



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, 67026131, e-pasts: riga@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

25.06.2026.

Nr. RD-26-1-nol

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Ētikas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Ētikas komisijas (turpmāk – Ētikas komisija) funkcijas, uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.
2. Ētikas komisijas mērķis ir veicināt Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) darbinieku Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) prasībām atbilstošu pašvaldības institūciju darbību, augstu darba kultūru un mazināt pašvaldības reputācijas riskus.
3. Ētikas komisijā ar sūdzību, priekšlikumu vai jautājumu (turpmāk – iesniegums) var vērsties jebkura persona.
4. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam/amatpersonai par vēršanos Ētikas komisijā.
5. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

II. Ētikas komisijas funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Ētikas komisijai ir šādas funkcijas:
 - 6.1. ētikas normu ievērošanas uzraudzība;
 - 6.2. konsultācijas ētikas jautājumos;
 - 6.3. ētikas pārkāpumu izvērtēšana;
 - 6.4. preventīva ētikas kultūras veicināšana un ētisku risku mazināšana.

7. Ētikas komisija veic šādus uzdevumus:

- 7.1. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
- 7.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
- 7.3. izskata un novērtē iesniegumus par darbinieku/amatpersonu rīcību;
- 7.4. pēc darbinieka/amatpersonas pieprasījuma sniedz konsultāciju par Ētikas kodeksa uzvedības normu piemērošanu;
- 7.5. nodrošina publisku informāciju par Ētikas komisijas darba rezultātiem.

8. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

- 8.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem/amatpersonām;
- 8.2. uzaicināt iesaistītās personas uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
- 8.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
- 8.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie darba devēja ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III. Ētikas komisijas darbība

9. Ētikas komisijas darbu vada Ētikas komisijas priekšsēdētājs. Ētikas komisijas priekšsēdētājam var būt vietnieks, kurš nodrošina Ētikas komisijas darbu Ētikas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā. Ētikas komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku ievēlē no Ētikas komisijas locekļu vidus.

10. Ētikas komisiju sasauc darbam:

- 10.1. ja saņemts rakstisks iesniegums;
- 10.2. ja persona mutiski lūdz konsultāciju komisijas loceklim par plānotās rīcības ētiskumu un neizdodas rast risinājumu;
- 10.3. pēc savas iniciatīvas ētiska pārkāpuma izvērtēšanai;
- 10.4. lai izvērtētu plašsaziņas līdzekļos izskanējušu informāciju.

11. Iesniegumu par Ētikas kodeksa pārkāpumu iesniedz Ētikas komisijas sekretāram, kas to iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam.

12. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā sekretārs, paziņojumu par sēdi, tās dienas kārtību un materiālus nosūta Ētikas komisijas locekļiem elektroniski vai informē mutiski ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas Ētikas komisijā.

13. Sēdi iesnieguma izskatīšanai sasauc ne vēlāk kā sešu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu ierosināt lietu.

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

- 14.1. par lietas izbeigšanu;

- 14.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
- 14.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.
15. Ētikas komisija savā darbā ievēro konfidencialitāti.
16. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Ētikas komisijas locekļiem.
17. Ētikas komisija pieņem lēmumus ar klātesošo Ētikas komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.
18. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā u. c.).
19. Ja nepieciešams, Ētikas komisija uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un darbinieku/amatpersonu, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka/amatpersonas, par kuru iesniegts iesniegums, nepamatota atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
20. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam/amatpersonai, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī uz Ētikas komisijas sēdi uzaicināt vienu uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka/amatpersonas un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklauššana dažādos laikos.

IV. Ētikas komisijas sēdes protokols

21. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komisijas sekretārs, Ētikas komisijas protokolā (turpmāk – Protokols) norāda:
- 21.1. sēdes norises laiku un vietu;
 - 21.2. sēdes dalībniekus;
 - 21.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 21.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
 - 21.5. pieņemtos lēmumus.
22. Ētikas komisijas sekretārs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā sagatavo Protokola projektu, nosūta vai kopīgo to Ētikas komisijas locekļiem, kas piedalījās attiecīgajā sēdē, viedokļa izteikšanai.
23. Pēc viedokļu apkopošanas Ētikas komisijas sekretārs nepieciešamības gadījumā precizē Protokola projektu un nosūta to Ētikas komisijas locekļiem un priekšsēdētājam, kuri piedalījās sēdē, lietojumprogrammā “Rīgas domes Elektroniskā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēma” parakstīšanai ar sistēmas parakstu.

24. Protokolu var parakstīt papīra formātā, ja lietojumprogrammas “Rīgas domes Elektroniskā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēma” darbība nav atjaunota ilgāk par trim darba dienām.

25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu, informāciju par pieņemto lēmumu personai var nosūtīt elektroniski.

26. Protokolu glabā atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai.

27. Ētikas komisijas sekretārs nodrošina informācijas par Ētikas komisijas darbu apkopošanu un tās nodošanu publicēšanai institūcijas tīmekļvietnē.

Rīgas pilsētas izpilddirektora p.i.

K.Kauliņš