Jelgavā

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2024. gada 29. maija lēmums Nr. 26

(protokols Nr. 12)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**ĒTIKAS KODEKSS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*73. panta pirmās daļas 4.punktu, Pašvaldību likuma*

*50. panta pirmo daļu un Jelgavas novada pašvaldības*

*2023. gada 5. jūnija saistošo noteikumu Nr. 10 „Jelgavas novada*

*pašvaldības nolikums” 31.11. apakšpunktu, 32. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iekšējo noteikumu “Jelgavas novada pašvaldības Ētikas kodekss” (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt pašvaldības amatpersonu un darbinieku (turpmāk – Darbinieks) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro, veicot darbu Pašvaldībā, attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodekss ir Pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa un ir saistošs visiem Darbiniekiem.
3. Darbinieks savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas šajā Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.
4. Ētikas kodeksā deklarēti ētikas pamatprincipi Pašvaldības kopēju mērķu sasniegšanai, ietverot Darbinieka tiesības, pienākumus un atbildību.
5. Ētikas kodekss ietver prasības un izvirza kritērijus, kas kalpo sabiedrības vairākuma interesēm.

**II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi**

1. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

6.1. Taisnīgums:

* + 1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot atšķirīgu attieksmi un nepamatotas privilēģijas, taču ievēro atšķirīgas vajadzības un līdzsvaro atšķirīgas intereses;
    2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
    3. Darbinieks, aizstāvot savu profesionālo viedokli, veicot amata pienākumus un pieņemot lēmumus savas kompetences ietvaros, vadās no normatīvajiem aktiem, pārbaudītas informācijas un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām;
    4. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;
    5. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības atbalstīšanu vai slēpšanu.
  1. Godprātība:
     1. Darbinieks savus pienākumus veic godprātīgi, neizmantojot amata priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un ekonomisko grupu interesēm, kas ir pretrunā ar sabiedrības kopīgo labumu;
     2. Darbinieks, publiski paužot informāciju par notikumiem un faktiem, sniedz tikai patiesu un pārbaudītu informāciju;
     3. Darbinieks darba laiku izmanto efektīvi;
     4. Darbinieks valsts īpašumu, Pašvaldības īpašumu un citus resursus izmanto saudzīgi, ekonomiski un racionāli;
     5. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos un atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta Darbinieka objektivitāte un ieinteresētība, 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;
     6. pildot amata pienākumus, Darbinieks rīkojas sabiedrības interesēs. Darbinieks atstata sevi no tādu pienākumu veikšanas, kas varētu ietekmēt viņa paša personiskās intereses un ar Darbinieku saistītu personu intereses;
     7. Darbinieks atturas no dāvanu, viesmīlību un citu labumu (tai skaitā ziedu, suvenīru un reprezentācijas priekšmetu) pieņemšanas visos gadījumos, kad tie klaji pārsniedz vispārpieņemtās sociālās normas, vai citu iemeslu dēļ var radīt šaubas par Darbinieka objektivitāti un neitralitāti. Sadarbības partneru un citu personu dāvinājumi (kas pasniegti oficiālo vai darba vizīšu laikā ārvalstīs vai Latvijā, Darbiniekam kā Pašvaldības pārstāvim valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās), ja tiem nav suvenīra raksturs, ir Pašvaldības īpašums.
  2. Atbildība:
     1. Darbinieks amata pienākumus veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi;
     2. Darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt profesionāli visaugstāko rezultātu. Darbinieks regulāri pilnveido savas zināšanas un prasmes, izmanto darba kvalitātes uzlabošanas iespējas, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai;
     3. Darbinieks, pildot amata pienākumus, izprot savas rīcības būtību un motīvus, kā arī atzīst un pieņem savas rīcības sekas;
     4. Darbinieks ir uzticīgs Pašvaldības darbības mērķiem un pamatvērtībām, profesionālās ētikas pamatprincipiem. Darbinieks arī ārpus amata pienākumu pildīšanas neiesaistās darbībās, pasākumos vai organizācijās, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību. Darbinieks rīkojas tā, lai uzlabotu Pašvaldības tēlu un veicinātu sabiedrības uzticību Pašvaldībai;
     5. vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, Darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un uzvedības normas attiecībā pret Pašvaldību.
  3. Atklātība un konfidencialitāte:
     1. Darbinieks savā darbā ievēro atklātību pret sabiedrību, ievērojot iekšējos normatīvajos aktos noteiktos informācijas izpaušanas ierobežojumus. Darbinieks sniedz patiesu informāciju. Darbinieks uztur atklātu komunikāciju ar sabiedrību, tiekoties ar Pašvaldības iedzīvotājiem vai izmantojot plašsaziņas līdzekļu iespējas savas kompetences ietvaros. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem Darbinieks atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi vai struktūrvienību, kuru pārstāv;
     2. Darbinieks ir lojāls pret Pašvaldības mērķiem, pamatvērtībām un sabiedrību;
     3. Darbinieks, izņemot Domes priekšsēdētāju un viņa vietniekus, informāciju un skaidrojumus Pašvaldības darbības jautājumos plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem drīkst sniegt tikai ar Pašvaldības Sabiedrisko attiecību nodaļas speciālistu starpniecību vai saskaņojumu;
     4. Darbinieks savā darbā ievēro konfidencialitāti attiecībā uz personas datiem, komercinformāciju un citu neizpaužamu informāciju, ko iegūst, veicot savus darba pienākumus, neizmanto to savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpauž šo informāciju prettiesiskā veidā un ciena privātumu.

**III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi**

1. Darbinieks izturas ar cieņu pret Pašvaldību un darba devēju, ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem, Pašvaldības apmeklētājiem, rīkojas tā, lai tiktu vairota sabiedrības uzticība Pašvaldībai.
2. Darbinieks nepieļauj citu Darbinieku goda vai cieņas aizskaršanu, pazemošanu, nekorektu kritiku vai cinisku attieksmi, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi.
3. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
4. 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 aizskarošus, apvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.
5. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē

iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.

1. Darbinieks pilda amata pienākumus darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.
2. Ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.

**IV. Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība**

1. Darbinieka tiesības:
   1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
   2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
   3. saņemt no Pašvaldības deputātiem un citiem Pašvaldības Darbiniekiem ētisku un cieņpilnu attieksmi;
   4. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu;
   5. atteikties izpildīt vadības dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
   6. uz privātās dzīves neaizskaramību.
2. Darbinieka pienākumi:
   1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā;
   2. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;
   3. risināt ar darbu saistītus jautājumus un uzklausīt citu uzskatus savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē, neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā, konstruktīvi risināt konfliktsituācijas;
   4. atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
   5. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem Darbiniekiem;
   6. ievērot darba videi piemērotu korektu uzvedību un ārējo izskatu atbilstoši lietišķajai etiķetei, kas veicinātu sabiedrības uzticēšanos Pašvaldībai;
   7. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām un tādējādi kaitē Pašvaldības Darbinieka statusam, prestižam, reputācijai vai Pašvaldības tēlam kopumā;
   8. izvairīties no situācijām, kas varētu radīt interešu konfliktu vai korupcijai labvēlīgus apstākļus;
   9. darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu Darbinieku nelikumīgu rīcību Pašvaldībā;
   10. ar Pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu rīkoties atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
3. Darbinieka atbildība:
   1. . Darbinieks ir atbildīgs par nepatiesas un nepilnīgas informācijas izpaušanu.
   2. . Darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

**V. Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem**

1. Lobēšana ir apzināta un sistemātiska komunikācija ar Pašvaldību un citām institūcijām nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu vai juridisko personu interešu īstenošanai.
2. 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.
3. Darbiniekam ir pienākums:
   1. informēt tiešo vadītāju par paredzētajām vai notikušajām sarunām vai konsultācijām ar lobētāju;
   2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kuri ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem vai sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
   3. pieņemt vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs;
   4. atklāt informāciju par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu, kā arī rakstiski lūgt tiešajam vadītājam atstatīt sevi no turpmākas amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt personiskās intereses, vai var radīt aizdomas, ka tās tiek ietekmētas;
   5. 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.
4. 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 lēmuma 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 valsts valdības locekļiem vai 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.

**VI. Darbinieka rīcība ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas**

1. Ar amata (darba) pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, blakus darbs, studijas, dalība nevalstiskā organizācijā/citās institūcijās u.tml.) Darbinieks veic tā,

lai tas netraucētu amata (darba pienākumu) veikšanai.

1. Ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas Darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu Pašvaldības reputāciju un sabiedrības uzticēšanos Pašvaldībai kopumā. Publicējot informāciju sociālajos tīklos, Darbinieks ievēro Ētikas kodeksā noteiktās un vispārpieņemtās ētikas normas. Darbinieks sociālajos tīklos nepublicē, nedalās, nekomentē tādu informāciju, kā arī nelieto dažādas emocijzīmes, kas var kaitēt Pašvaldības reputācijai.
2. Situācijā, kad Darbinieka privātais profils sociālajā tīklā ir identificējams kā Pašvaldības Darbinieka vai iespējamais Pašvaldības Darbinieka profils (piemēram, Pašvaldība/tās iestādes norādītas kā darba vieta, profila īpašnieks regulāri reaģē uz Pašvaldības ierakstiem, Darbinieks Pašvaldībā ieņem amatu, kas saistīts ar pietiekami plašu atpazīstamību u.tml.) uz Darbinieka aktivitātēm/rīcību sociālajā tīklā ir pilnā mērā attiecināms šajā Ētikas kodeksā un Pašvaldību darbību regulējošos normatīvajos aktos noteiktais. Paužot viedokli ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālo tīklu privātos profilos, Darbiniekam jāizvairās no nepārbaudītas informācijas, jālieto cieņpilni izteiksmes līdzekļi, veicinot izpratni par Pašvaldības lomu un darbību kopumā.
3. Darbinieks kā privātpersona ikdienas gaitās, kā arī tiešas konfrontācijas vai provokācijas situācijās izturas pieklājīgi, ar cieņu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.
4. Darbinieks tieši vai netieši neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu personīgās intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.

**VII. Kārtība par ziņošanu koruptīvo pārkāpumu gadījumā**

1. Darbiniekam ir pienākums ziņot par viņam zināmiem iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamu nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu valsts amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
2. Konstatējot iespējamus koruptīvus pārkāpumus un/vai interešu konfliktus Pašvaldībā, Darbinieks var ziņot par konstatēto gadījumu vienā no šādiem veidiem:
   1. brīvas formas rakstveida iesniegums Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības tiešajam vadītājam, kura pienākums ir nodot saņemtos iesniegumus Pašvaldības vadībai (Pašvaldības domes priekšsēdētājs un/vai Pašvaldības izpilddirektors) izvērtēšanai;
   2. brīvas formas rakstveida iesniegums Pašvaldības vadībai (Pašvaldības domes priekšsēdētājs un/vai Pašvaldības izpilddirektors);
   3. brīvas formas iesniegums, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pasta adresi [dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv);
   4. trauksmes cēlēja ziņojums, ko var iesniegt ar  elektroniskās formas starpniecību tīmekļvietnē ”trauksmescelejs.lv”, izmantojot vispārējos saziņas kanālus ar iestādi (pa pastu uz iestādes adresi, uz iestādes e-pastu vai e-adresi);
   5. ziņojums Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam (turpmāk – KNAB), ievērojot KNAB mājaslapā www.knab.gov.lv norādītās saziņas formas.
3. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nekavējoties informēt KNAB vai Likumā par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā noteiktajos gadījumos — Satversmes aizsardzības biroja direktoru par atklātajiem šā likuma pārkāpumiem, kurus izdarījušas attiecīgās institūcijas valsts amatpersonas. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājam un Pašvaldības vadībai aizliegts izpaust informāciju (Pašvaldībai ir pienākums nodrošināt ziņotāja anonimitāti) par to, kurš Darbinieks informējis par koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktiem, un radīt šim Darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

**VIII. Iesnieguma iesniegšana un izskatīšana**

1. Ētikas komisija izskata iesniegumus par Pašvaldības Darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa un sabiedrībā pieņemto uzvedības normu pārkāpumiem.
2. Iesniegumu iesniedz:

31.1. Pašvaldības Darbinieki - domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram, iestādes, struktūrvienības vadītājam amata pakļautības kārtībā;

31.2. jebkura fiziskā vai juridiskā persona - domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram.

31. Iesniegumu ar rezolūciju nodod izskatīšanai Ētikas komisijas priekšsēdētājam.

1. Iesniegumā norāda:
   1. iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīvesvietas adresi vai e-pasta adresi saziņai un tālruņa numuru;
   2. Darbinieka, par kuru tiek iesniegts iesniegums, vārdu, uzvārdu, amatu;
   3. pārkāpuma būtību.
2. Iesniegumam pievieno pierādījumus, kas apstiprina iesniegumā norādītos apstākļus.
3. Atbildi uz iesniegumu sniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
4. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība ir noteikta Ētikas komisijas nolikumā.

**IX. Atbildība par Ētikas kodeksa neievērošanu**

1. Darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.
2. Ja Darbinieka rīcība ir pretrunā Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, ņemot vērā Ētikas komisijas atzinumu Darbiniekam var piemērot disciplinārsodu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

**X. Noslēguma jautājumi**

1. Ētikas kodekss stājas spēkā 2024. gada 1. jūnijā.
2. Ar šī Ētikas kodeksa spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada domes 2021. gada 28. jūlija Ētikas kodekss (protokols Nr.8, 36.§,)

Domes priekšsēdētāja pienākumu izpildītāja I.Vītola