



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2022/12

Neretā

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2022.gada 21.aprīļa sēdes  
lēmumu Nr.203  
(protokols Nr.9., 13.p.)

### AIZKRAUKLES NOVADA DOMEŠ ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma  
“Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas  
2.punktu, 61.panta trešo daļu*

#### I Vispārīgie jautājumi

1. Aizkraukles novada domes Ētikas komisija (turpmāk – Komisija) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija, kuras uzdevums ir objektīvi un vispusīgi izvērtēt domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, izpilddirektora un pašvaldības administrācijas, iestāžu, institūciju, struktūrvienību, aģentūras, kā arī citu subjektu, kas pilda pašvaldības funkcijas, darbinieku (turpmāk – darbinieki) rīcību atbilstoši Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) prasībām.
2. Komisija ir izveidota ar mērķi nostiprināt profesionālās ētikas normas un pamatprincipus atbilstoši Pašvaldības mērķiem un uzdevumiem un veicināt darbinieku rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa prasībām.
3. Komisija savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, savukārt situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
4. Šis nolikums nosaka Komisijas kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.

#### II Komisijas kompetence, tiesības un pienākumi

5. Komisijai ir šādas funkcijas:
  - 5.1. izskatīt darbinieku un citu fizisko un juridisko personu iesniegumus par darbinieku/amatpersonu neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam;
  - 5.2. analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus;
  - 5.3. izvērtēt taisnīgi un godīgi darbinieku neētisko rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam, pamatojoties uz objektīviem un pārbaudāmiem faktiem;
  - 5.4. sniegt atzinumu iestādes/komisijas/struktūrvienības vadītājam par darbinieka/amatpersonas konkrētās Ētikas kodeksa normas pārkāpumu un rekomendācijas darbinieku rīcības uzlabošanai;

- 5.5. pārskatīt un sniegt priekšlikumus par Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu vai aktualizēšanu.
6. Komisijai ir šādas tiesības:
  - 6.1. pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no Pašvaldības, tās iestādēm struktūrvienībām un darbiniekiem, kas nepieciešami Komisijas uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
  - 6.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītos darbiniekus un citas personas paskaidrojumu sniegšanai;
  - 6.3. lemt par priekšlikumiem Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā vai aktualizēšanā.

### **III Komisijas sastāvs un darba organizācija**

7. Komisija sastāv no 5 (pieciem) Komisijas locekļiem. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku ieceļ Dome. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komisijas priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā.
8. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs:
  - 8.1. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  - 8.2. sasauc un vada komisijas sēdes un veic darba laika uzskaiti.
9. Komisija, izskatot iesniegumu, var Komisijas darbā:
  - 9.1. pieaicināt attiecīgās struktūrvienības ekspertu, ja ir nepieciešams pietiekami izprast konkrētās struktūrvienības vai Pašvaldības pamatdarbības jautājumus;
  - 9.2. attiecīgās iestādes vai struktūrvienības vadītāju vai tā vietnieku, ja iesniegums ir saistīts ar iestādes vai struktūrvienības darbinieka rīcību;
10. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes sasauc, darba kārtību nosaka un sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs.
11. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā trīs tās locekļi. Ja Komisijas loceklis nevar ierasties uz sēdi, viņš savlaicīgi par to informē Komisijas priekšsēdētāju.
12. Komisijas sēdes ir slēgtas. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalījās sēdē. Komisijas sekretāra funkcijas veic pašvaldības Administrācijas vadītāja nozīmēts darbinieks. Protokols nav publiski pieejams.
13. Komisija ir neatkarīga savā darbā un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt Komisijas darbu.
14. Komisijas loceklis atstata sevi no iesnieguma vai sūdzības izskatīšanas, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma vai sūdzības izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).
15. Komisijas atzinumam ir ieteikuma raksturs. Komisijas lēmums nav apstrīdams vai pārsūdzams.
16. Komisija ievēro fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības, iekšējos personas datu aizsardzības noteikumus un nodrošina fizisko personu datu aizsardzību.
17. Ja gadījumā kādam no Komisijas locekļiem ir iespēja nonākt interešu konfliktā (personīgi, amata pakļautība), izskatot kāda darbinieka iesniegumu vai ziņojumu, tad attiecīgais Komisijas loceklis nepiedalās iesnieguma izskatīšanā.

#### **IV Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**

18. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanu komisija veic Ētikas kodeksā noteiktajā kārtībā.
19. Komisijas priekšsēdētājs 3 (trīs) darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas nosaka Komisijas sēdes laiku, paziņojot par to komisijas locekļiem vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes.
20. Darbiniekam, kura iespējamais Ētikas kodeksa pārkāpums sēdē tiks izskatīts, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem, kā arī var pieteikt noraidījumu Komisijas loceklim, norādot iemeslus.
21. Ja pieteikts noraidījums, Komisija uzklausa Komisijas locekli, kuram noraidījums pieteikts, un izlemj par pieteikto noraidījumu. Ja noraidīts Komisijas loceklis, lietu izskata bez šī Komisijas locekļa.
22. Personai, kura iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru ir iesniegts iesniegums, 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 neierašanās iemeslu.
23. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties, nesniedzot paskaidrojumus, vai neattaisnota neierašanās uz sēdi, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
24. Iestādes vadītājs 3 (trīs) darba dienu laikā (pašvaldības izpilddirektora gadījumā – Domei) izvērtē komisijas atzinumu un pieņem lēmumu Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā.
25. Ja Komisija, izskatot iesniegumu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, secina, ka konfliktsituācijas risināšanai nepieciešama un iespējama pušu samierināšana, tā veic pārrunas nolūkā panākt pušu samierināšanu.
26. Ar Komisijas lēmumu tiek iepazīstināts iesniedzējs un persona, par kuru iesniegta sūdzība.
27. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana institūcijas vadītājam vai darbiniekam, vai personai sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
28. Par Komisijas pieņemto lēmumu attiecībā uz Domes deputātu Domes priekšsēdētājs informē deputātus kārtējā Domes sēdē.

#### **IV Komisijas atbildība un darbības pārraudzība**

29. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
30. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personas datu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.
31. Komisijas darba atbilstību normatīvo aktu prasībām pārrauga Dome, kas ir tiesīga kontrolēt un uzraudzīt komisijas darbības tiesiskumu.

#### **V Noslēguma jautājumi**

32. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.maiju.
33. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jaunjelgavas novada pašvaldības Ētikas komisijas nolikums.

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski  
parakstīts ar drošu elektronisko  
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums