

Apstiprināts  
ar Ādažu novada domes 28.10.2014.  
sēdes lēmumu Nr.242 „Par Ādažu  
novada pašvaldības Ētikas komisijas  
izveidi”

## **Ētikas komisijas NOLIKUMS**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ētikas komisija (turpmāk - Komisija) ir Ādažu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota lēmēj institūcija, kuras uzdevums ir objektīvi un vispusīgi izvērtēt Domes deputātu, Domes darbinieku un Domes izveidotu komisiju locekļu (visi iepriekš minētie turpmāk - darbinieki) Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu, izskatot sūdzības (iesniegumus) par darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam.
2. Komisija ir izveidota ar mērķi nostiprināt profesionālās ētikas normas un pamatprincipus atbilstoši Ādažu novada pašvaldības mērķiem un uzdevumiem un veicināt darbinieku rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa prasībām.
3. Šo nolikumu apstiprina Dome. Grozījumus nolikumā var ierosināt Komisijas locekļi un Domes priekšsēdētājs.
4. Komisijas locekļi par darbu Komisijas sēdēs saņem atlīdzību tādā apmērā, kāds noteikts Domes apstiprinātā darba samaksas nolikumā.
5. Komisija savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, savukārt, situācijās, kuras nav minētas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

### **II. Ētikas komisijas uzdevumi un tiesības**

6. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 6.1. izskatīt darbinieku iesniegumus par cita darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam;
  - 6.2. izskatīt citu personu iesniegumus par darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam, ja tās domes priekšsēdētājs novizējis Ētikas komisijai;
  - 6.3. izvērtēt taisnīgi un godīgi darbinieku neētisko rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam, pamatojoties uz objektīviem un pārbaudāmiem faktiem;
  - 6.4. sniegt domes priekšsēdētājam atzinumu par darbinieka konkrētās Ētikas kodeksa normas pārkāpumu un rekomendācijas darbinieku rīcības uzlabošanai;
  - 6.5. pēc darbinieku iniciatīvas konsultēt tos par ētikas jautājumiem un sniegt ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību;
  - 6.7. pārskatīt un sniegt priekšlikumus par Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu vai aktualizēšanu.
7. Komisijai ir šādas tiesības:
  - 7.1. pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no darbiniekiem, kas nepieciešami Komisijas uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
  - 7.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītos darbiniekus

- paskaidrojumu sniegšanai;
- 7.3. pieņemt lēmumu par izskatāmo lietu un sniegt domes priekšsēdētājam atzinumu par konkrētās Ētikas kodeksa normas pārkāpumu un rekomendācijas darbinieku rīcības uzlabošanai;
  - 7.4. lemt par priekšlikumiem Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā vai aktualizēšanā.

### **III. Ētikas komisijas darba organizācija**

8. Komisija darbojas pastāvīgi un sastāv no sešiem locekļiem, kurus apstiprina ar Domes lēmumu.
9. Komisijas locekļi ar parasto balsu vairākumu no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju.
10. Komisijas sēdes sasauc, darba kārtību nosaka un sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs.
11. Ja Komisijas priekšsēdētājs atrodas prombūtnē, tad komisijas locekļi ievēl sēdes vadītāju no klātesošiem Komisijas locekļiem.
12. Komisija, izskatot iesniegumu, var pieaicināt Komisijas darbā:
  - 12.1. attiecīgās struktūrvienības ekspertu, ja ir nepieciešams pietiekami izprast konkrētās struktūrvienības vai pašvaldības pamatdarbības jautājumus;
  - 12.2. attiecīgās iestādes vai struktūrvienības vadītāju vai tā vietnieku, ja iesniegums ir saistīts ar iestādes vai struktūrvienības darbinieka rīcību.
13. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā četri tās locekļi. Komisija pieņem lēmumus, savstarpēji vienojoties.
14. Ja komisijas locekļi nevar vienoties, lēmumu pieņem, balsojot ar balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, tad izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja vai sēdes vadītāja balss.
15. Komisijas sēdes ir slēgtas un tās protokolē Kancelejas darbinieks. Komisijas pieņemtos lēmumus noformē atzinuma veidā. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalījās sēdē. Protokols nav publiski pieejams.
16. Protokolā norāda Komisijas sēdes norises vietu un laiku, Komisijas sēdes dalībniekus, jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, pieņemto lēmumu.
17. Kanceleja kārtro Komisijas dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem.
18. Komisija ir neatkarīga savā darbā un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt Komisijas darbu.
19. Ja gadījumā kādam no Komisijas locekļiem ir iespēja nonākt interešu konfliktā izskatot kāda darbinieka iesniegumu vai ziņojumu, tad attiecīgais Komisijas loceklis rakstiski atstata sevi no Komisijas locekļa pienākumu izpildes un, ja nepieciešams, Dome lemj par Komisijas sastāva izmaiņām.
20. Komisija ievēro konfidencialitāti.

### **VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**

21. Komisijas priekšsēdētājs pēc iesnieguma vai ziņojuma saņemšanas nosaka Komisijas sēdes laiku, nosūtot Komisijas locekļiem rakstisku paziņojumu, informējot telefoniski vai elektroniski trīs darba dienas iepriekš. Mēneša laikā no iesnieguma vai ziņojuma saņemšanas dienas Komisija, neatkarīgi un objektīvi, izvērtējot visus apstākļus un darbinieka rīcības

- motīvus, konstatē konkrētās rīcības ietekmi uz Domes darbību un darbinieka rīcības atbilstību Ētikas kodeksam, un iesniedz atzinumu Domes priekšsēdētājam.
22. 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, un katra persona tiek aicināta atšķirīgā laikā vai dienā.
  23. 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.
  24. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums vai ziņojums, atteikšanās sadarboties, nesniedzot paskaidrojumus, vai neattaisnota neierašanās uz sēdi, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
  25. Ētikas kodeksa apzinātu neievērošanu Komisija var uzskatīt par darbinieka necienīgu uzvedību, un tā savā atzinumā var ieteikt ierosināt disciplinārlietu par attiecīgā darbinieka rīcību.
  26. Domes priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību Ētikas kodeksa pārkāpumu gadījumā, rakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.
  27. Personāldaļa trīs darba dienu laikā no rezolūcijas sastādīšanas rakstiski iepazīstina darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums vai ziņojums, ar Domes priekšsēdētāja lēmumu.
  28. Par pieņemto lēmumu attiecībā uz Domes deputātu, Domes priekšsēdētājs informē kārtējā Domes sēdē.
  29. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksa noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret darbinieku var ierosināt disciplinārlietu.

#### **V. Ētikas komisijas atbildība**

30. Komisija ir atbildīga par tās nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
31. Komisija ir atbildīga par pieņemto atzinumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks