



Latvijas Republika

## SALDUS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114646, Striķu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807280,  
fakss 63881100, e-pasts: [pasts@saldus.lv](mailto:pasts@saldus.lv), [www.saldus.lv](http://www.saldus.lv)

Saldū

2019.gada 19.decembrī

**APSTIPRINĀTS**  
ar Saldus novada domes  
2019.gada 19.decembra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.15, 15.§)

### Saldus novada pašvaldības Ētikas kodekss

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1.Saldus novada pašvaldības Ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Saldus novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes deputātu, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka un pašvaldības administrācijas, iestāžu, institūciju, struktūrvienību, aģentūras, kā arī citu subjektu, kas pilda pašvaldības funkcijas, darbinieku (visi iepriekš minētie turpmāk – Darbinieks) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.

2. Ētikas kodeksa uzdevumi ir:

- 2.1. veicināt Darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs;
  - 2.2. novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz Pašvaldības lēmumu pieņemšanu;
  - 2.3. veicināt profesionālu, lietišķu komunikāciju un cieņpilnas attiecības Darbinieku savstarpējā saskarsmē, kā arī komunikācijā un sadarbībā ar citām institūcijām, iedzīvotājiem.
3. Ētikas kodekss ir Pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa, kas ir vienlīdz saistošs visiem pašvaldības Darbiniekiem.

4. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

#### II. Darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Darbinieks, pildot amata (darba) pienākumus, kā arī ārpus darba laika, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus un normas:

5.1. taisnīgums:

5.1.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;

5.1.2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

5.2. atbildīgums un profesionalitāte:

5.2.1. amata pienākumus Darbinieks veic ar augstu atbildības sajūtu, ir ieinteresēts pienākumu kvalitatīvā izpildē, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu, uzņemoties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un savu

rīcību;

5.2.2. Darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības, tai skaitā izvairīšanos no lēmumu pieņemšanas vai lēmumu novilcināšanas, sekas;

5.2.3. Darbinieks nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nenoniecina citu Darbinieku darbu;

5.2.4. Darbinieks regulāri paaugstina savu kvalifikāciju un pilnveido zināšanas, ņemot vērā savus amata pienākumus un Pašvaldības izvirzītos mērķus, lai nodrošinātu pašvaldības kopējo darba kvalitāti;

5.2.5. Darbinieki savstarpējās problēmsituācijas risina konstruktīvā dialoga ceļā.

5.3. godprātība, objektivitāte un neatkarība:

5.3.1. argumentējot 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;

5.3.2. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, rīkojas godprātīgi, vienīgi sabiedrības interesēs, norobežojas no 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), neizmantojot savas amata priekšrocības, varu un Pašvaldības resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personīgā labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai;

5.3.3. Darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, ja Darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits Darbinieks rīkojas prettiesiski (pretrunā ar normatīvajiem aktiem) vai pretrunā ar šo Ētikas kodeksu, Darbinieks par to informē augstākstāvošu amatpersonu saskaņā ar Ētikas kodeksā noteikto kārtību;

5.3.4. Darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību.

5.4. atklātība un lojalitāte:

5.4.1. Darbiniekam ir pienākums nekavēt oficiālās informācijas, ko var vai vajag izpaust, nonākšanu atklātībā, sniedzot to patiesu, nesagrozītu;

5.4.2. Darbinieks drīkst izpaust informāciju tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par tās atklātību vai konfidencialitāti;

5.4.3. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Pašvaldības darba nodrošināšanai, tāpēc 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;

5.4.4. Darbinieks savos izteikumos ir lojāls Pašvaldībai un sabiedrībai. Paužot viedokli plašsaziņas līdzekļiem, kas saistīts ar Pašvaldības funkciju īstenošanu (izņemot informatīva rakstura informācijas sniegšanu), Darbinieks (izņemot pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, domes deputāts, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks), informē par to augstākstāvošu amatpersonu vai Pašvaldības administrācijas vecāko sabiedrisko attiecību speciālistu;

5.4.5. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Pašvaldības tēlu un reputāciju sabiedrībā.

### **III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi**

6. Saskarsmē ar kolēģiem, iedzīvotājiem, valsts un pašvaldību amatpersonām, kā arī citām personām Darbinieks izturas ar cieņu un toleranci, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un ikviena likumiskās 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.

7. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.

8. Darbinieks ir atsaucīgs un izpalīdzīgs, sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
9. Atbildot uz korespondenci, (tajā skaitā elektroniskā pasta vēstulēm), telefona zvaniem, Darbinieks ir izpalīdzīgs, savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja Darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits Darbinieks vai institūcija, kam ir kompetence attiecīgā jautājuma risināšanā.
10. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast loģisku un konstruktīvu konflikta risinājumu un aktīvi veicina saskaņu kolektīvā.
11. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.
12. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
13. Pildīt amata pienākumus Darbinieks ierodas darba videi piemērotā, tīrā apģērbā un pienācīgā izskatā, ievērojot personīgo higiēnu.
14. Darbinieks lieto Pašvaldības īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un neļauj to savtīgi izmantot citām personām.
15. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, Darbinieks ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus un normas.
16. Ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām sabiedrībā un nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi, objektīvi un profesionāli veikt savus amata pienākumus.

#### **IV. Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem**

17. 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.
18. Darbiniekam ir pienākums:
  - 18.1. 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, kā arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu. Informāciju Darbinieks norāda arī sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projekta anotācijā (paskaidrojuma rakstā) vai iepirkuma dokumentācijā, sniedzot šādus datus par lobētāju:
    - 18.1.1. vārds, uzvārds, juridiskās personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums;
    - 18.1.2. konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, Darbiniekam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērsts);
    - 18.1.3. kādā veidā notikusi komunikācija ar lobētāju (tikšanās, sarakste, konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids);
  - 18.2. 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 (tiešajam vadītājam) vai institūcijai sevi atstātīt no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;
  - 18.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
  - 18.4. 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;

18.5. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas vietējās sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

19. Darbiniekam ir aizliegts:

19.1. 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 pieņemējiem vai citus labumus;

19.2. 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;

19.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

19.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka Darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

19.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā Darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru Darbinieks ir saistīts;

19.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

20. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju (tai skaitā 18.1.1.-18.1.3.apakšpunktā minētās ziņas) Darbinieks, saskaņojot ar augstākstāvošu amatpersonu (tiešo vadītāju), sniedz Pašvaldības administrācijas vecākajam sabiedrisko attiecību speciālistam, kas šo informāciju apkopo, reģistrē un ievieto publiskošanai Pašvaldības mājas lapā.

## **V. Rīcība interešu konflikta novēršanai**

21. Darbinieks atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta Darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, lai sabiedrībā nerastos iespaids, ka Darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu vai apsvērumu ietekmē.

22. Par situāciju, kurā Darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā radnieku likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē, dzīvesbiedra, kas nav laulātais (turpmāk – dzīvesbiedrs) svainībā esošas personas, drauga, politisko vai darījumu partneru, vai citas personas, attiecībā uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī Darbinieka rīcības objektivitāte un neitralitāte, personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks rakstiski informē tiešo vadītāju (ja tāds ir), vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.

23. Darbinieks atsakās no dāvanu un jebkādu labumu pieņemšanas, kas uzskatāmi par dāvanām interešu konflikta novēršanu regulējošos normatīvo aktu izpratnē. Ja Darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tad viņš konsultējās ar tiešo vadītāju vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.

24. 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.

25. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam labvēlīgu attieksmi lēmumu pieņemšanā.

26. Darbinieks dāvanu, viesmīlības piedāvājumu vai citu labumu piedāvājumus noraida pieklājīgi, bet strikti, lai to piedāvātājam nerastos šaubas par darbinieka nodomu noraidīt piedāvājumu un pieņemt objektīvu un neatkarīgu lēmumu.

27. Ja persona, ar ko Darbiniekam ir kopīga mājsaimniecība, pēdējo divu gadu laikā ir saņēmusi dāvanu, kuras vērtība pārsniedz 20 minimālās mēnešalgas, no personas, kuras intereses tiek skartas ar Darbinieka pieņemto lēmumu, Darbinieks informē par to tiešo vadītāju.

28. Ja amatpersona no padotībā esoša Darbinieka mutiski vai rakstiski saņem Ētikas kodeksa 18.1., 18.2., 20., 22., 23. vai 27. punktā minēto informāciju, tā izvērtē ētikas pārkāpuma iespējamību un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, šaubu gadījumā konsultējoties ar Ētikas komisiju.

29. Pirms pieņemšanas darbā Pašvaldībā (iecelšanas amatā) jāatrisina jebkurš interešu konflikts, par kuru sniedzis informāciju amata kandidāts.

## **VI. Kārtība par ziņošanu koruptīvo pārkāpumu gadījumā**

30. Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem koruptīviem nodarījumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamo nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.

31. Darbinieks informāciju iesnieguma veidā par viņam zināmajiem koruptīvajiem nodarījumiem un interešu konfliktiem rakstveidā iesniedz augstākstāvošai amatpersonai. Iesniegums tiek reģistrēts Pašvaldības lietvedības sistēmā DocLogix iekšējo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

32. Augstākstāvošai amatpersonai ir pienākums nodot saņemtos iesniegumus par koruptīviem nodarījumiem vai interešu konfliktu Pašvaldības vadībai (pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam vai domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam).

33. Pašvaldības vadība informē Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju (turpmāk – KNAB) par koruptīvo nodarījumu vai interešu konfliktu, ja, izskatot iesniegumu, konstatē normatīvajos aktos, kas reglamentē interešu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā nodarījuma vai interešu konflikta pazīmes.

34. Augstākstāvošai amatpersonai un vadībai ir aizliegts izpaust informāciju par to, kurš Darbinieks informējis par koruptīviem nodarījumiem vai interešu konfliktu, kā arī radīt šim Darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

## **VII. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**

35. Sūdzības un iesniegumus par Pašvaldības Darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa un sabiedrībā vispārpieņemto uzvedības normu pārkāpumiem veic Pašvaldības Ētikas komisija (turpmāk – Ētikas komisija).

36. Ētikas komisija tiek izveidota ar domes lēmumu uz attiecīgās domes pilnvaru laiku. Ētikas komisijas sastāvā iekļauj 5 komisijas locekļus, no kuriem 2 ir domes deputāti, 3 ir Pašvaldības iestāžu darbinieki, no kuriem vismaz viens ir no pašvaldības administrācijas ar juridisko izglītību. Komisijas locekļi nedrīkst būt disciplinārsodīti un tiem nedrīkst būt pārkāpumi saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un Ētikas kodeksu komisijas izveidošanas brīdī un komisijas darbības laikā.

37. Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personām ir tiesības iesniegt Ētikas komisijai adresētu iesniegumu Pašvaldības Administratīvās nodaļas lietvedības speciālistam.

38. Ētikas komisija neizskata lietu par Darbinieka Ētikas kodeksa pārkāpumu, ja Darbinieks saistībā ar pārkāpumu jau ir saukts pie disciplinārbildības, administratīvās atbildības vai kriminālatbildības.

39. Iesniegumā par Ētikas kodeksa pārkāpumu jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese un tālruna numurs; Darbinieka, par kuru tiek sniegta sūdzība, vārdu, uzvārdu, amatu, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, un citu, ar šo pārkāpumu saistītu,

informāciju. Iesniegumu par Ētikas kodeksa pārkāpumu tā saņemšanas brīdī Pašvaldības Administratīvās nodaļas lietvedības speciālists reģistrē pašvaldības lietvedības sistēmā DocLogix iekšējo normatīvo aktu noteiktā kārtībā un 1 (vienas) darba dienas laikā nodod Domes priekšsēdētājam.

40. Par saņemto iesniegumu vai sūdzību 3 (trīs) darba dienas laikā Ētikas komisija informē Darbinieku, par kuru saņemts iesniegums vai sūdzība, Darbinieka tiešo vadītāju, kā arī vienlaikus no Darbinieka rakstiski pieprasa paskaidrojums, kas rakstveidā iesniedzams Ētikas komisijai 3 (trīs) darba dienu laikā.

41. Iesnieguma izskatīšana, lēmuma pieņemšana un rakstiskas atbildes sniegšana iesniedzējam tiek nodrošināta 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas vai, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, informējot rakstveidā iesniedzēju, iesnieguma izskatīšanas termiņu var pagarināt vēl par 15 (piecpadsmit) darba dienām.

42. Ētikas komisija, izskatot iesniegumu un veicot pārrunas ar situācijā iesaistītajām pusēm, izvērtē pārkāpumu atbilstoši Ētikas kodeksā noteiktajam un sniedz rakstveida atzinumu Pašvaldības iestādes vadītājam, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, norādot pārkāptos Ētikas kodeksa punktus.

43. Ja Darbinieka (izņemot domes deputāta, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka) rīcība ir pretrunā Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, iestādes vadītājs (pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka gadījumā – Dome), ņemot vērā Ētikas komisijas atzinumu, Darbiniekam var piemērot disciplinārsodu vai lemt par Darbinieka atbrīvošanu no amata (darba) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

44. Amatpersonai (Pašvaldības iestādes vadītājam, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam), kura saņēmusi informāciju par iesniegumu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, ir jānodrošina kontrole un atbilstoši apstākļi, lai iesnieguma iesniedzējam nerastos tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas saistībā ar turpmāku komunikāciju un sadarbību ar Darbinieku, par kuru ir iesniegts iesniegums.

45. Ētikas komisija, izskatot iesniegumu par domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku vai domes deputātu un veicot pārrunas ar situācijā iesaistītajām pusēm, izvērtē pārkāpumu atbilstoši Ētikas kodeksā noteiktajam un sniedz rakstveida atzinumu Saldus novada domei, norādot pārkāptos Ētikas kodeksa punktus, ja konstatēts pārkāpums.

46. Ja ziņas par Ētikas kodeksa pārkāpumu ir pietiekamas, lai konstatētu, ka izdarītais pārkāpums ir maznozīmīgs, Ētikas komisija ir tiesīga neuzsākt pārkāpuma lietvedību vai izbeigt uzsāktu lietvedību un atbrīvot Darbinieku no atbildības, aprobežojoties ar mutvārdu aizrādījumu.

47. Par Ētikas kodeksa pārkāpumu, ko izdarījis domes deputāts, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks tiek ievietota publikācija Saldus novada pašvaldības mājas lapā [www.saldus.lv](http://www.saldus.lv), norādot amatpersonas, kas izdarījusi pārkāpumu, vārdu uzvārdu, amatu, atsauci uz Ētikas komisijas atzinuma datumu un pārkāptos Ētikas kodeksa punktus, atbilstoši Ētikas komisijas atzinumā norādītajam.

## **VIII. Ētikas kodeksa izziņošana**

48. Ētikas kodekss ir ievietots pašvaldības interneta mājaslapā, un tas ir brīvi pieejams darbiniekiem un iedzīvotājiem.