

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Mājokļu un vides departamenta Ētikas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Rīgas domes 08.07.2008.
lēmumu Nr.3913 “Par Rīgas valstspilsētas
pašvaldības Ētikas kodeksu, Ētikas
komisijas paraugnolikumu, Rīgas domes
deputātu Ētikas komisiju un Rīgas
valstspilsētas pašvaldības Ētikas komisiju”

I Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisija izveidota ar mērķi veicināt Rīgas valstspilsētas pašvaldības Mājokļu un vides departamenta (turpmāk – Departaments) valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā – darbinieki) darbību saskaņā ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) prasībām.
2. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību.

II Funkcijas un tiesības

3. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:
 - 3.1. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
 - 3.2. izskata un izvērtē iesniegtās sūdzības par darbinieku neētisku rīcību;
 - 3.3. sniedz atzinumu Departamenta direktoram (turpmāk – Direktors) par Ētikas kodeksa uzvedības normu pārkāpumiem.
 - 3.4. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā.
4. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
 - 4.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;
 - 4.2. uzaicināt darbiniekus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un paskaidrojumu sniegšanai;
 - 4.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
 - 4.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura, vērsties pie Direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III Darba organizācija

5. Lietu par darbinieka Ētikas kodeksa pārkāpumu Ētikas komisijā var ierosināt ar iesniegumu:

- 5.1. darbinieki;
- 5.2. citas valsts vai pašvaldības iestādes pārstāvis;
- 5.3. cita persona, kuras intereses tieši ir aizskārusi darbinieka rīcība.

6. Persona, kas ierosina lietu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, iesniegumu vai sūdzību iesniedz Departamenta Finanšu un saimnieciskās pārvaldes Kancelejā (turpmāk – Kanceleja) reģistrēšanai. Kanceleja attiecīgo dokumentu iesniedz Departamenta Ētikas komisijas priekšsēdētājam Ētikas komisijas sasaukšanai.

7. Darbam Ētikas komisijā no katras Departamenta patstāvīgās struktūrvienības, izņemot Personāla nodaļu, tiek izvirzīts viens darbinieks. Ētikas komisijas sastāvu reizi gadā apstiprina Direktors. Ētikas komisijas priekšsēdētāju ievēl no Ētikas komisijas locekļu vidus. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē Komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda ievēlēts Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

8. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs Departamenta vadībai tālākai lēmuma pieņemšanai.

9. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē Komisijas priekšsēdētāja vietnieks desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas par darbinieka rīcību. Pēc nepieciešamības Ētikas komisijas sēdēs var pieaicināt neatkarīgu ekspertu jautājuma izskatīšanai.

10. Sēdei nepieciešamos materiālus Ētikas komisijas priekšsēdētājam pēc viņa pieprasījuma iesniedz Ētikas kodeksa normas pārkāpušais darbinieks, Departamenta struktūrvienības vadītājs vai cits Direktora noteikts darbinieks ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms sēdes.

11. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina materiālu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.

12. Par sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski trīs darba dienas pirms sēdes.

13. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Ētikas komisijas locekļiem.

14. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.

15. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).

16. Ētikas komisijas sēdes tiek protokolētas, tās protokolē kāds no Ētikas komisijas locekļiem, protokolā norādot:

- 16.1. sēdes norises laiku un vietu;
- 16.2. sēdes dalībniekus;

- 16.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 16.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
- 16.5. pieņemtos lēmumus.

17. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta tie komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē.

18. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.

19. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumu un izteikt savu viedokli, kā arī uz Ētikas komisijas sēdi uzaicināt vienu uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklauššana dažādos laikos.

20. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt.

21. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

- 21.1. par lietas izbeigšanu;
- 21.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
- 21.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.

22. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.

23. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.

24. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma tālāku virzību Direktors pieņem katrā gadījumā atsevišķi.

25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

IV Atbildība

26. Ētikas komisija ir atbildīga par tās nolikumā paredzēto funkciju izpildi.

27. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Mājokļu un vides departamenta direktora p.i.

E.Pelšs