



## Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160  
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: [dome@saulkraستي.lv](mailto:dome@saulkraستي.lv)

*Apstiprināts ar  
Saulkrastu novada domes  
2011.gada 25.maija sēdes  
lēmumu (protokols Nr.11, § 44)*

### Saulkrastu novada pašvaldības ĒTIKAS KODEKSS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 41.panta otro daļu *Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr.630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā” 8.3.apakšpunktu*

Grozījumi ar: SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018 (protokols Nr.24/2018§18)

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Saulkrastu novada pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt pašvaldības Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, pašvaldības administrācijas, struktūrvienību, institūciju, iestāžu, aģentūru amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
2. Darbinieks savā darbībā ievēro Ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
3. Ētikas kodeksa uzdevumi ir:
  - 3.1. veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību;
  - 3.2. novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz Pašvaldības lēmumu pieņemšanu.

#### **II. Pašvaldības darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi**

4. Darbiniekam, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, jāievēro šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:
  - 4.1. taisnīgums:
    - 4.1.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
    - 4.1.2. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
  - 4.2. atbildīgums:
    - 4.2.1. amata pienākumus darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
  - 4.3. objektivitāte un neatkarība:
    - 4.3.1. pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
    - 4.3.2. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas);
  - 4.4. atklātība:
    - 4.4.1. darbiniekam ir pienākums nesniegt nepatiesu vai maldinošu informāciju;
    - 4.4.2. darbinieks drīkst izpaust informāciju tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par tās atklātību vai konfidencialitāti;
    - 4.4.3. 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;
  - 4.5. godīgums;
  - 4.6. profesionalitāte:
    - 4.6.1. darbinieks veicot savus pienākumus:
      - 4.6.1.1. neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt Pašvaldību;
      - 4.6.1.2. noniecinā citu darbinieku darbu;
    - 4.6.2. darbinieks neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot pašvaldības reputāciju.

### III. Interesešu konflikta novēršana

5. Darbinieks lēmumus pieņem vienīgi sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un Pašvaldības resursus politisko vai privāto interesešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.
6. Par situāciju, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai

radīt iespaidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā radnieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē augstāka līmeņa vadītāju.  
(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)

### **III.<sup>1</sup> Kārtība, kādā valsts amatpersonas ziņo par atrašanos interešu konfliktā**

(nodaļas nosaukums redakcijā, kas apstiprināta ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)

6.<sup>1</sup> Par situāciju, kurā valsts amatpersona, atrodas interešu konfliktā, valsts amatpersona nekavējoties, bet ne vēlāk kā 7 (septiņu) darba dienu laikā, no brīža, kad tiek konstatēts fakts par atrašanos interešu konfliktā vai par citas valsts amatpersonas atrašanos interešu konfliktā, tas ir, situācijā, kurā valsts amatpersonai, pildot valsts amatpersonas amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar valsts amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs valsts amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, ziņo:

- 6.<sup>1</sup> 1. par pašvaldības domes priekšsēdētāja atrašanos interešu konfliktā – Pašvaldības domei;
- 6.<sup>1</sup> 2. par pašvaldības domes deputātu un pašvaldības izpilddirektora atrašanos interešu konfliktā – domes priekšsēdētājam;
- 6.<sup>1</sup> 3. par pašvaldības iestāžu vadītāju atrašanos interešu konfliktā – pašvaldības izpilddirektoram;
- 6.<sup>1</sup> 4. par pašvaldības iestāžu darbinieku atrašanos interešu konfliktā - attiecīgās Iestādes vadītājam.

(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)

6.<sup>2</sup> Noteikumu 6.<sup>1</sup>.punktā noteiktā informācija jāiesniedz rakstveidā, norādot:

- 6.<sup>2</sup> 1. informācijas iesniedzēja vārdu, uzvārdu, amatu;
- 6.<sup>2</sup> 2. interešu konflikta situācijā nonākušās personas vārdu, uzvārdu, amatu;
- 6.<sup>2</sup> 3. darbību, kuras veikšanā pati amatpersona, radnieks vai darījuma partneris ir mantiski vai personiski ieinteresēts un kura ietilpst tās amata pienākumos;
- 6.<sup>2</sup> 4. ieinteresētās personas vārdu, uzvārdu, radniecības pakāpi, amatu (juridiskai personai nosaukumu, reģistrācijas numuru, adresi);
- 6.<sup>2</sup> 5. komercsabiedrības nosaukumu, reģistrācijas numuru, adresi, kuru dalībnieks, akcionārs, biedrs, pārraudzības, kontroles vai izpildinstitūcijas loceklis ir šī amatpersona vai tās radnieks;
- 6.<sup>2</sup> 6. individuālā komersanta nosaukumu, reģistrācijas numuru, adresi, kas ir pati valsts amatpersona vai tās radnieks, un kas saņem attiecīgās valsts vai pašvaldības institūcijas pasūtījumu par iepirkumu valsts vai pašvaldības vajadzībām, valsts vai pašvaldības finanšu līdzekļus, valsts vai pašvaldības garantētus kredītus, vai valsts vai pašvaldības privatizācijas fonda līdzekļus, izņemot gadījumus, kad tos piešķir atklāta konkursa rezultātā;
- 6.<sup>2</sup> 7. normatīvo aktu, kas nepieļauj minēto situāciju.

(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)

6.<sup>3</sup> Pašvaldības domes, domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un pašvaldības iestāžu vadītāji, savas kompetences ietvaros, pēc šo noteikumu 6.<sup>1</sup> punktā minētās informācijas saņemšanas nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā, uzdod ar rakstveida rīkojumu attiecīgās amatpersonas funkciju izpildi citai amatpersonai, ja amatpersona, kurai konkrētā funkcija vai uzdevums atbilstoši tās amata pienākumiem būtu jāveic, ir interešu konflikta situācijā.

(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)

6.<sup>4</sup> Iestāžu vadītājiem un izpilddirektoram ir pienākums informēt Pašvaldības domes priekšsēdētāju, savukārt domes priekšsēdētājam ir pienākums nekavējoties informēt Korupcijas

novēršanas un apkarošanas biroju par atklātajiem likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” pārkāpumiem, kurus izdarījušas attiecīgās Iestādes valsts amatpersonas.”.

*(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)*

#### **IV. Pašvaldības darbinieka uzvedības pamatprincipi**

7. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
8. Saskarsmē ar apmeklētājiem un citām personām darbinieks izturas ar cieņu, ir pieklājīgs un iecietīgs, respektējot ikviena likumiskās intereses.
9. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas.
10. Darbinieks publiskos izteikumos izvairās no vārdiem, žestiem un citādas rīcības, kas var būt aizskaroša, kā arī nelieto apvainojošus vai cieņu aizskarošus izteicienus. Darbinieks balstās uz faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju.
11. Konfidenciālu informāciju, kuru darbinieks iegūvis kā amatpersona, viņš neizmanto savās paša vai ar viņu saistītu personu privātajās interesēs.

11.<sup>1</sup> Darbinieks savā darbībā nepieļauj pārkāpumus un iespējamās koruptīvas darbības, kā arī ziņo par citu darbinieku / amatpersonu koruptīvām darbībām vai pārkāpumiem. Ziņojot par koruptīvām darbībām vai pārkāpumiem, darbiniekam ir tiesības saglabāt anonimitāti. Anonīmus ziņojumus par koruptīvām darbībām vai pārkāpumiem darbinieks ievieto Saulkrastu novada domes pasta kastītē, kas atrodas Saulkrastu novada domes telpās pie ieejas Saulkrastu pašvaldības policijā.

*(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)*

11.<sup>2</sup> Ja normatīvajos aktos noteiktā kārtībā amatpersonai ir nepieciešamība saņemt amatu savienošanas atļauju, lēmumu par atļauju amatu savienošanai vai atteikumu amatu savienošanai pieņem Saulkrastu novada dome. Amatpersonai ir pienākums informēt, ja ir mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kuri pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī. Šī informācija ir pamats amatu savienošanas atļaujas pārskatīšanai.

*(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)*

11.<sup>3</sup> Amatpersonas rīcībai jābūt tādai, lai tā neradītu interešu konfliktu, nebūtu pretrunā ar amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitētu amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.

*(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)*

#### **V. Pašvaldības darbinieku ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem**

12. Lobētājs ir fiziska vai juridiska persona, kas savu vai citu personu interešu vadīta par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu – apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu personu interešu īstenošanai.
13. Darbiniekam ir aizliegts:
  - 13.1. 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 atsevišķus lobētājus īpaši informējot par viņus interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;

- 13.2. pieņemt no lobētāja vai tā pārstāvētās juridiskās personas vai organizācijas (turpmāk – organizācijas) locekļiem, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām, vai arī organizācijai, ar kuru viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkādi materiālie labumi;
- 13.3. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
- 13.4. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus, vai arī organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;
- 13.5. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldības institūcijā;
- 13.6. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu.

## **VI. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana**

14. Sūdzības par darbinieka vai domes deputāta, šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem, kā arī darbinieka, kurš ziņojis par koruptīvām darbībām vai pārkāpumiem, lūgumu nodrošināt ziņotāja aizsardzību izskata Ētikas komisija. Ētikas komisiju izveido un tās nolikumu apstiprina Dome.  
*(Grozīts ar SND 27.12.2018.iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 25/2018)*
15. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.
16. Ētikas komisijas lēmumi tiek publicēti Saulkrastu novada pašvaldības mājas lapā internetā un Saulkrastu novada domes informatīvajā izdevumā “Saulkrastu Domes Ziņas”.

## **VII. Noslēguma jautājums**

17. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.

Domes priekšsēdētājs

E.Grāvītis