



RĪGAS PAŠVALDĪBAS AĢENTŪRA

„RĪGAS GAISMA”

Reģistrācijas Nr.LV90001747396, Brīvības iela 143/145, Rīga, LV-1012,
tālrunis 67037664, fakss 67372080, e-pasts rg@riga.lv

Apstiprināts

ar RPA „Rīgas gaisma” direktora

07.07.2015. rīkojumu Nr.RG-15-30-rs

Ētikas komisijas nolikums

Rīgā

07.07.2015.

Nr. RG-15-1-nos

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisija tiek izveidota ar mērķi veicināt Rīgas pašvaldības aģentūras „Rīgas gaisma” (turpmāk tekstā – Aģentūra) darbinieku rīcību 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. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
- 3.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
- 3.3. izskata un novērtē iesniegtos iesniegumus vai sūdzības par darbinieku rīcību;
- 3.4. sniedz atzinumu Aģentūras direktoram par Ētikas kodeksa uzvedības normu pārkāpumiem.

4. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

- 4.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no Aģentūras direktora un darbiniekiem;
- 4.2. uzaicināt Aģentūras direktoru 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 Aģentūras direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III. Darba organizācija

5. Lietu par darbinieka Ētikas kodeksa 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 Aģentūras sekretārei reģistrēšanai, un sekretāre attiecīgo dokumentu iesniedz Aģentūras direktoram, kurš to ar nodod Ētikas komisijas priekšsēdētājam Ētikas komisijas sasaukšanai.
7. Aģentūras direktors ar rīkojumu reizi divos gados apstiprina Ētikas komisiju piecu komisijas locekļu sastāvā no darbinieku vidus.
8. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
9. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs piecu darba dienu laikā pēc iesnieguma vai sūdzības saņemšanas par darbinieka rīcību.
10. Ētikas komisijas sēdei nepieciešamos materiālus Ētikas komisijas priekšsēdētājam iesniedz ar vīzu Aģentūras direktors vai Aģentūras direktora noteikts darbinieks ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms sēdes.
11. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina materiālu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Ētikas komisijas sēdes.
12. Par Ētikas komisijas sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski 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 savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.
15. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).
16. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komitejas priekšsēdētājs vai tā noteikts Ētikas komisijas loceklis, 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 Ētikas komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē.

18. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi, paskaidrojumu sniegšanai, uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu vai sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums vai sūdzība. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums vai sūdzība, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.

19. Personai, kas iesniegusi iesniegumu vai sūdzību, 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 vienu uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu vai sūdzību, uzklaušanās 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 lietas izbeigšanu;

21.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;

21.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.

22. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar iesnieguma vai sūdzības iesniegšanu.

23. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.

24. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma publiskošanu pieņem Aģentūras direktors katrā gadījumā atsevišķi.

25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

IV. Atbildība

26. Ētikas komisija ir atbildīga par tās nolikumā paredzēto funkciju izpildi.

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

Direktora vietniece administratīvajos
un juridiskajos jautājumos



A.Klinklāva-Dimante