



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi) / marupe@marupe.lv, babite@marupe.lv / www.marupe.lv

APSTIPRINĀTS
ar Mārupes novada pašvaldības
domes 11.08.2021. lēmumu
(protokols Nr.8)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Mārupes novada pašvaldības domes
23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2)*

Ētikas komisijas nolikums

*Pieņemts saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 61.panta
pirmo, otro un trešo daļu,*

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) dome uz savu pilnvaru laiku izveido Ētikas komisiju (turpmāk tekstā – Komisija) ar mērķi nostiprināt profesionālās ētikas normas Pašvaldības darbā un veicināt, lai Pašvaldības domes un iestāžu amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā visi kopā – Darbinieki) ievēro savā darbā Pašvaldības nostiprinātās ētikas normas un sabiedrībā pieņemtās uzvedības normas.
2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Komisijas izveidošanas un darbības tiesisku pamatu, darba organizāciju, struktūru un kompetenci, darba uzdevumu uzdošanas un lēmumu pieņemšanas kārtību.
3. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktos, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības, uz to pamata izdotos Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un Nolikumu.
4. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.
5. Komisijas darbu ar nepieciešamajiem materiāliem un tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Centrālā administrācija.
6. Komisijas darbu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Komisija ir pakļauta pašvaldības domei, tās padotību īsteno Pašvaldības domes priekšsēdētājs pārraudzības formā.

II. KOMISIJAS UZDEVUMU UN FUNKCIJAS

8. Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 8.1. izskatīt sūdzības par Darbinieku rīcību;
- 8.2. izvērtēt Darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā spēkā esošiem normatīviem aktiem, Pašvaldību saistošiem noteikumiem un nolikumiem, Pašvaldību domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora, iestāžu un struktūrvienību vadītāju rīkojumiem;
- 8.3. sniegt atzinumu par Darbinieku pārkāpumu un norādīt rekomendācijas Darbinieku rīcības uzlabošanai;
- 8.4. pēc pieprasījuma sniegt atzinumu darba devējam par Darbinieku, lēmuma pieņemšanai par darba līguma uzteikšanu vai disciplināru sodīšanu, ja Darbinieka rīcībā ir saskatāmi ētikas normu pārkāpumi;
- 8.5. pārskatīt un sniegt priekšlikumus par Ētikas kodeksa un citu Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu vai aktualizēšanu, kas attiecas uz ētikas jautājumiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2))

9. Komisijas funkcijas:

- 9.1. izstrādāt Ētikas kodeksu, pastāvīgi to pilnveidot un aktualizēt;
- 9.2. apzināt iespējamos riskus, kas var veicināt ētikas pārkāpumus, veikt preventīvus pasākumus to novēršanai;
- 9.3. sadarboties ar darbinieku un darba devēju apvienībām (asociācijām) kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 9.4. veikt pārrunas ar Darbiniekiem, konsultēt par iespējamiem risinājumiem konfliktsituācijā.

10. Komisijai uzdevumu un funkciju izpildes nodrošināšanai ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt dokumentētās un nedokumentētās ziņas no personām, kuru rīcībā tās atrodas;
- 10.2. lūgt jebkuru Pašvaldības institūcijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumu ietvaros iesaistīties Komisijas darbā, amatpersonas un darbinieka kompetencē ietilpstošo jautājumu risināšanai;
- 10.3. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītos Darbiniekus paskaidrojumu sniegšanai mutvārdos;
- 10.4. pieņemt lēmumu par izskatāmo lietu un sniegt atzinumu par konkrēto normu pārkāpumu, un rekomendācijas Darbinieku rīcības uzlabošanai Komisija ir atbildīga par veiktā darba kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2))

11. Komisija ir atbildīga par veiktā darba kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.

II. KOMISIJAS SASTĀVS, STRUKTŪRA UN KOMPETENCE

12. Komisiju izveido un likvidē 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 jaunievēlētās domes pirmās sēdes dienas.

14. Komisijas sastāvā ir līdz sešiem locekļiem, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2))

15. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja norīkotais komisijas loceklis.

15.1. Komisijas priekšsēdētājs:

15.1.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

15.1.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

15.1.3. pārstāv Komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;

15.1.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;

15.1.5. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu tālāku virzību pašvaldības institūcijās un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;

15.1.6. nodrošina Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu un lietderīgu izlietošanu;

15.1.7. koordinē Komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;

15.1.8. atbild par Komisijas dokumentu kārtošanu un glabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

15.2. Komisijas loceklis ar sekretāra funkcijām:

15.2.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosaka Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;

15.2.2. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē dienas kārtībā iekļautos jautājumus, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem Komisijas sēdē ir nepieciešama;

15.2.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;

15.2.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;

15.2.5. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un arhivēšanu Pašvaldības domes noteiktā kārtībā;

15.2.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;

15.2.7. kārtro Komisijas lietvedību.

16. Pašvaldības dome var noteikt atlīdzību par Komisijas priekšsēdētāja un locekļa amata pienākumu izpildi proporcionāli faktiski nostrādātajam laikam, ja Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas loceklis neieņem citu algotu darbu pašvaldības domē, tostarp nepilda deputāta vai cita algota vēlētā amata pienākumus.

17. Komisijas priekšsēdētājs savu pilnvaru pēdējā darba dienā nodod Komisijas lietvedībā esošās lietas un pārziņā nodotas materiālās vērtības, kuras nepieciešamas Komisijas funkciju pildīšanai, Mārupes novada pašvaldības izpilddirektoram. Mārupes novada pašvaldības

izpilddirektors no Komisijas priekšsēdētāja pārņemtās lietas un materiālās vērtības nodod Komisijas priekšsēdētājam divu darba dienu laikā no Komisijas jauna sastāva apstiprināšanas Pašvaldības domes sēdē.

III. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2))

18. 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.

19. Trešo personu dalība katrā sēdē ir pieļaujama tikai ar Komisijas priekšsēdētāja atļauju.

20. Komisijas priekšsēdētājs apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību un vada sēdes.

21. Komisijas lietvedību kārtoti un citus organizatoriskus un tehniskus jautājumus risina Komisijas loceklis ar sekretāra funkcijām. Sekretāra funkcijas Komisijas loceklim piešķir komisija Komisijas priekšsēdētāja noteiktā kārtībā.

22. Komisijas sēde var notikt ja tajā piedalās vairāk kā puse no Pašvaldības domes ieceltiem komisijas locekļiem.

23. Komisija lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot. Komisijas lēmuma lemjošā daļa, protokola izraksta veidā tiek paziņota pusēm ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas un tiek nodota Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļai iekļaušanai personas lietā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2))

24. Komisijas lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu.

25. Ja Komisijas sēdē Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

26. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs. Protokolā norāda Komisijas sēdes norises vietu un laiku, Komisijas sēdes dalībniekus, paskaidrojumu sniegšanas gaitu un saturu, pieņemto lēmumu. Protokols nav publiski pieejams.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2))

27. Komisijas priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt Komisijas sēdi un iekļaut tās dienas kārtībā jautājumu, kuru ierosināja:

27.1. Pašvaldības dome;

27.2. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki;

27.3. Pašvaldības izpilddirektors;

27.4. Arodbiedrība.

28. Komisijas sēde ir sasaukama ierosinātāja noteiktā kārtībā un termiņā, bet ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā no ierosinājuma saņemšanas.

29. Komisijas priekšsēdētājs pēc sēdes ierosinājuma saņemšanas nosaka Komisijas sēdes laiku, nosūtot Komisijas locekļiem rakstisku paziņojumu, informējot telefoniski vai elektroniski trīs darba dienas iepriekš.

30. Komisija uz sēdi var uzaicināt personu, kura iesniegusi iesniegumu vai ziņojumu, un darbinieku, par kuru ir iesniegta sūdzība (iesniegums) vai ziņojums. Minēto personu

uzaicināšana uz sēdi notiek ar Komisijas priekšsēdētāja paziņojumu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.

31. Personai, kura iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru ir iesniegta sūdzība (iesniegums) vai ziņojums, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja 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 vai ziņojums, atteikšanās sadarboties, nesniedzot paskaidrojumus, vai neattaisnota neierašanās uz sēdi, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
33. Komisijas atzinumu nodod turpmākai darbībai Darbinieka darba devējam jautājuma izlemšanai par nepieciešamību ierosināt pret Darbinieku disciplinārlietu.
34. Par pieņemto lēmumu attiecībā uz Domes deputātu, Domes priekšsēdētājs informē kārtējā Domes sēdē.
35. Visi Ētikas komisijas materiāli ir nosakāmi ar ierobežotu pieejamību un par to uzglabāšanu atbildīgs ir komisijas priekšsēdētājs un komisijas loceklis ar sekretāra funkcijām.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2))

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

36. Nolikums stājas spēkā, kad to ar lēmumu apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome.

37. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:

37.1. Mārupes novada Ētikas komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016.gada 29.jūnija lēmumu Nr.38 (sēdes prot. Nr. 7);

37.2. Babītes novada pašvaldības Ētikas komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Babītes novada pašvaldības domes 2018.gada 25.jūlija lēmumu (protokols Nr.8, 17.§).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 23.02.2022. lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2))

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence