

Apstiprināts ar Liepājas pilsētas
pašvaldības izpilddirektora 2018.gada
27.decembra rīkojumu Nr. 631

Izdots saskaņā 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. un 8.3.apakšpunktu

LIEPĀJAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS DARBINIEKU PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS NOTEIKUMI

1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Profesionālās ētikas noteikumi (turpmāk tekstā – NOTEIKUMI) ir Liepājas pilsētas pašvaldības (turpmāk tekstā – PAŠVALDĪBA) administrācijas iekšējais dokuments, kurš līdz ar darba kārtības noteikumiem, darba līgumu, darba devēja rīkojumiem, nolikumiem un citiem iekšējiem darba kārtību regulējošiem dokumentiem nosaka profesionālās ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, kuras jāievēro visiem PAŠVALDĪBAS administrācijā strādājošajiem darbiniekiem.

1.2.Jautājumi, kuri ir atrunāti citos darba kārtību reglamentējošos iekšējos dokumentos, NOTEIKUMOS atrunāti netiek, bet ar atsauci tiek norādīts, kurā iekšējā dokumentā konkrētais jautājums ir atrunāts.

1.3. NOTEIKUMI izstrādāti ar nolūku informēt darbiniekus par to, kādu rīcību no saviem darbiniekiem sagaida darba devējs. NOTEIKUMI ir būtiska PAŠVALDĪBAS administrācijas organizācijas kultūras sastāvdaļa un to mērķis ir vairoties sabiedrības uzticību PAŠVALDĪBAI. Situācijās, kas nav noteiktas NOTEIKUMOS, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.

1.4. NOTEIKUMI ir saistoši visiem PAŠVALDĪBAS administrācijas darbiniekiem.

1.5.PAŠVALDĪBAS administrācija ar NOTEIKUMIEM iepazīstina visus PAŠVALDĪBAS administrācijas darbiniekus, kā arī nodrošina, lai NOTEIKUMI būtu pieejami katram darbiniekam.

2.ĒTISKAS RĪCĪBAS PRINCIPI

2.1.PAŠVALDĪBA noteic, ka tās administrācijas darbinieku ētikas pamatprincipi ir profesionalitāte, objektivitāte, taisnīgums, lojalitāte, atbildība un konfidencialitāte. Darbinieku ētiskai rīcībai tiek noteiktas sekojošas prasības:

2.1.1.Darbinieki ar savu attieksmi, izteikumiem, darbiem un uzvedību prezentē PAŠVALDĪBU ne tikai pildot savus darba pienākumus, bet arī ārpus sava darba laika.

2.1.2.Ar oficiālai darba videi piemērotu uzvedību, izskatu un stāju darbinieki apliecina profesionālās vērtības un darba kultūru.

2.1.3. Darbinieki augstu vērtē profesionālu un precīzu darbu un cenšas to veikt nevainojami, lai nodrošinātu PAŠVALDĪBAS darba efektivitāti un iedzīvotājiem sniegto pakalpojumu kvalitāti, kā arī veicinātu pamatotu uzticību PAŠVALDĪBAI.

2.1.4. Darbinieki savus darba pienākumus veic profesionāli, ar vislielāko atbildību risinot viņu kompetencē esošos jautājumus.

2.1.5. Darbinieki vienlīdz profesionāli izturas pret visiem PAŠVALDĪBAS apmeklētājiem (iedzīvotājiem, klientiem, sadarbības partneriem), neradot kādam īpašu labvēlību vai privilēģiju.

2.1.6. PAŠVALDĪBAS administrācijas darbinieku rīcība un pieņemtie lēmumi atbilst Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un rīkojumiem.

2.1.7. Darbinieki savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām un sabiedriskajām organizācijām.

2.1.8. Pieņemot lēmumus, darbinieki pamatojas tikai uz objektīviem un pārbaudītiem faktiem un informāciju, tās godīgu interpretāciju un argumentāciju.

2.1.9. Darbinieki ārpus darba laika izvairās no situācijām, kuras neatbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām un tādējādi negatīvi var ietekmēt PAŠVALDĪBAS administrācijas darbinieku statusu un PAŠVALDĪBAS tēlu kopumā.

2.1.10. Darbiniekiem jābūt pietiekami paškritiskiem, jāprot atzīt un labot savas pieļautās kļūdas un neētisko rīcību, kā arī atvainoties par to.

2.1.11. Pildot darba pienākumus, darbinieki PAŠVALDĪBAS intereses uzskata par primārām.

2.1.12. Darbinieki nepiedalās aktivitātēs un blakus darbos, kas traucētu profesionāli pildīt savus amata pienākumus, kā arī varētu kompromitēt PAŠVALDĪBU.

2.1.13. Darbinieki sadarbojas ar saviem kolēģiem, sniedzot viņiem nepieciešamo palīdzību, kā arī informē kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām, kas varētu būt noderīgas darbā.

2.1.14. Darbinieki rūpējas par jauno darba kolēģu iesaistīšanu darbā un darba kolektīvā, iepazīstinot tos ar savām profesionālajām zināšanām, pieredzi un praksi.

2.1.15. Konflikta situācijās darbinieki rīkojas objektīvi, izvērtējot visus argumentus, mēģina rast optimālu konflikta risinājumu.

2.1.16. Darbinieki savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai.

2.1.17. Konfidenciālu informāciju, kura darbiniekiem ir kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, darbinieki neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu pildīšanu.

2.1.18. Pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas darbinieku pienākums ir saglabāt konfidencialitāti pār informāciju, kas nonākusi viņu rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.

2.1.19. Darbinieki nepieļauj prettiesiskas rīcības noklusēšanu vai atbalstīšanu.

2.2.Darbiniekiem ir saistoši arī citi valsts pārvaldes un ētikas pamatprincipi, kas noteikti normatīvajos aktos.

3.SADARBĪBA AR PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻIEM

3.1.Sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem ir atrunāta PAŠVALDĪBAS darba kārtības noteikumos

4.DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

4.1.Darbinieku uzvedības noteikumi ir atrunāti PAŠVALDĪBAS darba kārtības noteikumos.

5.INTEREŠU KONFLIKTS

5.1.Darbinieki ir atbildīgi par izvairīšanos no interešu konflikta.

5.2.Interesu konflikts rodas situācijā, ja darbinieki, veicot savu darbu, atrodas personisku interešu ietekmē, kas var ietekmēt vai šķietami ietekmēt objektīvu un taisnīgu darba pienākumu izpildi. Šķietams interešu konflikts ir tik pat negatīvs kā reāls, jo tiek grauta PAŠVALDĪBAS reputācija un sabiedrības uzticība tai.

5.3.Darbinieki nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu savām, tās radnieku vai darījumu partneru personīgajām interesēm atbilstoša lēmuma pieņemšanu.

5.4.Darbinieki atturas no blakus darba, ja tas var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem. Saskaņā ar darba līgumu, darbinieki var slēgt darba līgumus ar vairākiem darba devējiem tikai tad, ja tam rakstiski piekrīt darba devējs un ja tas netraucē darbinieka darba pienākumu veikšanai.

5.5.Darbinieka, kurš ir valsts amatpersona (turpmāk tekstā – VALSTS AMATPERSONA), pienākums ir rakstiski informēt PAŠVALDĪBAS izpilddirektoru par tādu darba pienākumu veikšanu, kas ir saistīti vai var būt saistīti ar viņa, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm.

5.6.Darbinieks ar savu tiešo vadītāju, bet VALSTS AMATPERSONA ar PAŠVALDĪBAS izpilddirektoru izvērtē visas interešu konflikta iespējas, tai skaitā privātās vai ģimenes attiecības ar PAŠVALDĪBAS administrācijas klientu, piegādātāju vai pakalpojuma sniedzēju. Ja privātās attiecības var radīt interešu konflikta situāciju, darbinieka tiešais vadītājs vai PAŠVALDĪBAS izpilddirektors ar rakstveida rīkojumu nodod konkrētas funkcijas vai uzdevuma izpildi citam darbiniekam vai citai valsts amatpersonai, ja darbinieks vai valsts amatpersona, kurai konkrētā funkcija vai uzdevums atbilstoši tās amata pienākumiem būtu jāveic, ir interešu konflikta situācijā.

5.7.Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā. Nav pieļaujama amata stāvokļa un PAŠVALDĪBAS administrācijas resursu izmantošana privātās interesēs.

5.8.Darbinieks PAŠVALDĪBAS administrācijas klienta vai pakalpojuma sniedzēja nepieņem dāvanas un citus labumus.

5.9.Darbinieks no klientiem nepieņem uzaicinājumus piedalīties pasākumos, ja pastāv aizdomas par iespējamu interešu konfliktu vai PAŠVALDĪBAS prestiža mazināšanu.

5.10.Darbinieks neatbalsta un neslēpj pretiesisku rīcību. Ja darbinieka, kā arī darbinieka, kurš ir valsts amatpersona, rīcībā nonākusi informācija par pretiesiskiem (t.sk. koruptīviem) gadījumiem, viņš par to ziņo PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram.

6.AMATU SAVIENOŠANA

6.1.Kapitālpārvaldības un audita daļas vadītāja uzrauga un kontrolē, lai amatu savienošana PAŠVALDĪBAS administrācijā notiktu atbilstoši likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" (turpmāk tekstā – LIKUMS) un šajos noteikumos noteiktajai kārtībai, attiecīgajos gadījumos gatavojot Liepājas pilsētas domes lēmumu.

6.2.VALSTS AMATPERSONAI, kura veic arī kādu citu amatu un šāda amatu savienošana ir pieļaujama, LIKUMĀ noteiktā kārtībā ir jāsaņem rakstveida atļauja.

6.3.VALSTS AMATPERSONA ir atbildīga par iesnieguma iesniegšanu amatu savienošanas atļaujas saņemšanai atbilstoši LIKUMĀ noteiktajai kārtībai.

6.4.Ja VALSTS AMATPERSONA ieņem vairākus valsts amatpersonas amatus, rakstveida atļauja saņemama katram amatam, kura savienošanai ar citu amatu saskaņā ar LIKUMU ir nepieciešama atļauja.

6.5.Iesniegums par VALSTS AMATPERSONAS amatu savienošanu ar amatu PAŠVALDĪBAS administrācijā iesniedzams PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram, savukārt, ja atbilstoši LIKUMAM ir nepieciešama Liepājas pilsētas domes atļauja – Liepājas pilsētas domes priekšsēdētājam.

6.6.PAŠVALDĪBAS izpilddirektors lēmumu par atļaujas izsniegšanu amatu savienošanai vai aizliegumu savienot amatus pieņem 1 mēneša laikā, pamatojoties uz Kapitālpārvaldības un audita daļas vadītājas rakstiska atzinuma, kura izvērtē tiesiskos un faktiskos apstākļus par to, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar VALSTS AMATPERSONAI saistošām ētikas normām un nekaitēs VALSTS AMATPERSONAS tiešo pienākumu pildīšanai.

6.7.VALSTS AMATPERSONAI ir pienākums rakstiski informēt PAŠVALDĪBAS izpilddirektoru, ja mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kas ir pamatā šī lēmuma izdošanai un varētu nepieļaut turpmāku amatu savienošanu.

6.8.Ja pēc tam, kad stājies spēkā lēmums par atļaujas izsniegšanu amatu savienošanai, ir mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi (amatu savienošana rada interešu konfliktu, ir pretrunā ar VALSTS AMATPERSONAI saistošām ētikas normām vai kaitē VALSTS AMATPERSONAS tiešo pienākumu pildīšanai) un šāda apstākļu maiņa nepieļauj turpmāku amatu savienošanu, PAŠVALDĪBAS izpilddirektors atceļ lēmumu par atļaujas izsniegšanu amatu savienošanai.

6.9.Atļauja par VALSTS AMATPERSONAS amata savienošanu ar citu amatu tiek pārskatīta ne retāk kā reizi trijos gados.

7.NOBEIGUMA NOTEIKUMI

7.1. PAŠVALDĪBAS vadība ar savu paraugu un darba organizāciju veicina NOTEIKUMU ievērošanu.

7.2.Par NOTEIKUMU ievērošanu ir atbildīgs katrs darbinieks. NOTEIKUMI ievietoti INTRĀ sadaļā „Darbinieku rokasgrāmatā” un nepieciešamības gadījumā ar tiem var iepazīties atkārtoti.

7.3.Par NOTEIKUMOS noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu neievērošanu, kā arī uzvedības normu pārkāpšanu PAŠVALDĪBĀ jebkurš darbinieks un apmeklētājs var iesniegt sūdzību PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram.

7.4.Lai izskatītu konkrētas sūdzības un iesniegumus par darbinieku neētisku rīcību, PAŠVALDĪBAS izpilddirektors ar rīkojumu izveido Ētikas komisiju, kura izskata sūdzības un iesniegumus, piecu komisijas locekļu sastāvā,

7.5.Komisija var sniegt priekšlikumu par disciplinārsoda piemērošanu konkrētam darbiniekam.

7.6.Nepieciešamības gadījumā izveidotā Ētikas komisija var iesniegt priekšlikumus par NOTEIKUMU papildināšanu.

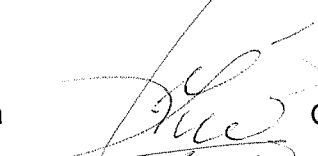
PERSONĀLA DAĻAS VADĪTĀJA



A.NELSONE

SASKAŅOJUMI:

Kapitālpārvaldības un audīta daļas vadītāja



O.LUCE

Juridiskās daļas vadītāja



I.PELNĒNA