**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Limbažos

2017.gada 26.janvārī Nr.3

**ApstiprinātI**

ar Limbažu novada domes

26.01.2017. sēdes lēmumu

(protokols Nr.2, 29.§)

**Limbažu novada pašvaldības**

**Ētikas kodekss**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72.panta pirmās daļas 2.punktu,*

*73.panta pirmās daļas 4.punktu un likuma*

*„Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, deputātu, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka un pašvaldības iestāžu, institūciju, struktūrvienību, aģentūras, kā arī citu subjektu, kas pilda pašvaldības funkcijas, darbinieku (visi iepriekš minētie turpmāk – Darbinieki) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
3. Ētikas kodekss ir Pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem Pašvaldības Darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.
5. Ētikas kodeksa uzdevumi ir:
	1. veicināt Darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs;
	2. novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz Pašvaldības lēmumu pieņemšanu.
6. **Darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi**
7. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
	1. **taisnīgums**:
		1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
		2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
		3. jautājumu izskatīšana notiek pēc būtības un objektīvi;
	2. **atbildīgums**:
		1. amata pienākumus Darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
		2. Darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs, kā arī izrāda pašiniciatīvu un izsaka priekšlikumus Pašvaldības darba pilnveidošanai;
		3. Darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības, tai skaitā izvairīšanos no lēmumu pieņemšanas vai lēmumu novilcināšanas, sekas;
		4. pildot amata pienākumus, Darbinieks visus viņa rīcībā esošos resursus (materiālos, finanšu, intelektuālos) un darbalaiku izmanto pēc iespējas taupīgāk un lietderīgāk, ar maksimālu efektivitāti;
	3. **objektivitāte un neatkarība**:
		1. aizstāvot 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, to godīgu interpretāciju un argumentāciju;
		2. objektīva vērtējuma pamatā ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi;
		3. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un 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);
	4. **atklātība un lojalitāte**:
		1. Darbinieks savā darbībā saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem ievēro atklātību pret sabiedrību, nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana;
		2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos Darbinieks paskaidro un pauž Pašvaldības viedokli. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu plašsaziņas pārstāvjiem Darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Informāciju plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem pauž, iespēju robežās to saskaņojot ar sabiedrisko attiecību speciālistiem, lai sabiedrība saņemtu skaidru, nepārprotamu un drošu informāciju par Pašvaldības politiku un tās īstenošanu;
		3. Darbinieks 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, tajā skaitā, lai vērstos pret kādu personu, institūciju, vai citādi izmantot privātās interesēs;
		4. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Pašvaldības tēlu sabiedrībā;
		5. Darbiniekam jābūt lojālam pret Pašvaldību un jāievēro tās darbības mērķi;
		6. darba saskarsmē ar citām personām jāizturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses;
	5. **godprātība**:
		1. Darbinieks rīkojas godprātīgi, vienīgi sabiedrības interesēs, neizmantojot savas amata priekšrocības, varu un Pašvaldības resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personīgā labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai;
		2. Darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu;
	6. **profesionalitāte**:
		1. Darbinieks neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņa profesiju vai Pašvaldību, nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nenoniecina citu Darbinieku darbu;
		2. Darbinieks neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot Pašvaldības reputāciju.
8. **Darbinieka uzvedības pamatprincipi**
9. Saskarsmē ar iedzīvotājiem, valsts un pašvaldību amatpersonām, kā arī citām personām, Darbinieks izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un 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.
10. Atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, Darbiniekam jācenšas būt izpalīdzīgam un atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem. Ja Darbinieks savu darba pienākumu ietvaros nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
11. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.
12. Darbinieks ir atsaucīgs un izpalīdzīgs, sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
13. Darbinieks nepieļauj nekoleģiālas attiecības – intrigas, nomelnošanu un liekulību.
14. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast loģisku konflikta risinājumu un aktīvi veicināt saskaņu kolektīvā.
15. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.
16. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
17. Pildīt amata pienākumus Darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.
18. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, Darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas.
19. Ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.
20. Darbinieks lieto Pašvaldības īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta, tālruņa sakarus u.tml. vai jebkurus citus Pašvaldības rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
21. **Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem**
22. 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.
23. Darbiniekam ir pienākums:
	1. informēt augstākstāvošu amatpersonu (tiešo vadītāju) par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko Darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu;
	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;
	3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā lēmuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem, un saņemt nepieciešamo informāciju;
	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;
	5. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas vietējās sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
24. Darbiniekam ir aizliegts:
	1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmumu pieņēmējiem vai citus labumus;
	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;
	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;
	4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka Darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
	5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā Darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru Darbinieks ir saistīts;
	6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.
25. **Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**
26. Dome izveido Ētikas komisiju, kuras nolikumu apstiprina Domes sēdē.
27. Ētikas komisija izskata sūdzības un iesniegumus par Pašvaldības Darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa un sabiedrībā pieņemto uzvedības normu pārkāpumiem.
28. Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personām ir tiesības iesniegt sūdzību (iesniegumu) par darbinieku tā tiešajam vadītājam, bet par deputātu – Domes priekšsēdētājam. Ja darbinieka tiešais vadītājs jautājumu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, viņš vēršas pie Domes priekšsēdētāja, kurš jautājuma izskatīšanu uzdod Ētikas komisijai. Ja Domes priekšsēdētājs attiecībā uz deputātu radušos jautājumu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad nodod minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai. Citos gadījumos persona ar sūdzību (iesniegumu) tieši vēršas Ētikas komisijā.
29. Iesnieguma izskatīšana, lēmuma pieņemšana un atbildes sniegšana iesniedzējam tiek nodrošināta saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.
30. **Noslēguma jautājumi**
31. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.
32. Ētikas kodekss ir ievietots Pašvaldības mājas lapā un katrs Darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.
33. Par Ētikas kodeksa pilnīgu ievērošanu ir atbildīgs katrs Darbinieks, kā arī struktūrvienības vadītājs savā struktūrvienībā.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D.Zemmers