

**Mārupes novada pašvaldība
Ētikas komisijas nolikums**

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

17. 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.
18. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Komisijas izveidošanas un darbības tiesisku pamatu, darba organizāciju, struktūru un kompetenci, darba uzdevumu izdošanas un lēmumu pieņemšanas kārtību.
19. 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.
20. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.
21. Komisijas darbu ar nepieciešamajiem materiāliem un tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Centrālā administrācija.
22. Komisijas darbu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
23. Komisija ir pakļauta pašvaldības domei.

II. KOMISIJAS UZDEVUMU UN FUNKCIJAS

24. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 8.5.izskatīt sūdzības par amatpersonu un darbinieku rīcību;
 - 8.6.pēc pieprasījuma sniegt atzinumu darba devējam par Darbinieku lēmuma pieņemšanai par darba līguma uzteikšanu vai disciplināru sodīšanu, ja Darbinieka rīcībā ir saskatāmas ētikas normu pārkāpumi.
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 nepieciešamās dokumentētas un nedokumentētas 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 ietilpstoša jautājuma risināšanai.
11. Komisija ir atbildīga par veiktā darba kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.

III. 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 5 (pieciem) locekļiem, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs.

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. sasauca 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 kārtošānu 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 kartībā 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 nosaka atlīdzību par Komisijas priekšsēdētāja un locekļa amata pienākumu izpildi proporcionāli faktiski nostrādātajam laikam, ja Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas loceklis neieņem citu algotu darbu pašvaldības institūcijās, tostarp nepilda deputāta vai cita algota vēlēta 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.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

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 kārtu 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.
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.
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 sasauicama ierosinātāja noteiktā kārtībā un termiņā, bet ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā no ierosinājuma saņemšanas.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

29. Nolikums stājas spēkā, kad to ar lēmumu apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome.
30. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 30.1. Mārupes novada Ētikas komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016.gada 29.jūnija lēmumu Nr.38 (sēdes prot. Nr. 7);
 - 30.2. Babītes novada pašvaldības Ētikas komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Babītes novada pašvaldības domes 2018.gada 25.jūlija lēmumu (protokols Nr.8, 17.§).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence