



LATVIJAS REPUBLIKA

**Preiļu novada pašvaldība**

*Reģ.Nr. 90000065720*

*Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766*

*e-pasts - dome@preili.lv*

---

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,  
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

---

Apstiprināts  
Preiļu novada domes sēdē  
2022. gada 30. jūnijā  
(prot. Nr. \_\_.; punkts \_\_.)

**Preiļu novada pašvaldības  
Ētikas kodekss**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt un nostiprināt profesionālās ētikas pamatprincipus un normas, lai veicinātu Pašvaldības institūciju darbinieku un amatpersonu, t.sk. domes priekšsēdētāja, vietnieku, administrācijas, deputātu, Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbinieku (turpmāk – Darbinieki) likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs, uzlabotu savstarpējo darba kultūru un iedzīvotāju uzticību Pašvaldībai.
2. Ētikas kodekss ir Pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem Pašvaldības Darbiniekiem.
3. Ētikas kodekss rada visiem Darbiniekiem skaidru priekšstatu par to, kā rīkoties dažādās darba situācijās, kā arī saskarsmē citam ar citu un Pašvaldības apmeklētājiem, ar vadību, sadarbības partneriem u.c. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.
4. Ētikas kodekss ir attiecināms uz visu Darbinieku tiešo un netiešo komunikāciju – interneta, sociālo tīklu un citu moderno komunikācijas tehnoloģiju pastarpinātu komunikāciju.

**II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi**

5. Darbinieks, veicot savus amata pienākumus, kā arī ārpus darba laika, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus un normas:
  - 5.1. Taisnīgums un objektivitāte:
    - 5.1.1. veicot amata pienākumus un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, Darbinieks balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgi interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām;
    - 5.1.2. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, rīkojas godprātīgi, vienīgi vietējās sabiedrības interesēs, norobežojas no ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, kas ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu, u.c.), neizmantojot savas amata priekšrocības, varu un Pašvaldības resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personīgā labuma vai citu personu savtīga labuma gūšanai;
    - 5.1.3. Darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, uztur pastāvīgu un atklātu saikni ar vadību un ar sabiedrību, arī tiekoties ar Pašvaldības iedzīvotājiem un izmantojot plašsaziņas līdzekļu iespējas;

- 5.1.4. Darbinieks amata pienākumus veic ar atbildības sajūtu par savu darbību Pašvaldībā un pret Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras vērsas pie darbinieka, apzinoties darbību, tiešās un netiešās komunikācijas iespējamās radītās sekas.
  - 5.1.5. Darbinieks godprātīgi un pārdomāti izmanto savas tiesības pieprasīt paskaidrojumus un dokumentus no kolēģiem un padotajiem, kā arī sniegt priekšlikumus Pašvaldībai, tās institūcijām un iestādēm, kā arī citiem subjektiem, kas pilda Pašvaldības funkcijas, nepieļaujot administratīvo resursu nelietderīgu izmantošanu un nepamatotu minēto subjektu traucēšanu, to reputācijas graušanu, kā arī minēto tiesību izlietošanu personīgās interesēs.
- 5.2. Atklātība un lojalitāte:
- 5.2.1. Darbinieks ir lojāls pret Pašvaldību un ievēro tās darbības mērķus saskaņā ar pašvaldības nolikumu. Darba saskarsmē ar citām personām izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses;
  - 5.2.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Pašvaldības darba nodrošināšanai, tāpēc informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
  - 5.2.3. Darbinieks atturas publiski paust tādu viedokli, kas ir pretējs vai nesavienojams ar Pašvaldības darbības mērķiem. Publiski paužot atšķirīgu nostāju kādā jautājumā, personiskais viedoklis nepārprotami ir nošķirams no Pašvaldības (pašvaldības iestādes) oficiālā viedokļa;
  - 5.2.4. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Pašvaldības (pašvaldības iestādes) reputāciju un prestižu sabiedrībā, neiesaistās darbībās, aktivitātēs vai pasākumos, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, lojalitāti, objektivitāti un neatkarību.

### **III. Darbinieka ētiskas 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 ikdienā ievēro vienlīdzības un līdzvērtības principus, neizsakās un neizturas aizskaroši vai diskriminējoši pret dažādības grupām (fiziskās, garīgās un emocionālās spējas, dzimums, vecums, rase, etniskā piederība, nacionālā piederība, sociālais stāvoklis, seksuālā orientācija, reliģiskā piederība u.c.). Darbinieks izvairās no situācijām, kas varētu kurināt naidu pret jebkuru dažādības grupu.
8. Atbildot uz korespondenci, t.sk. elektroniskā pasta vēstulēm, telefona zvaniem, sociālo tīklu vēstulēm un komentāriem, Darbinieks ir atsaucīgs un savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja Darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits Darbinieks vai Pašvaldības iestāde, kam ir kompetence attiecīgā jautājuma risināšanā, iepriekš sazinoties un pārliecinoties, vai šis Darbinieks/Pašvaldības iestāde būs kompetents palīdzēt.
9. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast loģisku un konstruktīvu konflikta risinājumu, pats neaizskar un arī nepieļauj savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu un neiesaistās intrigās.
10. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.
11. Pildot amata pienākumus darbinieks atrodas darba videi piemērotā, tīrā apgērbā un pienācīgā izskatā, ievērojot personīgo higiēnu.

12. Ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi, objektīvi un profesionāli veikt savus amata pienākumus gan tiešā komunikācijā, gan netiešā komunikācijā, izmantojot sociālos tīklus.

#### **IV. Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem**

13. Lobētājs ir fiziskā persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu – apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.

14. Darbiniekam ir pienākums:

- 14.1. informēt augstākstāvošo amatpersonu par mērķtiecīgi plānotām paredzētajām vai notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko Darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu;
- 14.2. ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart Darbinieka vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu publiskot šo informāciju, lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošai amatpersonai vai institūcijai sevi atstatīt no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;
- 14.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 14.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Pašvaldībai un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā;
- 14.5. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas vietējās sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

15. Darbiniekam ir aizliegts:

- 15.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, t. sk. vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;
- 15.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;
- 15.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 15.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi valsts valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
- 15.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;
- 15.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

#### **V. Rīcība interešu konflikta novēršanai**

16. Darbinieks atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, lai sabiedrībā nerastos iespaids, ka Darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu vai apsvērumu ietekmē.

Ja konstatēts valsts amatpersonas interešu konflikta fakts, Darbinieks nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus.

17. Par situāciju, kurā Darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) Darbinieka, tā radnieku likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, dzīvesbiedra, kas nav laulātais (turpmāk – dzīvesbiedrs) savienībā esošas personas, drauga, politisko vai darījumu partneru, vai citas personas, attiecībā uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī Darbinieka rīcības objektivitāte un neitralitāte, personiskās vai mantiskās intereses, Darbinieks rakstiski informē tiešo vadītāju (ja tāds ir) vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.
18. Ja Darbinieks konstatē noziedzīga nodarījuma vai administratīvā pārkāpuma pazīmes kāda cita Darbinieka, sadarbības partnera vai apmeklētāja rīcībā, par to nevilcinoties jāinformē augstākstāvošā amatpersona, bet, ja amatpersona uz šo informāciju nereaģē, tad Darbinieks par konstatēto informē tiesībsargājošās institūcijas.

## VI Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

19. Sūdzības un iesniegumus par Pašvaldības Darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa un sabiedrībā vispārpieņemto uzvedības normu pārkāpumiem izskata Pašvaldības Ētikas komisija (turpmāk – Ētikas komisija).
20. Ētikas komisija tiek izveidota ar domes lēmumu uz attiecīgās domes pilnvaru laiku, izstrādājot arī komisijas nolikumu, kurā noteiktas prasības un ierobežojumi Ētikas komisijas locekļiem. Ētikas komisijas sastāvā iekļauj 5 komisijas locekļus.
21. Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personām ir tiesības iesniegt Ētikas komisijai adresētu sūdzību (iesniegumu). Iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese un tālruna numurs; Darbinieka, par kuru tiek sniegta sūdzība, vārds, uzvārds, amats, pārkāpuma būtība, pierādījumi, kas apliecina pārkāpumu un cita ar šo pārkāpumu saistīta informācija. Iesniegumu par Ētikas kodeksa pārkāpumu tā saņemšanas brīdī reģistrē pašvaldības lietvedības sistēmā, iekšējo normatīvo aktu noteiktā kārtībā un 1 (vienas) darba dienas laikā nodod izskatīšanai Ētikas komisijas locekļiem. Šādam iesniegumam tiek noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
22. Iesnieguma izskatīšanas, lēmuma pieņemšanas un atbildes sniegšanas kārtība noteikta Ētikas komisijas nolikumā.
23. Ētikas komisija neuzsāk lietvedību par Darbinieka Ētikas kodeksa prasību pārkāpumu, ja Darbinieks saistībā ar šo pārkāpumu jau ir saukts pie disciplinārbildības, administratīvās atbildības vai kriminālatbildības.
24. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.
25. Informācija par Ētikas komisijas pieņemto lēmumu tiek e-pastā nosūtīta iesnieguma sniedzējam un darbiniekam, par kuru sastādīts iesniegums. Balstoties uz Ētikas komisijas lēmumu, var tikt izteikts mutisks aizrādījums darbiniekam, par kuru sastādīts iesniegums.

## VII Noslēguma jautājumi

26. Ētikas kodeksa īstenošana ir atkarīga no ikviena Darbinieka apzinīguma, spējas izprast situāciju un paškontroles.
27. Ētikas kodekss ir ievietots Pašvaldības oficiālajā mājaslapā [www.preili.lv](http://www.preili.lv), tas ir brīvi pieejams katram Darbiniekam un iedzīvotājiem.
28. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu, uzsākot darba attiecības pašvaldības iestādē vai struktūrvienībā un ar parakstu apliecina, ka ievēros tajā ietvertos punktus.
29. Ētikas kodekss stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas novada domes sēdē.
30. Ar Ētikas kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē 2008.gada 17.oktobra Preiļu novada domes Ētikas kodekss.

Preiļu novada domes priekšsēdētājs

Ā. Vucāns