

## Mārupes novada pašvaldība

### Korupcijas un interešu konflikta riska novērtēšanas 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) Korupcijas un interešu konflikta riska novērtēšanas komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir koleģiālā institūcija, kuras mērķis ir koordinēt, pilnveidot un uzraudzīt Pašvaldības, tās iestāžu un institūciju darbību korupcijas un interešu konflikta novēršanā.
2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Komisijas kompetenci, tiesības un darba organizāciju.
3. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.
4. Komisijas darbu ar nepieciešamajiem materiāliem un tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Centrālā administrācija.
5. Komisijas darbu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### II. KOMISIJAS UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

##### **6. Komisijai ir šādi uzdevumi un funkcijas:**

- 6.1. izveidot, ieviest un uzturēt iekšējās kontroles sistēmu korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai Mārupes novada pašvaldībā;
- 6.2. izstrādāt Pašvaldības pretkorupcijas pasākumu plānu, iesniegt to Pašvaldības domei apstiprināšanai un uzraudzīt tā īstenošanu;
- 6.3. izstrādāt Pašvaldības iestāžu un institūciju pretkorupcijas pasākumu plānus korupcijas riska mazināšanai un pārraudzīt to īstenošanu;
- 6.4. koordinēt un pilnveidot Pašvaldības un valsts institūciju sadarbību korupcijas risku mazināšanai;
- 6.5. identificēt, analizēt un novērtēt korupcijas riskus un interešu konflikta situācijas;
- 6.6. veicināt sabiedrības iesaistīšanos korupcijas, tās risku un interešu konflikta novēršanā;
- 6.7. izvērtēt amatpersonu amatu savienošanas ierobežojumus, izskatīt amatpersonas iesniegumus par amatu savienošanu ar citu amatu, pieņemt lēmumus un izdot atļaujas;
- 6.8. izvērtēt ziņojumus, kas sniegti par korupcijas risku vai interešu konfliktu, sniegt atzinumus par to un, ja nepieciešams, ziņot atbildīgajām institūcijām tiesību aktos noteiktajā kārtībā un termiņos;
- 6.9. reizi gadā atskaitīties Pašvaldības domei par padarīto;
- 6.10. pēc nepieciešamības sniegt priekšlikumus un piedalīties Nolikuma pilnveidošanā.

##### **7. Komisijai uzdevumu un funkciju izpildes nodrošināšanai ir šādas tiesības:**

- 7.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības un citām institūcijām Komisijas darbam nepieciešamo informāciju, atzinumus un paskaidrojumus;
- 7.2. uzaicināt piedalīties Komisijas sēdēs Pašvaldības, nevalstisko organizāciju un citu institūciju pārstāvjus;

7.3. izvērtēt informāciju par Pašvaldības iestādēs un institūcijās konstatētajiem korupcijas gadījumiem un iespējamo interešu konfliktu;

7.4. sniegt priekšlikumus par izmaiņām Pašvaldības pretkorupcijas pasākumu plānā.

### III. KOMISIJAS SASTĀVS, STRUKTŪRA UN KOMPETENCE

6. Komisiju izveido un likvidē ar Pašvaldības domes lēmumu. Izmaiņas Komisijas sastāvā tiek apstiprinātas ar Pašvaldības domes lēmumu.

7. Beidzoties Pašvaldības domes pilnvarām, beidzas arī attiecīgas 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.

8. Komisijas sastāvā ir līdz 5 (pieciem) locekļiem, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs.

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

#### 10. **Komisijas priekšsēdētājs:**

10.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

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

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

10.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;

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

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

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

10.8. atbild par Komisijas dokumentu kārtošānu un glabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

#### 11. **Komisijas loceklis ar sekretāra funkcijām:**

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

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

11.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;

11.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;

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

11.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;

11.7. kārtu Komisijas lietvedību.

12. 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

13. Komisijas darbs notiek sēdēs, tās sēžu vietu un laiku nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Sēdes ir atklātas. Sēdes var notikt attālināti, ja tam ir nodrošināts nepieciešamais tehniskais nodrošinājums.

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

15. Komisijas priekšsēdētājs apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību un vada sēdes.
16. 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.
17. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Pašvaldības domes ieceltiem komisijas locekļiem.
18. Komisija lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot.
19. Komisijas lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu.
20. Ja Komisijas sēdē Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
21. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs.

#### **V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

22. Nolikums stājas spēkā, kad to ar lēmumu apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome.
23. Ar nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Babītes novada pašvaldības Korupcijas un interešu konflikta riska novērtēšanas komisijas nolikumu, kas apstiprināts ar Babītes novada pašvaldības domes 2018. gada 25. jūlija lēmumu (protokols Nr. 8, 18.§).

Domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence