

Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcijas Ētikas komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisija (turpmāk – Ētikas komisija) izveidota, lai veicinātu Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcijas (turpmāk – Izpilddirekcijas) valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieku) darbību, saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksa prasībām.

2. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt sūdzības par institūciju vadītāju un darbinieku rīcību.

II. Funkcijas un tiesības

3. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:

3.1. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;

3.2. izskata un novērtē iesniegtās sūdzības par Izpilddirekcijas amatpersonu un darbinieku rīcību;

3.4. sniedz atzinumus Izpilddirekcijas izpilddirektoram par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem.

4. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

4.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no Izpilddirekcijas struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;

4.2. uzaicināt institūciju vadītājus un darbiniekus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

4.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

4.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Izpilddirekcijas izpilddirektora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III. Darba organizācija

5. Jautājuma izskatīšanu par darbinieka Ētikas kodeksa normu pārkāpumu Ētikas komisijā var ierosināt ar iesniegumu:

5.1. darbinieki;

5.2. cita persona, kuras intereses tieši vai netieši aizskārusi darbinieka rīcība.

6. Persona, kas ierosina jautājuma izskatīšanu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, iesniegumu vai sūdzību iesniedz Vadības atbalsta nodaļā reģistrēšanai, un tālāk attiecīgo dokumentu iesniedz Ētikas komisijai.

7. Ētikas komisijas sastāvu ar rīkojumu apstiprina Izpilddirekcijas izpilddirektors.

8. Ētikas komisiju vada tās priekšsēdētājs. Ētikas komisijas priekšsēdētājam var būt vietnieks. Ētikas komisijas priekšsēdētāju un Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus ievēl Ētikas komisijas loceklis. Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (atvaļinājums, darbnespēja) pilda Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

9. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs septiņu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas Vadības atbalsta nodaļā.

10. Vadības atbalsta nodaļa reģistrēto dokumentu iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam Ētikas komisijas sēdes sasaukšanai ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc dokumenta saņemšanas.

11. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina pievienoto dokumentu 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 ne vēlāk kā 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 lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.

15. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

16. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā.

17. Ētikas komisijas sēdes protokolē, protokolā norādot:

17.1. sēdes norises laiku un vietu;

17.2. sēdes dalībniekus;

17.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

17.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu;

17.5. pieņemtos lēmumus.

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

19. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un struktūrvienības vadītāju vai darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums.

20. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un struktūrvienības vadītājam vai darbiniekam, 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 institūcijas vadītājs vai darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina struktūrvienības vadītāja vai darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklausīšana dažādos laikos.

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

22. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

22.1. par lietas izbeigšanu;

22.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;

22.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.

23. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam vai personai sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.

24. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.

25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

26. Ētikas komisijas lēmums tiek publicēts Rīgas pilsētas pašvaldības portālā www.riga.lv sadaļā – Pašvaldība/Rīgas pilsētas izpildvara/Īpaša statusa institūcijas/Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcija.

IV. Atbildība

27. Ētikas komisija ir atbildīga par šajā nolikumā paredzēto funkciju izpildi.

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