



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95, Rēzekne, LV – 4601,
Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rdc.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTA
Rēzeknes novada domes
2014.gada 5.marta sēdē
(protokols Nr.6, 1.§)

Rēzeknes novada pašvaldības Ētikas kodeksa normu piemērošanas kārtība

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Rēzeknes novada pašvaldības ētikas kodeksu

1. Kārtība nosaka Rēzeknes novada pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā - Kodekss) atsevišķu normu piemērošanu.
2. Kodeksā ietvertais princips „godīgums” nozīmē, ka darbiniekam ir jābūt godīgam, objektīvam un kvalificētam un savi pienākumi jāveic cik vien iespējams prasmīgi, taisnīgi un ar izpratni, ievērojot tikai sabiedrības intereses un attiecīgās lietas būtiskos apstākļus.
3. Par augstu tiesisko apziņu uzskatāma rīcība, kad darbinieks izmanto tam uzticēto varu un tiesības izmanto tikai saskaņā ar likumu un citiem normatīviem aktiem.
4. Piemērojot Kodeksa 6.2.2.punktu, darbinieks nekavējoties sniedz rakstiski informāciju tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai par Kodeksa pārkāpumiem, ko izdarījuši citi darbinieki.
5. Darbinieks nekavējoties sniedz rakstiski informāciju tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai arī gadījumos, kad darbiniekam liek rīkoties nelikumīgi, neatbilstoši, neētiski vai veidā, kas saistīts ar sliktu pārvaldību vai kā citādi neatbilst Kodeksam.
6. Kodeksa 6.2.2.punktā ietvertā ziņošanas kārtība attiecas arī uz ziņošanu par koruptīviem (krāpnieciskiem) pārkāpumiem vai aizdomām par koruptīvu (krāpniecisku) pārkāpumu.
7. Par koruptīviem (krāpnieciskiem) pārkāpumiem vai aizdomām par koruptīvu (krāpniecisku) pārkāpumu gadījumiem, darbinieks ziņo likumā vai citos normatīvos aktos noteiktajā kārtībā Korupcijas apkarošanas un novēršanas birojam, kā arī citām tiesībaizsardzības iestādēm.
8. Par norobežošanas no ārējās ietekmes nozīmē, ka darbinieks nedrīkst iesaistīties nekādā darbībā vai darījumā vai ieņemt jebkādu amatu, apmaksātu vai neapmaksātu, kas nav savietojams ar tās kā amatpersonas pienākumu pienācīgu izpildi vai kas tai traucē to darīt. Ja nav skaidrs, vai noteikta darbība ir savietojama, darbiniekam jālūdz tiešā vadītāja vai augstākstāvošas institūcijas viedoklis.
9. Kodeksa 6.4.2.punktā minētais attiecas uz Informācijas atklātības likuma, Fizisko personu datu aizsardzības likuma normu un citu saistīto normatīvo aktu prasību ievērošanu.
10. Par personiskajām interesēm ir uzskatāma jebkāda labuma gūšana darbiniekam, tā ģimenei, tuviem radniekiem, draugiem un personām vai organizācijām, ar ko tam ir vai

ir bijušas darījumu vai politiskās attiecības. Pie tām pieder arī ar iepriekšminēto saistīta finansiālā vai civilā atbildība.

11. Tā kā attiecīgais darbinieks parasti ir vienīgā persona, kas zina, vai tā ir interešu konflikta situācijā, darbiniekam ir personisks pienākums:
 - 11.1. būt uzmanīgam attiecībā uz jebkādu esošu vai iespējamu interešu konfliktu;
 - 11.2. rīkoties, lai šādu konfliktu nepieļautu;
 - 11.3. ziņot tiešajam vadītājam par jebkādu šādu konfliktu, tiklīdz tas kļūst zināms;
 - 11.4. ievērot jebkādu galīgo lēmumu, kas tai liek attiecīgo situāciju pārtraukt vai atbrīvoties no priekšrocībām, kas rada interešu konfliktu;
 - 11.5. saņemot pieprasījumu, ir jāpaziņo, par to ir vai nav interešu konflikts.
12. Nepieņemt dāvanu nozīmē, ka darbinieks nedrīkst pieprasīt vai pieņemt dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, tuviem radniekiem, draugiem un personām vai organizācijām, ar ko tai ir vai ir bijušas darījumu vai politiskās attiecības, kas var ietekmēt vai par kurām varētu uzskatīt, ka tās ietekmē, godīgumu, ar ko darbinieks veic savus pienākumus, vai ko varētu uzskatīt par atalgojumu, kas saistīts ar tā pienākumiem. Tas neattiecas uz vispārpieņemto viesmīlību, kā arī suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem. Ja darbiniekam rodas šaubas, vai var pieņemt dāvanu vai viesmīlības piedāvājumu, darbiniekam jādūdz sava tiešā vadītāja viedoklis.
11. Ja dāvana tiek saņemta pa pastu, par saņemto sūtījumu ir jāinformē tiešais vadītājs un dāvana jānosūta atpakaļ sūtītājam.
12. Ja darbiniekam piedāvā dāvanu (neatļautu labumu), tad tai, lai sevi aizsargātu, ir jārīkojas šādi:
 - 12.1. jāatsakās no dāvanas (neatļauta labuma); nav vajadzības to pieņemt, lai izmantotu kā pierādījumu;
 - 12.2. jācenšas noskaidrot persona, kas izdarījusi piedāvājumu; ja izvēlas pieņemt piedāvājumu, jānodrošina, ka tas ir jāpaziņo tiešajam vadītājam, un jānodrošina, ka tas ir pierādīts, kā pierādījums;
 - 12.3. ja no dāvanas nevar atteikties vai to atdot atpakaļ sūtītājam, tā ir jāsaņem, bet pēc iespējas mazāk jāaizskar;
 - 12.4. ja no dāvanas nevar atteikties vai to atdot atpakaļ sūtītājam, tā ir jāsaņem, bet pēc iespējas mazāk jāaizskar;
 - 12.5. ja iespējams jāiegūst liecinieki, piemēram, tuvu strādājošie kolēģi;
 - 12.6. nekavējoties jāastāda rakstisks ziņojums par attiecīgo mēģinājumu;
 - 12.7. nekavējoties jāpaziņo par attiecīgo mēģinājumu tiešajam vadītājam vai tieši Korupcijas apkarošanas un novēršanas birojam;
 - 12.8. jāturpina strādāt kā parasti, jo īpaši attiecībā uz jautājumu, saistība ar ko tika piedāvāta dāvana (neatļauts labums).
13. Darbiniekiem – valsts amatpersonām – ir pienākums ievērot un izpildīt likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un citu ar valsts amatpersonām saistīto normatīvu aktu prasības.
14. Darbinieks ziņojumu Korupcijas apkarošanas un novēršanas birojam var iesniegt:
 - 14.1. personīgi darba dienās no pulksten 8.30 līdz 17.00 (Rīgā, Brīvības ielā 104, korpuss 2);
 - 14.2. pa tālruni 67356161;
 - 14.3. atstājot ziņu Korupcijas apkarošanas un novēršanas biroja uzticības tālruņa automātiskajā atbildētāja 24 h diennaktī 80002070;
 - 14.4. aizpildot Korupcijas apkarošanas un novēršanas biroja sagatavotu speciālu veidlapu un nosūtot: pa faksu 67331150, pa pastu (Brīvības ielā 104, k-2, Rīga, LV-1001) vai pa elektronisko pastu knab@knab.gov.lv.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs