RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, 67026131, e-pasts: riga@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

11.06.2026. Nr. RD-26-24-nti

Rīgas valstspilsētas pašvaldības darbinieku Ētikas kodekss

Grozījumi ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 23.07.2026. iekšējiem noteikumiem Nr. RD-26-32-nti

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas valstspilsētas pašvaldības darbinieku Ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, ko savā darbībā ievēro Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas darbinieki un amatpersonas (turpmāk – Darbinieks), kā arī nosaka kārtību, kādā tiek uzraudzīta Ētikas kodeksa ievērošana.

2. Ētikas kodekss ir Pašvaldības darba kultūras pamats. Tā mērķis ir nodrošināt vienotu izpratni par valsts pārvaldes vērtību un principu praktisko izpausmi Pašvaldības darbā, veicināt atbilstošu rīcību, sekmēt labu pārvaldību un vairot sabiedrības uzticēšanos Pašvaldībai.

3. Ētikas kodeksā noteiktos morāles un uzvedības standartus ņem vērā, izstrādājot Pašvaldības iekšējo normatīvo regulējumu, saistošos noteikumus vai profesionālās darbības vadlīnijas. Ētikas kodeksā neminētas situācijas risina saskaņā ar vispārpieņemtajām vērtībām un uzvedības normām, kā arī atbilstoši valsts pārvaldes principiem un vērtībām, kas noteiktas ārējos normatīvajos aktos.

4. Darbinieku iepazīstina ar Ētikas kodeksu, uzsākot darbu vai stājoties amatā Pašvaldībā. Darbinieku informē par Ētikas kodeksa izmaiņām, regulāri izglīto par tā praktisko piemērošanu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

II. Ētikas pamatprincipi, to izpausme Darbinieka uzvedībā

5. Pašvaldībā noteiktie ētikas pamatprincipi ir šādi:
5.1. tiesiskums;
5.2. profesionalitāte;
5.3. godprātība un neatkarība;
5.4. personīgā atbildība;
5.5. augsta saziņas kultūra;
5.6. efektivitāte un attīstība.

6. Darbinieka rīcība ir tiesiska. Darbinieks zina un ievēro tam saistošo normatīvo aktu prasības, nepārsniedz savas pilnvaras un atturas no patvaļīgas rīcības.

7. Darbinieks rīkojas un lēmumus pieņem pārdomāti, pamatoti, tiesiski, meklējot taisnīgus un samērīgus risinājumus pēc būtības un līdzsvarojot dažādu iesaistīto pušu vajadzības.

8. Darbinieks savus amata pienākumus veic patstāvīgi, profesionāli, efektīvi, kvalitatīvi un mērķtiecīgi, tiecoties uz izcilību un iespēju robežās mazinot birokrātiju. Atbilstoši savai kompetencei Darbinieks nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darba rezultātu.

9. Darbinieks savu darbu veic godīgi, sniedz savlaicīgu, patiesu un nesagrozītu informāciju jebkurai personai, par konstatētām problēmām brīdina augstākstāvošo vadītāju, tās nenoklusējot, ar savu darbību vai bezdarbību nerada nepatiesu iespaidu.

10. Darbinieks neizmanto amata stāvokli iedzīvošanās nolūkos savu vai citu personu privātajās interesēs, nerada nepamatotas privilēģijas nevienai personai, neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata pienākumu veikšanu nesaistītās situācijās un/vai gūtu ar to kādas priekšrocības. Pildot amata pienākumus, Darbinieks nepieļauj atsevišķu personu vai personu grupu interešu ietekmi uz savu rīcību vai lēmumiem.

11. Saziņā ar interešu pārstāvjiem Darbinieks ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu, saziņu un panāktās vienošanās ar interešu pārstāvjiem publisko normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieks ievēro spēkā esošos normatīvos aktus interešu konflikta un korupcijas novēršanas un dāvanu pieņemšanas jautājumos. Darbinieks atturas no rīcības šķietama, faktiska vai potenciāla interešu konflikta situācijā, savlaicīgi informējot augstākstāvošo vadītāju par apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību lēmumu pieņemšanā, iespaidot godprātīgu pienākumu veikšanu vai apdraudēt Pašvaldības reputāciju.

13. Ja Darbinieka rīcībā ir informācija par to, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, radot kaitējumu sabiedrības interesēm, Darbinieks ceļ trauksmi saskaņā ar noteikto kārtību, apzinoties, ka bezdarbība un trauksmes necelšana šādā situācijā ir ētikas normu pārkāpums.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

14. Darbinieks ievēro konfidencialitāti un izturas atbildīgi pret amata pienākumu izpildē iegūtu, ar likumu aizsargātu informāciju, to izpauž un citādi izmanto tikai darba vajadzībām, citu personu datus apstrādā vienīgi tiem mērķiem, kas noteikti ārējos un iekšējos normatīvajos aktos.

15. Darbinieks, paužot viedokli par Pašvaldību, tostarp digitālajā vidē un ārpus amata pienākumu pildīšanas, rīkojas tā, lai nepasliktinātu Pašvaldības reputāciju un uzticēšanos tai, cenšas sniegt tikai pārbaudītu un nesagrozītu informāciju par notiekošo Pašvaldībā, izsakās cieņpilni, veicinot izpratni par Pašvaldības lomu un darbu. Publiski paužot atšķirīgu nostāju kādā jautājumā, personisko viedokli stingri un nepārprotami nodala no Pašvaldības oficiālā viedokļa. Darbinieks ir vērīgs attiecībā uz vārda brīvības izmantošanu.

16. Darbinieks komunicē ar visām personām cieņpilni, pieklājīgi un konstruktīvi, saziņā ar visām personām ir laipns, nav augstprātīgs vai autoritārs, kolēģu uzticēšanos neizmanto ļaunprātīgi, savā rīcībā nepieļauj fizisku vai emocionālu vardarbību un pasīvo agresiju:

16.1. neizsmej, nepazemo, neignorē, neizplata baumas, nepamatoti nekritizē un citādi neizrāda pārākumu pār citiem kolēģiem un atturas no jebkādām citām mobinga izpausmēm;

16.2. neorganizē vai ar savu līdzdalību neveicina kolektīvu nepakļaušanos vadītāja norādījumiem vai vadītāja pazemošanu, nesabotē doto uzdevumu izpildi;

16.3. padotajiem darbiniekiem neuzdod neizpildāmus uzdevumus, nedraud, nepaceļ balsi, nekaunina, atturas no sarkasma, rupjībām vai jebkādām citām bosinga izpausmēm.

17. Darbinieks ievēro visu sabiedrības locekļu vienlīdzību, savā rīcībā ir neitrāls un profesionāls, bez aizspriedumiem. Darbinieks darba laikā un ārpus darba laika:

17.1. atturas no darbības, kuras dēļ Darbinieka vai Pašvaldības godprātība, objektivitāte vai neitralitāte varētu tikt apšaubīta;

17.2. neorganizē, neatbalsta un neiesaistās pasākumā, kas ir pretrunā ar Pašvaldības vērtībām un negatīvi ietekmē Pašvaldības reputāciju;

17.3. ar savu uzvedību nerada šaubas par Darbinieka neatkarību, uzticamību un profesionalitāti.

(Rīgas pilsētas izpilddirektora 23.07.2026. iekšējo noteikumu Nr. RD-26-32-nti redakcijā)

18. Darbinieks pret atšķirīgiem uzskatiem izturas iecietīgi, ievērojot visu personu tiesības un brīvības. Darbinieks izvairās no vārdiem, runas, žestiem vai citas darbības, kas var būt uztverami kā diskriminējoši personas rases, dzimuma, reliģijas, nacionalitātes, invaliditātes, vecuma, seksuālās orientācijas, mantiskā stāvokļa, sociālā statusa, politisko uzskatu vai citu iemeslu dēļ, un neatbalsta citus, ja tie pauž šādu attieksmi.

19. Darbinieks komunikācijā ar iedzīvotājiem un klientiem ir laipns, pretimnākošs, lieto viegli saprotamu valodu, rūpējas, lai sabiedrībai ir pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par Pašvaldības darbu, savlaicīgi informē personu, kuru skar Pašvaldības lēmums, skaidrojot iecerētās darbības vai pieņemto lēmumu būtību. Darbinieks pēc iespējas ievēro principu "konsultē vispirms".

20. Darbinieks apzinās komandas darba nozīmīgumu un ar savu darbu aktīvi atbalsta Pašvaldības attīstību un kopīgo mērķu sasniegšanu, veicina saliedētību un saskaņotu rīcību.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

21. Darbinieks ar savu rīcību pauž atbalstu demokrātiskām vērtībām un valsts suverenitātei, sekmē Latvijas drošību, tās vērtību un tradīciju saglabāšanos. Darbinieks savā darbībā ievēro drošības prasības, kas var izrietēt no ģeopolitiskiem izaicinājumiem, kiberdrošības vai citiem apdraudējumiem, par ko ir saņēmis informāciju.

22. Darbinieks savas kompetences ietvaros pieņem ilgtspējīgus lēmumus, lai mazinātu ekoloģisko nospiedumu un klimata pārmaiņu ietekmi. Darbinieks tiesiski, taupīgi un racionāli izmanto Pašvaldības un dabas resursus, veido atbilstošus ieradumus, Pašvaldības resursus neizmanto politisko vai privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.

23. Darbinieks regulāri paaugstina savas profesionālās zināšanas, proaktīvi attīsta darbam nepieciešamās kompetences un prasmes, dalās ar savām zināšanām, ir atvērts inovācijām, atbalsta un aktīvi iesaistās mūsdienīgu pieeju izmantošanā Pašvaldības darbā. Darbinieks iespēju robežās pārņem un izmanto publiskā un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi.

24. Darbinieks savus lēmumus amata pienākumu izpildē balsta datos un faktos, nevairās no drosmīgiem un radošiem risinājumiem, ja nepieciešams, lūdz padomu kolēģiem. Pašvaldībā Darbinieku nesoda par kļūdu, ja Darbinieks to atzīst, uzņemas atbildību un labo to iespēju robežās.

25. Pašvaldībā ir aizliegta nelabvēlīgu seku radīšana Darbiniekam, kas ziņojis par normatīvo aktu, Ētikas kodeksa vai citiem pārkāpumiem.

III. Ētikas kodeksa uzraudzība

26. Ētikas kodeksa ievērošanu uzrauga:

26.1. Rīgas pilsētas izpilddirektora izveidota Pašvaldības Ētikas komisija, kas izskata jautājumus par Ētikas kodeksa pārkāpumiem Pašvaldības iestāžu vadītāju un viņu vietnieku, kā arī Pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku darbībā;

26.2. Pašvaldības iestādes vadītāja izveidota ētikas komisija, kas izskata jautājumus par Ētikas kodeksa pārkāpumiem tā Darbinieka rīcībā, kurš ir darba tiesiskajās attiecībās ar attiecīgo Pašvaldības iestādi (turpmāk abas 26.1. un 26.2. apakšpunktā minētās komisijas kopā – Ētikas komisija).

27. Ētikas kodeksu pārskata ne retāk kā reizi piecos gados, par tā aktualizāciju atbild Pašvaldības Centrālā administrācija.

28. Rīgas pilsētas izpilddirektors, Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji veicina augstu saskarsmes kultūru Pašvaldībā, ar savu piemēru demonstrē un iedzīvina Pašvaldības vērtības un ētisku uzvedību praksē, veicina mācīšanās kultūru un morālu briedumu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

IV. Ētikas komisija

29. Ētikas komisijas nolikumu atbilstoši Ētikas komisijas paraugnolikumam (pielikumā) izdod Ētikas komisijas izveidotājs.

30. Ētikas komisija savu darbu veic neitrāli un konfidenciāli, ar savu darbību stiprinot uzticēšanās kultūru un drošību runāt par problēmām. Ja sūdzība ir saņemta par Ētikas komisijas locekli, tas nepiedalās jautājuma izskatīšanā.

31. Ja sākotnēji saskatāmas disciplinārpārkāpuma pazīmes, Ētikas komisijas pienākums ir nekavējoties informēt par pārkāpumu kompetentās personas/institūcijas iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

32. Atkārtoti un/vai ar nolūku izdarīti Ētikas kodeksa pārkāpumi tiek uzskatīti par būtisku pārkāpumu, par ko var iestāties disciplināratbildība vai tikt uzsākts darba līguma uzteikšanas process.

33. Informāciju par Ētikas komisijas darbu (izskatītajiem jautājumiem, pieņemtajiem lēmumiem un to pamatojumu), ievērojot personas datu aizsardzības prasības, publicē reizi gadā Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.riga.lv vai attiecīgās Pašvaldības iestādes tīmekļvietnē, tā ir publiski pieejama piecus gadus.

Rīgas pilsētas izpilddirektors J.Lange

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Pielikums
Rīgas pilsētas izpilddirektora
11.06.2026. iekšējiem noteikumiem
Nr. RD-26-24-nti

Ētikas komisijas paraugnolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka _____ Ētikas komisijas (turpmāk – Ētikas komisija) funkcijas, uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.

2. Ētikas komisijas mērķis ir veicināt Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) darbinieku un amatpersonu Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) prasībām atbilstošu pašvaldības institūciju darbību, augstu darba kultūru un mazināt pašvaldības reputācijas riskus.

3. Ētikas komisijā ar sūdzību, priekšlikumu vai jautājumu (turpmāk – iesniegums) var vērsties jebkura persona.

4. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam/amatpersonai par vēršanos Ētikas komisijā.

5. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

II. Ētikas komisijas funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Ētikas komisijai ir šādas funkcijas:
6.1. ētikas normu ievērošanas uzraudzība;
6.2. konsultācijas ētikas jautājumos;
6.3. ētikas pārkāpumu izvērtēšana;
6.4. preventīva ētikas kultūras veicināšana un ētisku risku mazināšana.

7. Ētikas komisija veic šādus uzdevumus:
7.1. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
7.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
7.3. izskata un novērtē iesniegumus par darbinieku/amatpersonu rīcību;
7.4. pēc darbinieka/amatpersonas pieprasījuma sniedz konsultāciju par Ētikas kodeksa uzvedības normu piemērošanu;
7.5. nodrošina publisku informāciju par Ētikas komisijas darba rezultātiem.

8. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
8.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem/amatpersonām;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

8.2. uzaicināt iesaistītās personas uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

8.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

8.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie darba devēja ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III. Ētikas komisijas darbība

9. Ētikas komisijas darbu vada Ētikas komisijas priekšsēdētājs. Ētikas komisijas priekšsēdētājam var būt vietnieks, kurš nodrošina Ētikas komisijas darbu Ētikas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā. Ētikas komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku ievēlē no Ētikas komisijas locekļu vidus.

10. Ētikas komisiju sasauc darbam:

10.1. ja saņemts rakstisks iesniegums;

10.2. ja persona mutiski lūdz konsultāciju komisijas loceklim par plānotās rīcības ētiskumu un neizdodas rast risinājumu;

10.3. pēc savas iniciatīvas ētiska pārkāpuma izvērtēšanai;

10.4. lai izvērtētu plašsaziņas līdzekļos izskanējušu informāciju.

11. Iesniegumu par Ētikas kodeksa pārkāpumu iesniedz Ētikas komisijas sekretāram, kas to iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam.

12. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā sekretārs, paziņojumu par sēdi, tās dienas kārtību un materiālus nosūta Ētikas komisijas locekļiem elektroniski vai informē mutiski ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas Ētikas komisijā.

13. Sēdi iesnieguma izskatīšanai sasauc ne vēlāk kā sešu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu ierosināt lietu.

14. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

14.1. par lietas izbeigšanu;

14.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;

14.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.

15. Ētikas komisija savā darbā ievēro konfidencialitāti.

16. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Ētikas komisijas locekļiem.

17. Ētikas komisija pieņem lēmumus ar klātesošo Ētikas komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

18. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā u. c.).

19. Ja nepieciešams, Ētikas komisija uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un darbinieku/amatpersonu, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka/amatpersonas, par kuru iesniegts iesniegums, nepamatota atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.

20. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam/amatpersonai, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī uz Ētikas komisijas sēdi uzaicināt vienu uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka/amatpersonas un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklausīšana dažādos laikos.

IV. Ētikas komisijas sēdes protokols

21. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komisijas sekretārs, Ētikas komisijas protokolā (turpmāk – Protokols) norāda:

21.1. sēdes norises laiku un vietu;

21.2. sēdes dalībniekus;

21.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

21.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;

21.5. pieņemtos lēmumus.

22. Ētikas komisijas sekretārs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā sagatavo Protokola projektu, nosūta vai kopīgo to Ētikas komisijas locekļiem, kas piedalījās attiecīgajā sēdē, viedokļa izteikšanai.

23. Pēc viedokļu apkopošanas Ētikas komisijas sekretārs nepieciešamības gadījumā precizē Protokola projektu un nosūta to Ētikas komisijas locekļiem un priekšsēdētājam, kuri piedalījās sēdē, lietojumprogrammā “Rīgas domes Elektroniskā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēma” parakstīšanai ar sistēmas parakstu.

24. Protokolu var parakstīt papīra formātā, ja lietojumprogrammas “Rīgas domes Elektroniskā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēma” darbība nav atjaunota ilgāk par trim darba dienām.

25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu, informāciju par pieņemto lēmumu personai var nosūtīt elektroniski.

26. Protokolu glabā atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

27. Ētikas komisijas sekretārs nodrošina informācijas par Ētikas komisijas darbu apkopošanu un tās nodošanu publicēšanai institūcijas tīmekļvietnē.

Rīgas pilsētas izpilddirektors J.Lange

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu