



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000029039

Sporta iela1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālrunis 67918666, fakss 67918385, e-pasts ropazi@ropazi.lv

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novads

2013.gada 25.oktobrī

APSTIPRINĀTI

ar Ropažu novada domes

2013.gada 25.oktobra ārkārtas sēdes lēmumu

Prot. Nr.18, 4.§.

ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

I.Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības Ētikas komisijas (turpmāk tekstā – komisija) struktūru, pienākumus, tiesības un darba organizāciju, izvērtējot sūdzības un iesniegumus (turpmāk tekstā – sūdzības) par pašvaldības institūciju un iestāžu darbinieku, tai skaitā domes deputātu un darbinieku (turpmāk tekstā – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu (turpmāk tekstā – ētikas pamatprincipi) ievērošanu.
2. Komisija ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) izveidota institūcija, kas darbojas uz domes pilnvaru laiku un ir domes priekšsēdētāja padotībā.
3. Komisija savā darbībā ievēro domes lēmumus, pašvaldības Ētikas kodeksu un citus normatīvos aktus.
4. Komisijas materiāli tehnisko bāzi nodrošina pašvaldība.
5. Komisija ir neatkarīga savā darbā, un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt komisijas darbu. Komisijas lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

II.Komisijas struktūra

6. Lēmumu par ētikas komisijas izveidošanu, tās skaitlisko un personālo sastāvu, izmaiņām tās nolikumā pieņem Ropažu novada Dome.
7. Komisija nepieciešamības gadījumā ar padomdevēja tiesībām var pieaicināt speciālistus.
8. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
 - 8.1 plānot, organizēt un vadīt komisijas darbu;
 - 8.2.parakstīt komisijas sēdes protokolu, lēmumus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 8.3.pārstāvēt komisiju visās institūcijās, izņemot tiesu;
 - 8.4.pēc domes pieprasījuma iesniegt pārskatus par komisijas darbu;
 - 8.5.iesniegt domei, domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus, paskaidrojumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē.

9. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā, komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai cita komisijas priekšsēdētāja norīkota persona.
10. Komisijas locekļu pienākumi:
 - 10.1. piedalīties komisijas sēdēs;
 - 10.2. pieņemt lēmumus balsojot;
 - 10.3. pildīt komisijas priekšsēdētāja norādījumus.
11. Komisijas sēdes protokolē izpilddirektora norīkots pašvaldības darbinieks, kurš nav komisijas loceklis un nepiedalās lēmuma pieņemšanā.
12. Komisijas loceklis nevar piedalīties komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).

III. Komisijas uzdevumi un tiesības

13. Komisijas uzdevumi:
 - 13.1. izskatīt iesniegtās sūdzības par darbinieku ētikas pamatprincipu ievērošanu;
 - 13.2. izvērtēt un pieņemt lēmumu par darbinieka rīcību;
 - 13.3. konsultēt darbiniekus par ētikas jautājumiem un sniegt ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību;
 - 13.4. rosināt piemērot disciplināru sodu par Ētikas kodeksa neievērošanu;
 - 13.5. par būtiskiem ētikas pamatprincipu neievērošanas gadījumiem, kas saistīti ar Ropažu novada pašvaldības publisko tēlu, sniegt ziņojumu kārtējā domes sēdē;
 - 13.6. pēc nepieciešamības pārskatīt Ētikas kodeksa saturu un sniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Ētikas kodeksa pilnveidošanā un uzlabošanā;
 - 13.7. uzraudzīt, lai pret sūdzības iesniedzēju netiktu vērstas represijas;
 - 13.8. ievērot konfidencialitāti.
14. Komisijas tiesības:
 - 14.1. pieprasīt un saņemt informāciju (paskaidrojumus) no darbiniekiem par darbinieku ētikas pamatprincipu ievērošanu;
 - 14.2. uzaicināt uz komisijas sēdi lietā iesaistītās personas informācijas (paskaidrojuma) sniegšanai;
 - 14.3. piedalīties domes sēdēs komisijas kompetencē ietilpstošo jautājumu izskatīšanā.

IV. Komisijas darba organizācija

15. Komisijas sēdes sasauc un vada komisijas priekšsēdētājs.
16. Komisijas sēdi sasauc un izskata sūdzību nekavējoties, bet ne vēlāk kā piecu (5) dienu laikā no sūdzības saņemšanas.
17. Lietas materiālus komisijas sēdei pēc komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sagatavo un nodod komisijas locekļiem.
18. Komisijas sēdes ir slēgtas.
19. Komisija iepazīstas ar lietas materiāliem un nepieciešamības gadījumā:
 - 19.1. pieprasa rakstiskus paskaidrojumus no darbinieka, par kura darbību iesniegta sūdzība, nosūtot viņam attiecīgās sūdzības kopiju. Ja darbinieks norādītajā termiņā neiesniedz savus paskaidrojumus, lieta tiek izskatīta, ņemot vērā komisijas rīcībā esošos materiālus;

- 19.2. uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība, izteikt viedokli komisijas sēdē. Komisija nodrošina darbinieka un sūdzību iesniegušās personas uzklausišanu dažādos laikos.
20. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse komisijas locekļu. Komisija lēmumu pieņem ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, ja sēdi vada komisijas priekšsēdētāja vietnieks, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
21. Izvērtējot komisijas rīcībā esošo informāciju (lietas materiālus un citas ziņas), komisija pieņem lēmumu atzīstot, ka:
- 21.1. darbinieks ir ievērojis Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus;
 - 21.2. darbinieks nav ievērojis Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, norādot, kādus ētikas pamatprincipus darbinieks ir pārkāpis, kā arī sniedz ieteikumus šādas rīcības novēršanai un nepieļaušanai.
22. Ja kāds no komisijas locekļiem nepiekrīt komisijas lēmumam un balso pret to, viņa viedokli fiksē komisijas sēdes protokolā un viņš šādā gadījumā nav atbildīgs par komisijas pieņemto lēmumu.
23. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kas piedalās sēdē un protokolists. Komisijas sēdes protokoli un lietas materiāli tiek uzglabāti pašvaldības Personālvadības un lietvedības daļā.
24. Piecu (5) dienu laikā pēc sēdes protokola parakstīšanas Personālvadības un lietvedības daļa sagatavo divus (2) sēdes protokola izrakstus, kurus paraksta komisijas priekšsēdētājs vai protokolists. Vienu protokola izrakstu pievieno attiecīgā darbinieka personas lietai, otru izsniedz darbiniekam.
25. Piecu (5) dienu laikā pēc sēdes protokola parakstīšanas komisijas priekšsēdētājs sagatavo atbildi sūdzības iesniedzējam, informējot par lietas izskatīšanas datumu un rezultātu.
26. Kārtējā domes sēdē komisijas priekšsēdētājs informē domi par iepriekšējā mēnesī izskatītajām lietām.

V. Ētikas kodeksa pārkāpumu izskatīšanas kārtība

27. Jautājumus par iespējamiem Ētikas kodeksa pārkāpumiem, var ierosināt ikviens Darbinieks, kā arī cita persona, kuras intereses tieši vai netieši aizskārusi Darbinieka rīcība.
28. Iesniegums tiek iesniegts Ropažu novada pašvaldības Personālvadības un lietvedības daļā un pamatots rakstveidā, iesniegums nedrīkst būt anonīms.

VI. Komisija atbildība

29. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ropažu novada pašvaldība Ētikas kodeksa normām un šajā nolikumā paredzēto uzdevumu izpildi.

VII. Noslēguma jautājums

30. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu.