



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E–pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes
2022.gada 20.janvāra sēdē
(protokols Nr.2, 8.§)

Rēzeknes novada pašvaldības iestādes Ētikas komisijas paraugnolikums

*Izdots saskaņā ar likuma Rēzeknes novada pašvaldības
2021.gada 21.jūlija saistošo noteikumu Nr.1
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 10.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rēzeknes novada pašvaldības _____ Ētikas komisija (turpmāk tekstā – Ētikas komisija) izveidota, lai veicinātu Rēzeknes novada pašvaldības _____ valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk tekstā kopā - darbinieku) darbību saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā – 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. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
 - 3.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
 - 3.3. izskata un novērtē iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 3.4. sniedz atzinumu _____ vadītājam par Ētikas kodeksa 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 _____ vadītāja 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 reģistrēšanai iestādes personāllietu speciālistam vai speciālistam, kas pilda personāllietu speciālista pienākumus (turpmāk tekstā – personāllietu speciālists).

7. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina _____ vadītājs 1 (vienu) reizi divos gados ne vairāk kā 5 (piecu) cilvēku sastāvā. Ētikas komisijas locekļu darbs nav algots.
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 locekļi. Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
9. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komisijas sekretārs vai Ētikas komisijas priekšsēdētāja norīkots Ētikas komisijas loceklis.
10. Personāllietu speciālists reģistrēto dokumentu iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pēc dokumenta saņemšanas.
11. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs 7 (septiņu) darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
12. Sēdei nepieciešamos materiālus Ētikas komisijas priekšsēdētājam iesniedz Ētikas komisijas loceklis ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms sēdes.
13. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina dokumentu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes.
14. Par sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes.
15. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Ētikas komisijas locekļiem.
16. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balsis.
17. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs sūdzības risinājumam.
18. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).
19. Ētikas komisijas sēdes protokolē, protokolā norādot:
 - 19.1. sēdes norises laiku un vietu;
 - 19.2. sēdes dalībniekus;
 - 19.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 19.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu;
 - 19.5. pieņemtos lēmumus.
20. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta tie Ētikas komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē.
21. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
22. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un 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 1 (vienu) uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklaušanās dažādos laikos.
23. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu ierosināt lietu.
24. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) darba dienu laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 24.1. par lietas izbeigšanu;
 - 24.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
 - 24.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.
25. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam vai personai sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.

26. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.
27. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma publiskošanu pieņem Ētikas komisijas sēdē katrā gadījumā atsevišķi.
28. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.
29. Ne retāk kā reizi gadā Ētikas komisija apkopo rezultātus un sniedz informāciju _____ vadītājam.

IV. Atbildība

30. Ētikas komisija ir atbildīga par šajā nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
31. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.

Domes priekšsēdētājs

M.Švares