



RĪGAS DOME
ĪPAŠUMA DEPARTAMENTS

Reģistrācijas Nr.LV90000038741, Riharda Vāgnera iela 5, Rīga, LV-1050, tālrunis 67026138,
fakss 67026342, e-pasts: di@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

15.05.2012.

Nr. 3-nos

**RĪGAS DOMES ĪPAŠUMA DEPARTAMENTA
ĒTIKAS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un
73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas domes Īpašuma departamenta Ētikas komisija (turpmāk – Komisija) ir Rīgas domes Īpašuma departamenta (turpmāk – Departaments) izveidota koleģiāla institūcija.
2. Komisijas mērķis ir veicināt Departamenta amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā – darbinieki) darbību saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) prasībām.
3. Komisija savā darbībā ievēro tai saistošos ārējos un iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
4. Komisija savu funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai sadarbojas ar Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām, kā arī privātpersonām.

II. Komisijas funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Komisijas funkcija ir ētiska rakstura jautājumu risināšana Departamentā, kā arī atzinumu sniegšana.

6. Šī nolikuma 5.punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Komisija veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
 - 6.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus, kā arī citus problēmjautājumus;
 - 6.3. izskata iesniegumus par Ētikas kodeksa pārkāpumiem;
 - 6.4. saskaņā ar Departamenta direktora uzdevumu novērtē Departamenta darbinieku rīcību un sniedz atzinumu par Ētikas kodeksa uzvedības normu pārkāpumiem;
 - 6.5. sniedz konsultācijas Departamenta darbiniekiem ētikas jautājumos.

7. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un saņemt no Departamenta struktūrvienībām un darbiniekiem, valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām, kā arī privātpersonām Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 7.2. uzaicināt Departamenta darbiniekus uz Komisijas sēdēm informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
 - 7.3. lemt par priekšlikumiem ētiku regulējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai;
 - 7.4. izvērtējot ētikas normu pārkāpuma raksturu, ierosināt Departamenta direktoram piemērot Departamenta darbiniekam disciplinārsodu vai saskaņā ar Darba likumu izbeigt ar darbinieku darba tiesiskās attiecības.

III. Komisijas sastāvs

8. Komisija sastāv no sešiem locekļiem.
9. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas sekretāru.
10. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

IV. Komisijas darba organizācija

11. Komisijas darbs notiek slēgtās sēdēs. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības.
12. Komisijas priekšsēdētājs organizē un vada Komisijas darbu, nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, sasauc un vada Komisijas sēdes.
13. Komisijas priekšsēdētājs Komisijas sēdes darba kārtību un materiālus nosūta Komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Komisijas sēdes. Komisijas sēdes darba kārtību var grozīt un papildināt, ja par to ir nobalsojis vairākums no klātesošajiem Komisijas locekļiem.
14. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz četri Komisijas locekļi. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās

vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

15. Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, ja viņš ir tieši vai netieši ieinteresēts sūdzības izskatīšanā.
16. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Ja Komisijas loceklis nepiekrīt Komisijas lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Komisijas sēdes protokolā. Komisijas sēžu protokolu noformē Komisijas sekretārs un paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs piecu darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes.
17. Komisijas sekretārs:
 - 17.1. nodrošina ar Komisijas darbu saistīto dokumentu uzturēšanu, sistematizēšanu un uzglabāšanu saskaņā ar Departamenta lietu nomenklatūru, kā arī lietu nodošanu Departamenta arhīvā;
 - 17.2. izstrādā, noformē un apliecina Komisijas sēžu protokolu atvasinājumus.
18. Šī nolikuma 6.3.punktā minēto iesniegumu ir tiesīgs iesniegt jebkurš Departamenta darbinieks.
19. Šī nolikuma 6.4.punktā minēto uzdevumu Departamenta direktors dod, ja viņam ir informācija par Departamenta darbinieka iespējamo ētikas normu pārkāpumu, vai Departamentā saņemts rakstisks iesniegums par to.
20. Komisija, izskatot šī nolikuma 6.3.punktā minēto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai pamatotu atteikumu lietu ierosināt.
21. Ierosinātu lietu Komisija izskata ne vēlāk kā mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 21.1. par lietas izbeigšanu, ja Departamenta darbinieka rīcībā nav konstatēti Ētikas kodeksa pārkāpumi;
 - 21.2. par Ētikas kodeksa uzvedības normu pārkāpumu konstatāciju (izvērtējot ētikas normu pārkāpuma raksturu Komisija var ierosināt Departamenta direktoram piemērot Departamenta darbiniekam disciplinārsodu piezīmi vai rājienu vai saskaņā ar Darba likumu izbeigt ar darbinieku darba tiesiskās attiecības).
22. Ja Komisija saņēmusi šī nolikuma 6.4.punktā minēto Departamenta direktora uzdevumu, komisija rīkojas un pieņem lēmumus uzdevuma ietvaros, cik tālu tas nav pretrunā ar Komisijas kompetenci un šo nolikumu.
23. Nepieciešamības gadījumā, Komisija uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi sūdzību, un Departamenta darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība.
24. Uz Komisijas sēdi uzaicinātajai personai, kas iesniegusi sūdzību, un Departamenta darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, Komisijas sēdē ir tiesības sniegt

skaidrojumus un izteikt savu viedokli. Komisijai jānodrošina minēto personu uzklaušanās dažādos laikos, ja kāda no tām to pieprasa.

25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Komisijas lēmumu.

26. Komisija savā darbībā ievēro konfidencialitāti.

27. Lēmumu par Komisijas lēmuma publiskošanu pieņem Komisija katrā gadījumā atsevišķi.

V. Atbildība

28. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā paredzētās funkcijas izpildi.

29. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu normatīvo aktu prasībām.

Direktors

O.Burovs

Rīgas domes Īpašuma departamenta
Direktora biroja
Personāla vadības un metodoloģijas
nodalās vadītāja
I.Čeveri

14.05.2012.

Rīgas domes Īpašuma departamenta
Direktora biroja Projektu vadības
un atbilstības nodaļas vadītājs - jurists
Pauls Pukītis

14.05.2012.

Rīgas domes Īpašuma departamenta
Direktora biroja vadītāja

Irīna Miķelsone

14.05.2012.