

Apstiprināts ar
Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcijas
2013.gada 17.janvāra
rīkojumu Nr.IP-13-16-rp

Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcijas Ētikas komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisija tiek izveidota ar mērķi veicināt Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcijas (turpmāk – izpilddirekcijas) valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieku) darbību saskaņā ar Rīgas pilsētas 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 novērtē iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 3.3. sniedz atzinumus Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcijas izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors) par Ētikas kodeksa uzvedību normu pārkāpumiem.
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 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 izpilddirektora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III. Darba organizācija

5. Lietu par darbinieka Ētikas kodeksa normu 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 izpilddirekcijas Vadības atbalsta nodaļā reģistrēšanai, un tālāk attiecīgo dokumentu iesniedz Ētikas komisijai.
7. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina reizi gadā izpilddirektors ar rīkojumu, un Ētikas komisijas priekšsēdētāju apstiprina no Ētikas komisijas locekļu vidus.
8. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
9. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.
10. Sēdei nepieciešamos papildus materiālus Ētikas komisijas priekšsēdētājam iesniedz izpilddirektora noteikts darbinieks ne vēlāk kā piecas 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 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, 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 kura rīcību 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 kura rīcību iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tiek uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības iesniegt 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 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 ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu;
 - 21.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
 - 21.3. par lietas izbeigšanu.
22. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
23. Ētikas komisijas lēmums tiek publicēts Rīgas pilsētas pašvaldības portāla sadaļā – Pašvaldība/Rīgas pilsētas izpildvara/Īpaša statusa institūcijas/Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcija/
24. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

IV. Atbildība

25. 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.