



## Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160  
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: [dome@saulkrasti.lv](mailto:dome@saulkrasti.lv)

2019.gada 24.aprīlī

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Saulkrastos

Nr. IeN 17/2019

*APSTIPRINĀTI  
ar Saulkrastu novada domes  
2019.gada 24.aprīļa lēmumu  
(prot. Nr.10/2019§13)*

### Saulkrastu novada pašvaldības Ētikas komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar  
likuma „Par pašvaldībām”  
61.panta trešo daļu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisija (turpmāk - Komisija) ir Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk -Dome) izveidota lēmējinstītūcija, kuras uzdevums ir objektīvi un vispusīgi izvērtēt Saulkrastu novada domes deputātu, pašvaldības administrācijas, pašvaldības iestāžu vadītāju, iestāžu darbinieku un pašvaldības komisiju locekļu (visi iepriekš minētie turpmāk - darbinieki) Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu, izskatot sūdzības (iesniegumus) par darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam.
2. Komisija ir izveidota ar mērķi nostiprināt profesionālās ētikas normas un pamatprincipus un veicināt darbinieku rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa prasībām.
3. Komisija savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, un situācijās, kuras nav minētas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

#### II. Ētikas komisijas uzdevumi un tiesības

4. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 4.1. izskatīt darbinieku iesniegumus par citu darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam;
  - 4.2. izskatīt citu personu iesniegumus, tostarp anonīmus iesniegumus, par darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam, ja domes priekšsēdētājs tos novīzējis Ētikas komisijai;
  - 4.3. izvērtēt taisnīgi un godīgi darbinieku neētisko rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam, pamatojoties uz objektīviem un pārbaudāmiem faktiem;
  - 4.4. sniegt domes priekšsēdētājam atzinumu par darbinieka konkrētās Ētikas kodeksa normas pārkāpumu un rekomendācijas darbinieku rīcības uzlabošanai;
  - 4.5. pēc darbinieku iniciatīvas konsultēt par ētikas jautājumiem un sniegt ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību;

- 4.6. pārskatīt un sniegt priekšlikumus par Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu vai aktualizēšanu.
5. Komisijai ir šādas tiesības:
  - 5.1. pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no Domes iestādēm un struktūrvienībām un darbiniekiem, kas nepieciešami Komisijas uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
  - 5.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītos darbiniekus paskaidrojumu sniegšanai;
  - 5.3. pieņemt lēmumu par izskatāmo lietu un sniegt domes priekšsēdētājam atzinumu par konkrētās Ētikas kodeksa normas pārkāpumu un rekomendācijas darbinieku rīcības uzlabošanai;
  - 5.4. lemt par priekšlikumiem Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā vai aktualizēšanā.

### **III. Ētikas komisijas darba organizācija**

6. Komisija darbojas pastāvīgi un sastāv no trīs locekļiem, kurus apstiprina ar Domes lēmumu.
7. Komisijas locekļi ar parasto balsu vairākumu no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju.
8. Komisijas sēdes sasauc, darba kārtību nosaka un sēdi vada komisijas priekšsēdētājs.
9. Ja komisijas priekšsēdētājs atrodas prombūtnē, tad komisijas locekļi ievēl sēdes vadītāju no klātesošiem komisijas locekļiem.
10. Komisija, izskatot iesniegumu, var:
  - 10.1. pieaicināt attiecīgās struktūrvienības darbinieku, ja ir nepieciešams pietiekami izprast konkrētās struktūrvienības vai Domes pamatdarbības jautājumus;
  - 10.2. attiecīgās iestādes vai struktūrvienības vadītāju vai tā vietnieku, ja iesniegums ir saistīts ar iestādes vai struktūrvienības darbinieka rīcību.
11. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā trīs tās locekļi. Komisija pieņem lēmumus, savstarpēji vienojoties.
12. Ja komisijas locekļi nevar vienoties, lēmumu pieņem, balsojot ar balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, tad izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja vai sēdes vadītāja balss.
13. Komisijas pieņemtus lēmumus noformē atzinuma veidā, un tos paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalījās sēdē. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
14. Komisijas sēdes ir slēgtas un tās protokolē. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalījās sēdē. Komisijas sekretāra funkcijas pilda Personāla un lietvedības nodaļas darbinieks. Protokols nav publiski pieejams.
15. Protokolā norāda:
  - 15.1. Komisijas sēdes norises vietu un laiku;
  - 15.2. Komisijas sēdes dalībniekus;
  - 15.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 15.4. pieņemto lēmumu.
16. Komisija ir neatkarīga savā darbā. Neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt Komisijas darbu.
17. Ja kādam no Komisijas locekļiem ir iespēja nonākt interešu konfliktā (personīgi, amata pakļautība), izskatot kāda darbinieka iesniegumu vai ziņojumu, tad attiecīgais Komisijas loceklis rakstiski atstata sevi no komisijas locekļu pienākumu izpildes un, ja nepieciešams, Dome lemj par komisijas sastāva izmaiņām.
18. Komisija ievēro konfidencialitāti.

#### IV. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

19. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā ikvienam Domes darbiniekam ir tiesības iesniegt iesniegumu par kāda darbinieka prettiesisko rīcību tā tiešajam vadītājam vai Domes priekšsēdētājam. Ja persona, kura saņēmusi iesniegumu, radušos problēmu nevar atrisināt vienpersoniski un objektīvi, tā nodod minētā jautājuma izskatīšanu Komisijai.
20. Komisijas priekšsēdētājs pēc iesnieguma vai ziņojuma saņemšanas nosaka Komisijas sēdes laiku, nosūtot Komisijas locekļiem rakstisku paziņojumu, informējot elektroniski trīs darba dienas iepriekš. Mēneša laikā no iesnieguma vai ziņojuma saņemšanas dienas Komisija, neatkarīgi un objektīvi, izvērtējot visus apstākļus un darbinieka rīcības motīvus, konstatē konkrētās rīcības ietekmi uz Domes darbību un darbinieka rīcības atbilstību Ētikas kodeksam, un iesniedz atzinumu domes priekšsēdētājam.
21. Komisija uz sēdi var uzaicināt personu, kura iesniegusi iesniegumu vai ziņojumu, un darbinieku, par kuru ir iesniegta sūdzība (iesniegums) vai ziņojums. Minēto personu uzaicināšana uz sēdi notiek ar Komisijas priekšsēdētāja paziņojumu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes, un katra persona tiek aicināta citā laikā tajā pašā dienā vai citā dienā.
22. Personai, kura iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru ir iesniegta sūdzība (iesniegums) vai ziņojums, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja persona nevar piedalīties Komisijas sēdē, viņa rakstiski iesniedz Komisijai savu viedokli par konkrēto jautājumu pirms Komisijas sēdes un paskaidro, kādu iemeslu dēļ nevar ierasties uz Komisijas sēdi.
23. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums vai ziņojums, atteikšanās sadarboties, nesniedzot informāciju, paskaidrojumus, vai neattaisnota neierašanās uz sēdi tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
24. Ētikas kodeksa apzinātu neievērošanu Komisija var uzskatīt par darbinieka necienīgu uzvedību, un tā savā atzinumā var ieteikt ierosināt disciplinārlietu par attiecīgā Darbinieka rīcību.
25. Domes priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību Ētikas kodeksa noteikto normu pārkāpumu gadījumā, rakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.
26. Personāla un lietvedības nodaļa trīs darba dienu laikā no rezolūcijas sastādīšanas rakstiski iepazīstina darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums vai ziņojums, ar domes priekšsēdētāja lēmumu.
27. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksa noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret darbinieku var ierosināt disciplinārlietu.

#### V. Ētikas komisijas atbildība

28. Komisija ir atbildīga par tās nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
29. Komisija ir atbildīga par pieņemto atzinumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

Domes priekšsēdētājs

  
N.Līcis