

MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā Pašvaldību likuma 50. panta
pirmo daļu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 4. punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Ētikas komisijas nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Pašvaldības Ētikas komisijas (turpmāka – Komisija) kompetenci, tās struktūru, darba organizāciju, atbildību, struktūru un lēmumu pieņemšanas kārtību.
2. Komisija ir Pašvaldības domes, uz savu pilnvaru laiku, izveidota koleģiāla institūcija, kuras mērķis ir nostiprināt profesionālās ētikas normas un pamatprincipus atbilstoši Pašvaldības mērķiem un uzdevumiem, kā arī veicināt Pašvaldības iestāžu un aģentūras (turpmāk – Institūcija) darbinieku un Pašvaldības domes deputātu (turpmāk tesktā - Darbinieki) rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa prasībām un sabiedrībā pieņemtām uzvedības normām.
3. Komisija ir pakļauta Pašvaldības domei, tās padotību īsteno Pašvaldības domes priekšsēdētājs pārraudzības formā.
4. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.
5. Komisija savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, spēkā esošos normatīvos aktos, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības, uz to pamata izdotos Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un Nolikumu.
6. Komisijas darbu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Komisijas darbības organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības Centrālā pārvalde.

II. KOMISIJAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN TIESĪBAS, ATBILDĪBA

8. Komisijas funkcijas:
 - izstrādāt Ētikas kodeksu, to pilnveidot un aktualizēt, sniegt priekšlikumus par Ētikas kodeksa, Nolikuma un citu Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu vai aktualizēšanu;
 - apzināt iespējamos riskus, kas var veicināt Darbinieku ētikas pārkāpumus, veikt preventīvus pasākumus to novēršanai;
 - 8.1. sadarboties ar Darbinieku un darba devēju apvienībām (asociācijām) kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 8.2. veikt pārrunas ar Darbiniekiem, konsultēt par iespējamiem risinājumiem konfliktsituācijās;
 - 8.3. analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus;
 - 8.4. sniegt rekomendācijas Darbinieku rīcības uzlabošanai.
9. Komisijas uzdevumi un tiesības:
 - 9.1. izskatīt Darbinieku un citu fizisko un juridisko personu iesniegumus par Darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam un sabiedrībā pieņemtām uzvedības normām, normatīviem aktiem, Pašvaldību saistošiem noteikumiem un nolikumiem, Pašvaldību domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju rīkojumiem;

- 9.2. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no Darbiniekiem, ievērojot Pašvaldībā noteikto dokumentu aprites kārtību;
- 9.3. lūgt jebkuru Pašvaldības institūcijas Darbinieku amata pienākumu ietvaros iesaistīties Komisijas darbā, Darbinieka kompetencē ietilpstošo jautājumu risināšanai;
- 9.4. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītos Darbiniekus paskaidrojumu sniegšanai;
- 9.5. pieņemt lēmumu par izskatāmo lietu un sniegt atzinumu par konkrēto normu pārkāpumu darba devējam par Darbinieku, lēmuma pieņemšanai par darba līguma uzteikšanu vai disciplināru sodīšanu, ja Pašvaldības Darbinieka rīcībā ir konstatēti ētikas normu pārkāpumi;
- 9.6. pieņemt lēmumu par Pašvaldības domes deputāta rīcību, ja Pašvaldības deputāta rīcībā ir konstatēti ētikas normu pārkāpumi un iesniegt to Pašvaldības domei;
- 9.7. sniegt rekomendācijas Darbinieku ētiska rakstura rīcības uzlabošanai;
10. Komisija ir atbildīga par veiktā darba kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.

III. KOMISIJAS SASTĀVS, STRUKTŪRA UN KOMPETENCE

11. Komisiju izveido sešu komisijas locekļu sastāvā:
 - 11.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 11.2. Komisijas loceklis ar sekretāra funkcijām;
 - 11.3. četri komisijas locekļi.
12. Komisiju izveido un tās sastāvu uz Domes pilnvaru termiņu apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu. Izmaiņas Komisijas sastāvā tiek apstiprinātas ar Pašvaldības domes lēmumu.
13. Beidzoties Pašvaldības domes pilnvarām, beidzas arī attiecīgās Komisijas locekļu pilnvaras, atsevišķu Pašvaldības domes lēmumu par to nepieņemot. Šādā gadījumā Komisijas jaunu sastāvu Pašvaldības dome apstiprina ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no jaunievēlētajs Pašvaldības domes pirmās sēdes dienas.
14. Komisija ir neatkarīga savā darbā un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt Komisijas darbu.
15. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja norīkotais komisijas loceklis.
16. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
 - 16.1. plānot, organizēt, sasaukt un vadīt Komisijas darbu, tai skaitā apstiprināt sēžu darba kārtību, vadīt sēdes;
 - 16.2. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus un sniegtos atzinumus, kā arī rekomendācijas Darbinieku rīcības uzlabošanai;
 - 16.3. nodrošināt Komisijas pieņemto lēmumu, sniegto atzinumu tālāku virzību Pašvaldības institūcijās un kontrolēt to pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 16.4. pārstāvēt Komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
 - 16.5. nodrošināt Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu un lietderīgu izlietošanu;
 - 16.6. koordinēt Komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
 - 16.7. sniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī priekšlikumus Ētikas kodeksa, Nolikuma un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā vai aktualizēšanā;
 - 16.8. savu pilnvaru pēdējā darba dienā nodot materiālās vērtības, kuras nepieciešamas Komisijas priekšsēdētāja funkciju pildīšanai, Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektors no Komisija priekšsēdētāja pārņemtās materiālās vērtības nodod Komisijas priekšsēdētājam divu darba dienu laikā no Komisijas jauna sastāva apstiprināšanas Pašvaldības domes sēdē.
17. Komisija locekļa ar sekretāra funkcijām pienākumi:

- 17.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavot Komisijas sēdes darba kārtībā izskatāmos jautājumus;
- 17.2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, pieprasīt paskaidrojumus un saņemt informāciju no Darbiniekiem, ievērojot Pašvaldībā noteikto dokumentu aprītes kārtību;
- 17.3. sagatavot izskatīšanai Komisijas sēdē dienas kārtībā iekļautos jautājumus, kā arī pieaicināt Darbiniekus vai personas (fiziskas vai juridiskas personas), kuru piedalīšanās saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 17.4. sagatavot, parakstīt un izsūtīt uzaicinājumus uz komisijas sēdēm.
- 17.5. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
- 17.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolu;
- 17.7. līdz ar komisijas priekšsēdētāju parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, sniegtos atzinumus, kā arī rekomendācijas Darbinieku rīcības uzlabošanai;
- 17.8. nodrošināt Komisijas dokumentu kārtošānu, glabāšanu un arhivēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 17.9. kārtot Komisijas lietvedību un Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
- 17.10. nodrošināt Komisijas protokolu, pieņemto protokolu, atzinumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;
- 17.11. sniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī priekšlikumus Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā vai aktualizēšanā;
- 17.12. savu pilnvaru pēdējā darba dienā nodot Komisijas lietvedībā esošās lietas un pārziņā nodotas materiālās vērtības, kuras nepieciešamas Komisijas locekļa ar sekretāra funkcijām funkciju pildīšanai, Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektors no Komisija locekļa ar sekretāra funkcijām pārņemtās lietas un materiālās vērtības nodod Komisija loceklim ar sekretāra funkcijām divu darba dienu laikā no Komisijas jauna sastāva apstiprināšanas Pašvaldības domes sēdē.
18. Komisijas locekļa pienākumi:
 - 18.1. piedalīties Komisijas sēdēs, pieņemt lēmumus balsojot;
 - 18.2. sniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī priekšlikumus Ētikas kodeksa, Nolikuma un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā vai aktualizēšanā;
 - 18.3. savu pilnvaru pēdējā darba dienā nodod materiālās vērtības, kuras nepieciešamas Komisijas locekļa funkciju pildīšanai, Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektors no Komisija locekļa pārņemtās materiālās vērtības nodod Komisijas loceklim divu darba dienu laikā no Komisijas jauna sastāva apstiprināšanas Pašvaldības domes sēdē.
19. Pašvaldības dome var noteikt atlīdzību par Komisijas priekšsēdētāja, Komisija locekļa ar sekretāra funkcijām un Komisijas locekļa amata pienākumu izpildi proporcionāli faktiski nostrādātajam laikam, ja Komisijas priekšsēdētājs, Komisija loceklis ar sekretāra funkcijām un Komisijas loceklis neieņem citu algotu darbu Pašvaldības domē, tostarp nepilda deputāta vai cita algota vēlētā amata pienākumus.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

20. Komisijas darbs notiek sēdēs, tās sēžu vietu un laiku nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Sēdes ir slēgtas. Sēdes var notikt attālināti, ja tam ir nepieciešamais tehniskais nodrošinājums.
21. Trešo personu dalība sēdē ir pieļaujama tikai ar Komisijas priekšsēdētāja atļauju, kas tiek fiksēta Komisijas sēdes protokolā.
22. Komisija, izskatot iesniegumu, var pieaicināt Komisijas darbā:

- 22.1. attiecīgās iestādes vai struktūrvienības speciālistu (ekspertu), ja ir nepieciešams pietiekami izprast konkrētās struktūrvienības vai pašvaldības pamatdarbības jautājumus;
- 22.2. attiecīgās institūcijas vadītāju vai tā vietnieku, ja iesniegums ir saistīts ar institūcijas darbinieka rīcību;
- 22.3. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācijas pārstāvi, ja tiek izskatīts bāriņtiesas darbinieka ētikas normu pārkāpums.
23. Komisijas sēde var notikt ja tajā piedalās ne mazāk kā trīs tās locekļi.
24. Komisija lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
25. Komisijas loceklis atstata sevi no iesnieguma izskatīšanas, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma vai sūdzības izskatīšanā (piemēram, interešu konflikts, amatu pakļautība).
26. Darbiniekam, kura iespējamais Ētikas kodeksa normu pārkāpums sēdē tiks izskatīts, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem, kā arī uz šī nolikuma 25. punktā minētajiem pamatiem var pieteikt noraidījumu Komisijas loceklim, norādot iemeslus.
27. Ja pieteikts Komisijas locekļa noraidījums, Komisija uzklasa Komisijas locekli, kuram noraidījums pieteikts, un pārējos Komisijas locekļus un izlemj par pieteikto noraidījumu. Ja tiek apmierināts noraidījums, lietu izskata bez attiecīgā Komisijas locekļa.
28. Komisijas lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu.
29. Ja Komisijas sēdē Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
30. Komisijas priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt Komisijas sēdi un iekļaut darba kārtībā jautājumu, kuru ierosina:
 - 30.1. Darbinieks;
 - 30.2. Pašvaldības dome;
 - 30.3. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks;
 - 30.4. Pašvaldības izpilddirektors;
 - 30.5. Arodbiedrība.
31. Darbiniekam vai personai (fiziska vai juridiska persona), kura iesniegusi iesniegumu, un Darbiniekam, par kuru ir iesniegts iesniegums, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja Darbinieks vai persona nevar piedalīties Komisijas sēdē, viņa rakstiski iesniedz Komisijai savu viedokli par konkrēto jautājumu pirms Komisijas sēdes un paskaidro neierašanās iemeslu.
32. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties, nesniedzot paskaidrojumus, vai neattaisnota neierašanās uz sēdi, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
33. Komisijas sēdes tiek protokolētas, protokolā norāda:
 - 33.1. Komisijas sēdes norises vietu un laiku;
 - 33.2. Komisijas sēdes dalībniekus;
 - 33.3. Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 33.4. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 33.5. balsošanas rezultātus, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu par katru lēmumu;
 - 33.6. pieņemto lēmumu.
34. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs. Protokols nav publiski pieejams.
35. Komisijas atzinumu nodod turpmākai darbībai Darbinieka darba devējam jautājuma izlemšanai par nepieciešamību ierosināt pret Darbinieku disciplinārlietu.
36. Ar Komisijas lēmuma izrakstu tiek iepazīstināts iesnieguma iesniedzējs un Darbinieks, par kuru iesniegts iesniegums.

37. Ja Komisija konstatē Ētikas kodeksa pārkāpumu un secina, ka konfliktsituācijas risināšanai nepieciešama pušu samierināšana, tā veic pārrunas nolūkā panākt pušu samierināšanu.
38. Par pieņemto lēmumu attiecībā uz Domes deputātu, Domes priekšsēdētājs informē kārtējā Domes sēdē.
39. Visiem Ētikas komisijas materiāliem nosakāms ierobežots pieejamības statuss un par to uzglabāšanu ir atbildīgs Komisijas loceklis ar sekretāra funkcijām.
40. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana Darbiniekam vai personai (fiziskai vai juridiskai personai) sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

41. Pašvaldības Iestādes vadītājs organizē un nodrošina, ka iestādes darbinieki, iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tiek iepazīstināti ar Ētikas komisijas nolikumu.
42. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs organizē un nodrošina, ka Pašvaldības domes deputāti, iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tiek iepazīstināti ar Ētikas komisijas nolikumu.
43. Ētikas komisijas nolikums tiek aktualizēts ne retāk kā vienu reizi trīs gados.
44. Ar Ētikas komisijas nolikuma stāšanos spēkā spēku zaudē Pašvaldības Ētikas komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Pašvaldības domes 2022. gada 23. februāra lēmumu Nr. 28 "Par Mārupes novada pašvaldības Ētikas komisijas nolikuma apstiprināšanu" (protokols Nr.2).
45. Ētikas komisijas nolikums tiek publicēts Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU