APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada domes

2024.gada 29.maija lēmumu Nr.26

(sēdes protokola Nr.12)

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**ĒTIKAS KOMISIJAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*73. panta pirmās daļas 4.punktu, Pašvaldību likuma*

*50. panta pirmo daļu, Jelgavas novada pašvaldības*

*2023. gada 5. jūnija saistošo noteikumu Nr. 10*

*„Jelgavas novada pašvaldības nolikums”*

*31.1. apakšpunktu, 32. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Ētikas komisija (turpmāk -   
   Komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Komisija, lai izvērtētu Pašvaldības amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā - Darbinieki) darbību atbilstību Jelgavas novada pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk - Ētikas kodekss) prasībām.
2. Nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Komisijas darbības funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisija izskata iesniegumus par Pašvaldības Darbinieku rīcību.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus un šo Nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un Nolikumu apstiprina Dome.
6. Komisijas veidlapa ir Pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Ētikas komisija".

**II. Komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

1. Komisijas funkcija ir veicināt Darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu.
2. Lai nodrošinātu 7.punktā minētās funkcijas izpildi, Komisija veic šādus uzdevumus:
   1. izskata iesniegumus par Darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam;
   2. analizē un risina ētiska rakstura jautājumus;
   3. izvērtē Darbinieku neētisko rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam, pamatojoties uz objektīviem un pārbaudītiem faktiem;
   4. sniedz atzinumu par Darbinieka konkrētās Ētikas kodeksa normas pārkāpumu un rekomendācijas Darbinieku rīcības uzlabošanai;
   5. pēc Darbinieku iniciatīvas konsultē tos par ētikas jautājumiem un sniedz ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību;
   6. pārskata un sniedz priekšlikumus par Ētikas kodeksa pilnveidošanu un aktualizēšanu.
3. Komisijas tiesības:
   1. savas kompetences ietvaros pieprasīt, saņemt informāciju un paskaidrojumus no Darbiniekiem, ievērojot Pašvaldībā noteikto dokumentu aprites kārtību;
   2. uzaicināt uz Komisijas sēdi ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistīto Darbinieku paskaidrojuma sniegšanai, pirms tam informējot kādas lietas ietvaros Darbiniekam jāsniedz paskaidrojums.
   3. lemt par priekšlikumiem Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai.

**III. Komisijas sastāvs un struktūra**

1. Komisiju izveido ar Domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 3 (trīs) komisijas locekļi.
2. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un Nolikumā pieņem Dome.
3. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
4. Nepieciešamības gadījumā Komisija var pieaicināt Pašvaldības iestāžu Darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
5. Komisija ir neatkarīga savā darbā un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt Komisijas darbu.
6. Komisijas priekšsēdētājs:
   1. organizē Komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes un atbild par

Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;

* 1. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
  2. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
  3. paraksta komisijas sēdes protokolus un to izrakstus, kā arī citus dokumentus;
  4. nosaka Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
  5. izskata iesniegumus un sūdzības par Komisijas kompetences jautājumiem;
  6. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām, citām iestādēm un institūcijām.

1. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt Domei lemt par Komisijas sastāva maiņu, ja:
   1. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties

Komisijā;

* 1. Komisijas loceklis nepilda šajā Nolikumā noteikto;
  2. Komisijas loceklis vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem

neapmeklē Komisijas sēdes.

1. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Administratīvā departamenta Kancelejas darbinieks, kurš:
   1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
   2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
   3. kārto lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši

lietvedības noteikumiem;

* 1. veic citus pienākumus darba tehniskajai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja

noteiktajā kārtībā.

1. Komisijas loceklis pilda Komisijas Nolikumā noteiktos pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod Komisijas priekšsēdētājs.
2. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem vai viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma vai sūdzības izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā), paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā.

**IV. Komisijas darba organizācija**

1. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot mutiski vai rakstiski vismaz 3 (trīs) darbdienas pirms sēdes. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
2. Komisijas locekļi par darbu Komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
3. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
4. Komisija par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas sastāva. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
5. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
   1. Komisijas nosaukums;
   2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
   3. sēdes vadītāja, sēdes protokolētāja un klātesošo Komisijas locekļu vārds un

uzvārds;

* 1. sēdē klātesošo dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
  2. sēdes darba kārtības jautājumi;
  3. Komisijas lēmumi;
  4. no Komisijas lēmuma atšķirīgs komisijas locekļa viedoklis, ja kāds to pieprasa;
  5. cita informācija (viedoklis).

1. Komisijas sēdes gaitu var fiksēt ar tehniskajiem līdzekļiem, ja tam piekrīt persona, kas uzaicināta piedalīties Komisijas sēdē. Sēdes gaitā fiksēto pievieno Komisijas sēdes protokolam.
2. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.

**V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**

1. Lietu par Darbinieka Ētikas kodeksa pārkāpumu var ierosināt uz iesnieguma pamata.
2. 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.
3. Komisijai ir pienākums personai, kura iesniegusi iesniegumu un Darbiniekam, par kuru ir iesniegts iesniegums, pieprasīt sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.
4. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties, nesniedzot paskaidrojumu, vai neattaisnota neierašanās uz sēdi, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
5. Darbiniekam, kura iespējamais Ētikas kodeksa pārkāpums sēdē tiks izskatīts, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem, kā arī uz šā Nolikuma 19.punktā minētajiem nosacījumiem var pieteikt noraidījumu Komisijas loceklim, norādot iemeslus.
6. Ja pieteikts noraidījums, Komisija uzklausa komisijas locekli, kuram noraidījums pieteikts, un pārējos Komisijas locekļus un izlemj par pieteikto noraidījumu. Ja noraidīts Komisijas loceklis, lietu izskata bez šī komisijas locekļa.
7. Komisija, izskatot iesniegumu sastāda atzinumu.
8. Ja lietas izskatīšanai nepieciešama padziļināta izpēte vai papildus informācijas iegūšana, Komisija pieņem lēmumu par lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu, informējot par to Darbinieku.
9. Komisijas atzinumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs.
10. Komisijas atzinumam ir rekomendējošs raksturs. Komisijas lēmums nav apstrīdams vai pārsūdzams.
11. Komisijas atzinumu paziņo iestādes, struktūrvienības vadītājam.
12. Iestādes, struktūrvienības vadītājs 5 (piecu) darba dienu laikā izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā.
13. Vadītājs, iepazīstoties un izvērtējot saņemto Komisijas atzinumu, pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
    1. izbeigt lietu, jo netika konstatēts pārkāpums;
    2. izbeigt lietu, izsakot aizrādījumu;
    3. piemērot disciplinārsodu.

**VI. Komisijas locekļu atbildība**

1. Komisijas locekļi atbild par šajā Nolikumā noteikto funkciju, pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
2. Komisijas locekļi atbild par tās kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
3. Komisijas locekļi atbild par pieņemtā atzinuma atbilstību Ētikas kodeksa un citu tiesību normu prasībām.
4. Komisijas locekļi atbild par personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācijas saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
5. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi nav amatpersonas.

**VII. Noslēguma jautājumi**

1. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1.jūnijā.
2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada domes 2021. gada 28. jūlija Ētikas komisijas nolikums (protokols Nr.8, 36.§).

Domes priekšsēdētāja pienākumu izpildītāja I.Vītola