

Ādažu novada pašvaldības policijas darba kārtības noteikumi

I. VISPĀRĒJI JAUTĀJUMI

1. Ādažu novada pašvaldības policijas (turpmāk tekstā – pašvaldības policija) darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka pašvaldības policijas vispārējos darba organizācijas principus, darba kārtību, darba aizsardzības pasākumus, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, darba samaksu, darbinieku uzvedības un citus noteikumus, kuri regulē darba tiesiskās attiecības, pamatojoties uz Darba likuma prasībām un ir obligāti visiem pašvaldības policijā strādājošiem.
2. Darbu pašvaldības policijā organizē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Ņemot vērā pašvaldības policijas darba specifiku, darba izpildi veic, balstoties uz stingru disciplīnu un kārtību.
3. Pašvaldības policijai ir tiesības mainīt vai papildināt darba kārtības noteikumus. Ar visām izmaiņām un papildinājumiem darbinieki tiek iepazīstināti vienu mēnesi iepriekš.

II. DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

4. Darbinieku pienākums ir ievērot normatīvos aktus amata atbildības jomās un šos noteikumus.
5. Darbiniekiem stingri jāievēro disciplīna un formas tērpa nēsāšanas noteikumi, pastāvīgi jāpildinveido profesionālā kompetence, kvalifikācija un darba iemaņas.
6. Darbā un no darba brīvajā laikā Darbiniekiem jāievēro vispārpieņemtās morāles, pieklājības un uzvedības normas, ar savu rīcību tie nedrīkst diskreditēt pašvaldības policiju un Ādažu novada pašvaldību (turpmāk – Darba devējs).
7. Darbinieks pakļauts pašvaldības policijas tiešajam priekšniekam un ir tiesīgs vērsties pie tā visos darba un personīgajos jautājumos. Ja pašvaldības policijas priekšnieks radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad darbinieks vēršas pie pašvaldības izpilddirektora.
8. Darbiniekiem bez pašvaldības policijas priekšnieka atļaujas nav tiesības izpaust informāciju, kas iegūta pildot darba pienākumus, vai ir saistībā ar tiem.
9. Darbiniekam ir tiesības:
 - 9.1. lēmumu pieņemšanas gaitā, atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam, brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;
 - 9.2. saņemt no darba devēja vai pašvaldības policijas priekšnieka adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
 - 9.3. disciplīnas pārkāpuma gadījumā saņemt informāciju par lietas izskatīšanas kārtību.
10. Darbiniekam ir pienākums:
 - 10.1. apzinīgi veikt savus amata pienākumus, savlaicīgi un precīzi izpildīt Ādažu novada pašvaldības vadības un pašvaldības policijas priekšnieka rīkojumus, ievērot noteikto darbu laiku;
 - 10.2. strādāt darbiniekam ierādītajā darbavietā;

- 10.3. darba laiku izmantot tiešo pienākumu veikšanai. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar pašvaldības policijas priekšnieku, vietnieku vai citu norīkotu atbildīgo personu;
- 10.4. ievērot darba drošības un aizsardzības, sanitāros un darba higiēnas, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumu, kā arī iekārtu, instrumentu un ierīču ekspluatācijas instrukciju, u.c. normatīvo aktu prasības;
- 10.5. saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, Darbinieks ir pilnībā materiāli atbildīgs par viņam izsniegto pašvaldības mantu un atlīdzina darba devējam nodarītos materiālos zaudējumus;
- 10.6. neizmantot darba devēja materiālās vērtības personīgām vajadzībām;
- 10.7. veikt pasākumus, lai nekavējoties novērstu iemeslus un apstākļus, kas traucē vai apgrūtina normālu darba procesu.
11. Aizliegts darba laikā lietot alkoholu, narkotiskās un citas apreibinošas vielas, kā arī atrasties to iepriekšējās lietošanas iespaidā, t.i., uzsākot darbu, alkohola saturs darbinieka asinīs nedrīkst pārsniegt 0,00 promiles, ko nosaka ar alkometru. Atteikums no pārbaudes ar alkometru uzskatāms par vainas pierādījumu.
12. Pildot amata pienākumus, Darbiniekam jābūt formas tērpā, ārējam izskatam precīzi jāatbilst Ādažu novada pašvaldības policijas darbinieku formas tērpa nolikuma prasībām un klāt jābūt Ādažu novada pašvaldības policijas darbinieka apliecībai.

III. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

13. Darbinieku uzvedības noteikumi ir noteikti Darba devēja Ētikas kodeksā.
14. Izturēties pret saviem kolēģiem un apmeklētājiem ar cieņu, sapratni, laipnību un uzmanību, respektēt viņu viedokli, izteiktos priekšlikumus, palīdzēt atrisināt jautājumus, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
15. Saskarsmes gaitā jāuztur labvēlīga, savstarpējas uzticēšanās gaisotne, jācenšas nepieļaut situācijas saasināšanos. Ja Darbinieks vainīgs konfliktsituācijā, tad jāatzīst pieļautās kļūdas un jācenšas tās labot.
16. Darbiniekam savus priekšlikumus jācenšas izteikt saprotami, konkrēti, pārliecinoši, ievērojot likumību. Attiecībās ar kolēģiem jābūt izpalīdzīgam, nav pieļaujams ļaunprātīgi izmantot darba kolēģu nezināšanu un kļūdas.
17. Apmeklētāju un darba kolēģu personiskās īpašības nedrīkst kļūt par apspriešanas objektu Darbinieku vidū.
18. Respektēt savu kolēģu, apmeklētāju domāšanas veidu, ieradumus, ierašas, ja arī tās atšķiras no jūsējām, necensties pierādīt un uzspiest tikai savus uzskatus.
19. Mācīties no savām kļūdām, atbildēt par saviem darbiem un to sekām, izkopt savas profesionālās spējas.
20. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu.
21. Darbinieks, atbildot uz korespondenci, tostarp e-pastiem un tālruņa zvaniem, cenšas būt pēc iespējas izpalīdzīgāks, atbild uz jautājumiem izsmeļoši un precīzi.
22. Darbinieks informē citus darbiniekus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem darbiniekiem.

IV. DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI

23. Precīzi ievērot darba tiesību, veselības aizsardzības, darba drošības un citu normatīvo aktu prasības.
24. Nodrošināt darba procesa racionālu organizāciju tā, lai katrs Darbinieks pilnībā varētu veikt savus amata pienākumus saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu.
25. Nodrošināt Darbiniekus ar pareizi aprīkotu darbavietu tā, lai izveidotu veselīgus darba apstākļus, nodrošinātu elektrodrošību un ugunsdrošību darbavietās, aizsardzību pret darba vides kaitīgo un bīstamo faktoru iedarbību - radīt telpās nepieciešamo mikroklimatu, nodrošināt apgaismojumu, apgādāt darbavietas ar nepieciešamo tehnisko aprīkojumu un aizsargierīcēm.
26. Sekot, lai Darbinieki savlaicīgi apgūtu darba drošības, drošu darba paņēmieni un metožu, pareizas individuālo un kolektīvo aizsardzības līdzekļu lietošanas, kā arī veselības aizsardzības zināšanas.
27. Organizēt nepieciešamo apmācību un pastāvīgi kontrolēt Darbinieku:
 - 27.1. darba aizsardzības instrukciju, sanitāro un darba higiēnas, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumu zināšanu un ievērošanu;
 - 27.2. tehnoloģisko disciplīnu, iekārtu, instrumentu, ierīču ekspluatācijas instrukciju prasību zināšanu un ievērošanu.
28. Pirms galīga lēmuma pieņemšanas par piezīmes vai rājienu izteikšanas iepazīstināt disciplīnas pārkāpēju ar visu informāciju, kas attiecas uz noteikto pārkāpumu.

V. DARBA AIZSARDZĪBAS UN DROŠĪBAS PASĀKUMI

29. Darba aizsardzības pasākumi ir preventīvi tiesiski, saimnieciski, sociāli, tehniski un organizatoriski pasākumi, kuru mērķis ir izveidot darbiniekiem drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
30. Par darba aizsardzības sistēmas izveidi, drošiem darba apstākļiem un veselības aizsardzību atbild pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības policijas priekšnieks, kuri darba aizsardzības jautājumus risina konsultējoties ar darba aizsardzības speciālistu un darbiniekiem.
31. Darbinieka pienākums ir rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras ietekmē vai var ietekmēt viņa darbs.
32. Darba devējs nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību, nodarbināto drošību un veselību darbavietā.

VI. DARBA UN ATPŪTAS LAIKS

33. Darba un atpūtas laiks tiek organizēts, ņemot vērā pašvaldības policijas darba specifiku.
34. Atkarībā no amata, funkcionālajiem pienākumiem vai darba uzdevumiem, pašvaldības policijas priekšniekam, vietniekam, galvenajam inspektoram un vecākiem inspektoriem ir noteikta 5 dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām - sestdienu un svētdienu. Darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā, bet pašvaldības policijas vecākajiem inspektoriem/operatīvajiem dežurantiem un inspektoriem ir maiņu darbs saskaņā ar darba laika uzskaites grafiku.
35. Darba dienu darba laiks noteikts:

pirmdienās, ceturtdienās	8.00-17.30
otrdienās, trešdienās	8.00-16.30
piektdienās	8.00-14.00

36. Pārtraukums atpūtai un pusdienām tiek noteikts katru darba dienu 13.00 — 13.30, izņemot piektdienas. Gadījumā, ja darba apstākļu dēļ nav iespējams pusdienas pārtraukumu izmantot norādītajā laikā, darbiniekam, ar tiesā vadītāja atļauju, ir tiesības uz to citā laikā, bet ne ilgāk par 30 minūtēm.
37. Darbinieki darbu parasti veic normālā darba laika ietvaros. Atsevišķos gadījumos ar rīkojumu darbiniekam var tikt noteikts virsstundu darbs.
38. Maiņu darbā strādājošiem vecākajiem inspektoriem/operatīvajiem dežurantiem un inspektoriem maiņas tiek noteiktas saskaņā ar darba laika uzskaites grafiku.
39. Darba devējs organizē darba laika uzskaiti ar darba grafiku un darba laika uzskaites tabeļu palīdzību. Darbinieki ar maiņu grafiku tiek iepazīstināti vienu mēnesi iepriekš.
40. Pārtraukumu atpūtai un ēšanai izmantošanas kārtību nosaka vecākais inspektors/operatīvais dežurants vai darbinieks, kurš viņu aizvieto, saskaņā ar darba specifiku un operatīvo situāciju. Pārtraukuma laikā Darbiniekam nav tiesības atstāt savu darbavietu un saskaņā ar šī panta ceturto daļu sakarā ar darba raksturu ja pārtraukumu ēšanai nav iespējams noteikt, darba devējs nodrošina darbiniekam iespēju paēst darba laikā. Ņemot vērā, operatīvo situāciju pārtraukumi atpūtai pienākas 2 x 45 min un 6 x 15 min maiņā.
41. Sabiedriski nozīmīgu pasākumu laikā, iedzīvotāju drošības apdraudējumu gadījumā vai citā ārkārtas situācijā pašvaldības policijas priekšnieks, vietnieks vai cita norīkota atbildīgā persona, ir tiesīgs izsludināt trauksmi un (vai) izziņot sevišķu apstākļu darba režīmu. Strādājot sevišķu apstākļu darba režīmā, policijas darbiniekiem ir aizliegts atstāt darbavietu bez pašvaldības policijas priekšnieka, vietnieka vai cita nozīmētās atbildīgās personas atļaujas. Saņemot šādu atļauju, nedrīkst izbraukt ārpus novada administratīvās teritorijas kā arī ir jābūt individuālo sakaru līdzekļu tuvumā vai, ja tādu nav, regulāri jāsazinās ar pašvaldības policijas priekšnieku, vietnieku, citu nozīmēto atbildīgo personu vai vecāko inspektoru/operatīvo dežurantu vai darbinieku, kurš viņu aizvieto.
42. Pašvaldības policijas personālsastāvu var sapulcināt pēc trauksmes signāla arī mācību nolūkā. Pēc trauksmes signāla var sapulcināt visu pašvaldības policijas personālsastāvu vai atsevišķus darbiniekus. Izsludināt trauksmi ir tiesīgs pašvaldības policijas priekšnieks.
43. Darbiniekiem stingri jāievēro darba devēja noteiktais darba laiks. Darbā jāierodas savlaicīgi, pirms noteiktā darba laika sākuma, lai veiktu nepieciešamos pasākumus darba uzsākšanai vai darbavietas organizēšanai. Ja Darbinieks objektīvu apstākļu dēļ (saslimšana, nelaimes gadījums, citi nepārvarami apstākļi) nespēj laikā ierasties darbā, tam stundas laikā pēc šo apstākļu iestāšanās jāziņo par to pašvaldības policijas priekšniekam, vietniekam vai citai nozīmētai atbildīgai personai.
44. Iestājoties pārejošai darbnespējai, Darbiniekiem nekavējoties par to jāinformē pašvaldības policijas priekšnieks, vietnieks vai cita atbildīgā persona.

VII. DARBA SAMAKSAS IZMAKSA

45. Darba samaksu Darbiniekam veic pašvaldības domes noteiktā kārtībā.
46. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

VIII. ATVAĻINĀJUMU PIEŠKIRŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA

47. Ikgadējai atvaļinājuma noformēšanai darbinieks iesniedz Personāldaļai iesniegumu, izmantojot datu vadības sistēmu (DVS), kuru vizē pašvaldības policijas priekšnieks

vietnieks vai cita nozīmētā atbildīgā persona. Iesniegumu iesniedz ne vēlāk kā 2 nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma. Atvaļinājums tiek noteikts ar izpilddirektora rīkojumu, ar kuru tiek iepazīstināts darbinieks, tā pašvaldības policijas priekšnieks, vietnieks vai cita nozīmētā atbildīgā persona, darbinieka aizvietotājs un algu grāmatvedis.

48. Ja darbiniekam atvaļinājuma laikā ir bijusi pārejoša darba nespēja, ko apliecina darba nespējas lapa, atvaļinājums tiek pagarināts vai pārcelts par attiecīgu laika periodu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izpilddirektora rīkojumu.
49. Darbinieka atvaļinājums var tikt pārtraukts ar izpilddirektora rīkojumu tikai gadījumos, lai nepieļautu ārkārtas situācijas vai steidzami novērstu to radītās sekas. Pārtrauktā atvaļinājuma neizmantojotā daļa tiek piešķirta pēc darbinieka pieprasījuma.
50. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā vai nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu pašvaldības policijā, ar Darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārceļt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Atvaļinājuma daļu var pārceļt tikai uz vienu gadu. Atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot ārējos normatīvos aktos noteiktā kārtībā.

IX. ATBILDĪBA PAR DARBA KĀRTĪBAS PĀRKĀPŠANU

51. Darba kārtības pārkāpums ir darbinieka rīcība (darbība vai bezdarbība), kas izdarīta ar nodomu (tīši) vai aiz neuzmanības, pārkāpjot ārējos vai iekšējos normatīvos aktus, kā arī darbinieka vadītāja vai pašvaldības vadības rīkojumus vai norādījumus.
52. Darbiniekam var izteikt rājienu vai piezīmi par:
 - 52.1. darba līgumā noteikto prasību neievērošanu;
 - 52.2. nepieklājīgu vai rupju izturēšanos pret kolēģiem vai klientiem.
53. Lēmumu par darbinieka sodīšanu pieņem pašvaldības policijas priekšnieks. Par piemēroto piezīmi, rājienu, atstādināšanu vai papildu apmācību darbiniekam paziņo personīgi. Ja darbinieks uzskata, ka viņa tiesības ir pārkāptas, viņš var vērsties pie pašvaldības izpilddirektora un tiesā.
54. Ja tiek konstatēts pārkāpums vai saņemta informācija par to, nekavējoties jāpārlicinās par darbinieka vainu un jānoskaidro pārkāpuma apstākļi. Ja darbinieks ir alkohola, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu ietekmē, pārkāpuma apstākļu noskaidrošanu atliek līdz viņa atskurbšanai. Šādā gadījumā darbinieku pie darba nepielaiž un attiecīgo darba dienu atzīmē kā neattaisnotu darba kavējumu.
55. Darbinieks rakstveidā tiek iepazīstināts ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību, tiesībām iepazīties ar pārkāpuma izskatīšanas materiāliem un sniegt pierādījumus sevis aizstāvēšanai vai atbildības mīkstināšanai, pieprasot no viņa rakstveida paskaidrojumu. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu neatbrīvo viņu no atbildības.
56. Izskatot sarežģītus un smagus pārkāpumus, kā arī, ja ir saņemtas ziņas par darbinieka prettiesisku rīcību vai darbinieks ir bijis liecinieks cita darbinieka prettiesiskai rīcībai, var veikt dienesta izmeklēšanu. Dienesta izmeklēšanas materiāli jāiesniedz pašvaldības administrācijas Personāla nodaļā.
57. Rīkojumā par darbinieka atstādināšanu no darba, rājienu vai piezīmes izteikšanu, kā arī papildu apmācības darba aizsardzības jautājumos noteikšanu, norāda pārkāpuma izdarīšanas vietu, laiku, pārkāpuma būtību un piemērotās tiesību normas, kā arī rīkojuma apstrīdēšanas iespējas un termiņu tā apstrīdēšanai.

58. Par pieļautajiem darba kārtības pārkāpumiem darbinieks var griezties ar attiecīgu iesniegumu pie pašvaldības policijas priekšnieka. Ja pašvaldības policijas priekšnieks radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad darbinieks vēršas pie izpilddirektora.

X. PAŠVALDĪBAS POLICIJAS DARBINIEKU APBALVOJUMI

59. Lai veicinātu centību, disciplīnas ievērošanu un vēlmi sekmīgi pildīt darba uzdevumus, par individuāliem sasniegumiem darbā, pašvaldības policijā noteikti šādi apbalvojumi:
- 59.1. agrāk uzlikta disciplinārsoda pirmstermiņa noņemšana;
- 59.2. rīkojums par pateicības izteikšanu.
60. Par priekšzīmīgu darba pienākumu veikšanu Darbinieki var saņemt arī citu atzinības apliecinājumus domes un ārējos normatīvajos aktos noteiktajā noteiktā kārtībā.
61. Nosakot apbalvojuma veidu, jāņem vērā apbalvojamās personas nopelnu nozīmīgums. Apbalvošana noformējama ar rakstisku rīkojumu, ko nolasa svinīgos apstākļos, Darbinieku sanāksmē vai citā saviesīgā pasākumā. Par apbalvojuma piešķiršanu tiek izdarīts ieraksts darbinieku personas lietā.

XI. RĪCĪBA KUKUĻA PIEDĀVĀŠANAS VAI DOŠANAS GADĪJUMĀ

62. Veicot amata pienākumus, jāsniedz precīzas norādes par to, kā apmeklētājam rīkoties viņu interesējošā jautājumā. Nav jādiskutē par jautājumiem, kuri nav saistīti ar konkrēto gadījumu vai tiešo amata pienākumu izpildi.
63. Skaidri un nepārprotami ir jānoraida kukuļa vai tā perspektīvais piedāvājums, neizrādot nekādu interesi kukuļa pieņemšanai, t.sk., ja persona izsaka nenoteiktus mājienus par kukuļa piedāvājuma iespēju vai veic citas darbības, piemēram, raksta uz papīra ciparus, rāda aizdomīgus žestus, demonstrē naudaszīmes vai veic jebkādas citas darbības, kas rada aizdomas par iespējamu kukuļa piedāvājumu.
64. Ja persona uzstājīgi veic darbības, kas liecina, ka varētu tikt piedāvāts kukulis, tā turpmākās darbības pēc iespējas jāfiksē video vai audio ierakstā (piemēram, izmantojot mobilo tālruni, diktofonu, fotoaparātu). Ja tehnisko līdzekļu izmantošana nav iespējama, precīzi jāiegaumē personas uzvedība, žesti un vārdi.
65. Jāiegaumē kukuļa piedāvāšanas mērķis, laiks, vieta un ziņas par personu, kas un kādā nolūkā veica darbības, kā arī ziņas par kukuļa priekšmetu, no kurienes un kādā veidā tas tika izņemts, u.tml. Ja iespējams, jāpieaicina liecinieki, kuri vēlāk varētu liecināt par noziedzīga nodarījuma apstākļiem.
66. Ja persona tieši un nepārprotami piedāvāja vai deva kukuli, nekavējoties par to jāinformē tiešais vadītājs gan par kukuļa došanas/piedāvāšanas gadījumu, gan arī par situāciju, ja kukulis apzināti tiek atstāts darbinieka darbavietā, korespondencē, transportlīdzeklī, apģērbā vai privātajās lietās, pēc iespējas nepieskaroties tām. Turpmāk par to nekavējoties jāpaziņo KNAB.
67. Kukuļa priekšmets nav jāaiztiek ar rokām. Ja iespējams, satverot aiz malām, tas jāievieto noslēgtā, tūrā iepakojumā, lai saglabātu kukuļdevēja atstātās pēdas.
68. Jāuzraksta, jāreģistrē un jānodod tiešajam vadītājam ziņojums par kukuļa došanu/piedāvāšanu, norādot tajā šādu informāciju:
- 68.1. jūsu vārds uzvārds un amats;
- 68.2. funkcija, kuru veicāt kukuļa došanas/piedāvāšanas brīdī; laiks un vieta, kad un kur tika dots/piedāvāts kukulis, kā arī personas darbības, kas liecināja par to, ka tiek dots/piedāvāts kukulis;

- 68.3. kukuļa priekšmets, kas un kā tika dots/piedāvāts;
 - 68.4. precīzs sarunas apraksts un apstākļi, kādos tika dots/piedāvāts kukulis;
 - 68.5. personas, kura deva/ piedāvāja kukuli, dati;
 - 68.6. kukuļa došanas/piedāvāšanas mērķis;
 - 68.7. liecinieki, kuri dzirdēja vai redzēja kukuļa došanas/piedāvāšanas faktu;
 - 68.8. persona, kurai ziņojāt par kukuļa došanu/piedāvāšanu, un ziņošanas laiku;
 - 68.9. norādiet, vai ar jebkādam tehniskām iekārtām ir izdevies dokumentēt kukuļa došanas/piedāvāšanas mēģinājumu.
- 69. Aizdomu gadījumā, ka var tikt piedāvāts kukulis (piemēram, tiek doti mājieni vai piedāvāts satīties ārpus darba laika), par to jāziņo savam tiešajam vadītājam vai KNAB, kas sniegs visu nepieciešamo palīdzību, lai atklātu noziedzīgu nodarījumu un pasargātu darbinieku no aizdomām par kukuļa pieprasīšanu.
 - 70. Ja ir iegūtas ziņas par kolēģa prettiesisku un/vai negodprātīgu rīcību, šī informācija nekavējoties jāsniedz tiešajam vadītājam (paredzot iespēju ziņotājam palikt anonīmam). Ja ir iegūtas ziņas par tiešā vadītāja iespējami prettiesisku un/vai negodprātīgu rīcību, šī informācija nekavējoties ir jāiesniedz nākamajai augstākajai amatpersonai.

XII. RĪCĪBA INTEREŠU KONFLIKTA SITUĀCIJĀ

- 71. Gadījumā, ja darbinieks konstatē, ka atrodas interešu konflikta situācijā, viņš atstata sevi no konkrētā uzdevuma izpildes un nekavējoties rakstveidā ziņo pašvaldības policijas priekšniekam vietniekam vai citai nozīmētai atbildīgai personai par šādiem faktiem:
 - 71.1. par paša, savu radnieku vai darījumu partneru mantisko vai citu personisko ieinteresētību kādas darbības veikšanā, kas ietilpst darbinieka amata pienākumos;
 - 71.2. par komercsabiedrībām, kuru dalībnieks, akcionārs, biedrs, pārraudzības, kontroles vai izpildinstitūcijas loceklis ir darbinieks vai tā radnieks, vai par to, ka darbinieks vai tā radnieks ir individuālais komersants, kas saņem attiecīgās pašvaldības institūcijas publisko iepirkumu, vai pašvaldības finanšu līdzekļus, izņemot, ja tos piešķir atklāta konkursa rezultātā.
- 72. Interešu konflikta situācijas gadījumā pašvaldības policijas priekšnieks, vietnieks vai cita norīkotā atbildīgā persona norīko attiecīgā darbinieka uzdevumu vai funkciju veikt citam darbiniekam. Pašvaldības policijas priekšnieks interešu konflikta situācijas gadījumā izpilddirektors norīko kādu no noteiktiem pašvaldības policijas priekšnieka aizvietotājiem veikt attiecīga uzdevuma vai funkcijas izpildi.

XIII. AMATU SAVIENOŠANAS ATĻAUJAS IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

- 73. Darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, nekavējoties iesniedz rakstveida brīvas formas iesniegumu pašvaldības policijas priekšniekam, vietniekam vai citai norīkotai atbildīgai personai, ja likums nosaka pienākumu saņemt atļauju amatu savienošanai. Pašvaldības policijas priekšnieks, vietnieks vai cita norīkotā atbildīgā persona izvērtē iesniegumā norādītā amata pienākumus un ar rezolūciju nodot izpilddirektoram. Izpilddirektors atļauju noformē elektroniskas rezolūcijas veidā pašvaldības lietvedības datorprogrammā.
- 74. Ja amata savienošana ir aizliegta, Darba devējs izbeidz darba tiesiskās attiecības ar darbiniekiem saskaņā ar Interešu konflikta novēršanas likumā noteikto kārtību.

75. Reizi gadā pašvaldība veic valsts amatpersonas amata savienošanas atļauju pārskatīšanu un ziņo izpilddirektoram, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai konkrētā amata savienošana joprojām nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.
76. Darbinieka pienākums ir patstāvīgi paziņot pašvaldības policijas priekšniekam, vietniekam vai citai norīkotai atbildīgai personai un sniegt nepieciešamo informāciju par faktisko apstākļu izmaiņām pēc valsts amatpersonas amata savienošanas atļaujas saņemšanas.

Ādažu novada pašvaldības policijas priekšnieks



O.Feldmanis