskriminējošā formā.

11. Nodarbinātajam ir tiesības Komisijai iesniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Ētikas kodeksā.

12. Nodarbinātajam ir tiesības saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

IV. NODARBINĀTĀ PIENĀKUMI

13. Nodarbinātais ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā, apzinoties, ka katra atsevišķa Nodarbinātā uzvedība un rīcība veido Administrācijas kopējo tēlu sabiedrībā.

14. Nodarbinātais ievēro profesionālo etiķeti un darba kultūru. Ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicina pamatotu sabiedrības uzticēšanos Administrācijai.

15. Nodarbinātais ar cieņu izturas pret kolēģiem un citiem sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus. Nodarbinātais sniedz savu palīdzību konfliktu risināšanā Administrācijā, ja tas ir nepieciešams, un veicina kolēģiālas savstarpējās attiecības.

16. Nodarbinātais savtīgos nolūkos neizmanto kolēģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.

17. Nodarbinātais godīgi atzīst neētisku rīcību un labo savas kļūdas.

18. Nodarbinātais informē kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un pieredzi, kas varētu būt noderīga arī citiem Nodarbinātajiem.

19. Nodarbinātais izvairās no personīgā labuma gūšanas, izmantojot savu amata stāvokli.

20. Nodarbinātais izvairās no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.

21. Nodarbinātais saudzīgi izturas pret Administrācijas īpašumu.

22. Nodarbinātais apzinās, ka Administrācijas efektīva darbība un attīstība ir atkarīga no katra Nodarbinātā ieguldījuma, tai skaitā profesionalitātes un uzvedības.

V. VADĪTĀJA PIENĀKUMI

23. Papildus Ētikas kodeksa IV.nodaļā minētajiem pienākumiem pašvaldības izpilddirektoram, Administrācijas vadītājam un struktūrvienības vadītājam (turpmāk – Vadītājs) ir papildus pienākumi Ētikas kodeksa mērķa īstenošanai.

24. Vadītājs ar savu piemēru motivē Nodarbināto sekmīgai darbībai un veicina Nodarbinātā atbildīgu attieksmi pret amata pienākumiem.

25. Vadītājs regulāri informē padotos par turpmāko rīcību un attīstības perspektīvām.

26. Vadītājs nodrošina Nodarbinātos ar darbam nepieciešamo un citu aktuālu informāciju.

27. Vadītājs plāno un informē Nodarbinātos par karjeras attīstības iespējām Administrācijā.

28. Vadītājs veicina Nodarbināto profesionālo izaugsmi.

29. Vadītājs atbild par darba atmosfēru struktūrvienībā.

30. Vadītājs nepieļauj intrigas, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanos kolektīvā.

31. Vadītājs Nodarbinātā kļūdaino rīcību pārrunā ar Nodarbināto individuāli.

32. Vadītājs sekmē publiskas un materiālas atzinības izteikšanu Nodarbinātajam par īpaši sekmīgu amata pienākumu pildīšanu.

33. Vadītājs atbalsta Nodarbinātā radošo pieeju un iniciatīvu darba procesā.

34. Vadītājs risina problēmas savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē.

35. Vadītājs uzklausa un iespēju robežās ņem vērā Nodarbinātā viedokli, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.

VI. NODARBINĀTA PIENĀKUMI PRET KLIENTU UN SABIEDRĪBU

36. Nodarbinātais klientam nodrošina iespēju saņemt kvalitatīvu pakalpojumu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām Administrācijas funkcijām.

37. Kvalitatīvs pakalpojums izpaužas kā Nodarbinātā:

- 37.1. atbilstoša rīcība un attieksme, apkalpojot klientu gan klātienē, gan neklātienē;
- 37.2. attieksme, lūdzot klientam uzgaidīt, ja nav iespējama tūlītēja apkalpošana;
- 37.3. prasme klientam izskaidrot nepatīkamas lietas;
- 37.4. gērbšanās atbilstoši lietišķajam stilam;
- 37.5. profesionalitāte u.tml.

38. Nodarbinātais klientam sniedz precīzu, savlaicīgu un aktuālu informāciju. Par informācijas patiesumu atbilstoši savām pilnvarām, ir atbildīgs tās sniedzējs.

VII. ADMINISTRĀCIJAS ĒTIKAS KOMISIJAS IZVEIDOŠANA UN DARBĪBA

39. Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā Nodarbinātais var iesniegt iesniegumu Komisijā.

40. Komisija sastāv no pieciem Komisijas locekļiem, kurus ieceļ izpilddirektors. Komisijas pilnvaru termiņš ir trīs gadi. Komisijas locekļa amatu nevar ieņemt ne vairāk kā divus pilnvaru termiņus pēc kārtas.

41. Ja Komisijas loceklis atsakās no amata Komisijā vai zaudē Nodarbinātā statusu, viņa vietā uz atlikušo Komisijas pilnvaru laiku izpilddirektors ieceļ citu nodarbināto.

42. Ja Komisijas loceklis dodas ilgstošā plānotā prombūtnē, uz viņa prombūtnes laiku Komisijā izpilddirektors var iecelt citu Nodarbināto.

43. Komisijas sastāvu vai izmaiņas tajā ar rīkojumu apstiprina izpilddirektors. Rīkojuma projektu izstrādā Komisijas sekretārs.

44. Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas sekretāru ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus divu nedēļu laikā no Komisijas sastāva apstiprināšanas.

45. Komisijai ir šādi uzdevumi:

45.1. izskatīt Nodarbinātā rakstisku vai mutisku iesniegumu par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu vai pilnveidošanu un, izvērtējot konkrētā gadījuma vai situācijas atbilstību Ētikas kodeksa normām, sniegt motivētu atbildi vai pieņemt lēmumu konkrētās situācijas risināšanai. Komisijas lēmumam ir ieteikuma raksturs izpilddirektoram; nepieciešamības gadījumā sniegt priekšlikumus izpilddirektoram par Ētikas kodeksa regulējuma pilnveidošanu;

45.2. sniegt konsultācijas nodarbinātajiem par Ētikas kodeksa normām;

45.3. pēc Administrācijas dienesta pārbaudes vai disciplinārlietas izmeklēšanas komisijas lūguma 10 darba dienu laikā sniegt atzinumu par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu.

46. Komisijai ir šādas tiesības:

46.1. pieprasīt un saņemt informāciju no Nodarbinātā saistībā ar iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu;

46.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi iesnieguma iesniedzēju un ar konkrēto gadījumu saistīto nodarbināto.

47. Nodarbinātā, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.

48. Komisijas locekļiem ir pienākums nekavējoties ziņot izpilddirektoram par korupcijas gadījumiem, interešu konflikta situācijām vai rupjiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem, kas kļuvuši zināmi pildot amata pienākumus.
49. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.
50. Komisijas darbu un Komisijas sēdes vada tās priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
51. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā trīs Komisijas locekļi. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā ir Komisijas sēdes vadītāja balss.
52. Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā.
53. Komisijas pieņemto lēmumu noformē Komisijas sēdes protokollēmuma formā. Komisijas sēžu un to protokolu tehnisko sagatavošanu nodrošina Komisijas sekretārs. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs. Protokoli glabājas atbilstoši Administrācijas lietu nomenklatūrai.
54. Komisijas sekretārs iepazīstina ar Komisijas sēdes protokolu tikai protokolā norādītās personas. Ar lēmuma pieņemšanu saistītajiem dokumentiem (iesniegumiem, paskaidrojumiem u.c.) tiesīgas iepazīties tikai ieinteresētās personas.
55. Komisija iesniegumu izskata un lēmumu pieņem ne vēlāk kā 20 darba dienu laikā no tā saņemšanas. Izskatot iesniegumu, Komisija ievēro konfidencialitāti. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana Nodarbinātajam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
56. Iesniegumus, kuru izskatīšana nav Komisijas kompetencē, neizskata pēc būtības un izsniedz iesniedzējam, norādot institūciju, kas ir kompetenta izskatīt attiecīgo jautājumu.
57. Ja Nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksu un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, pret Nodarbināto ierosina disciplinārlietu.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

58. Atzīt par spēku zaudējušiem Stopiņu novada domes 2021.gada 13.janvāra iekšējos noteikumus Nr.2 “Ētikas kodekss”.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

M.Griščenko

[DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU]