



RĪGAS DOMES ĪPAŠUMA DEPARTAMENTS

Riharda Vāgnera iela 5, Rīga, LV-1050, tālrunis 67026138, e-pasts: di@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

24. 07. 2020

Nr. DI-20-1-nos

Rīgas domes Īpašuma departamenta Ētikas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas domes Īpašuma departamenta Ētikas komisija (turpmāk - Komisija) ir Rīgas domes Īpašuma departamenta (turpmāk - Departaments) izveidota koleģiāla institūcija.
2. Komisijas mērķis ir nodrošināt Departamenta valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā - Departamenta darbinieki) darbību saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksa prasībām, kā arī nodrošināt Departamenta darbiniekiem un citām fiziskām personām iespēju droši ziņot (celt trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem un pienācīgu aizsardzību.
3. Komisija savā darbībā ievēro tai saistošos ārējos un iekšējos tiesību aktus, kā arī šo nolikumu.
4. Komisija savu funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai sadarbojas ar Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām, kā arī privātpersonām.

II. Komisijas funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Komisijai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. iesniegumu par Departamenta darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības normu pārkāpumiem izskatīšanas procesa organizēšana un nodrošināšana;
 - 5.2. iesniegumu, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, izskatīšanas procesa organizēšana un nodrošināšana.

6. Šī nolikuma 5.1.punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Komisija veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. izvērtē iesniegumus par Departamenta darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības normu pārkāpumiem un pieņem lēmumus par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt;
 - 6.2. iesniegumu par Departamenta darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības normu pārkāpumiem izvērtēšanas gaitā konstatējot, ka to izskatīšana nav Departamenta kompetencē, pārsūta tos izskatīšanai pēc piekritības;
 - 6.3. lēmumu par lietas ierosināšanu pieņemšanas gadījumā, izskata iesniegumus pēc būtības;
 - 6.4. konstatējot pārkāpumus, kuru izvērtēšana un par kuriem atbildības piemērošana ir Departamenta kompetencē, rosina Departamenta direktoram izvērtēt un piemērot atbildību par tiem saskaņā ar tiesību aktiem; konstatējot pārkāpumus, kuru izvērtēšana un par kuriem atbildības piemērošana nav Departamenta kompetencē, iesniegumus pārsūta tālākai izvērtēšanai pēc piekritības;
 - 6.5. informē iesniedzējus par iesniegumu izskatīšanas gaitu un to izskatīšanas pabeigšanu, kā arī nepieciešamības gadījumā, veic cita veida saziņu ar iesniegumu iesniedzējiem;
 - 6.6. izskata anonīmos iesniegumus atbilstoši iespējām saskaņā ar ārējiem un iekšējiem tiesību aktiem;
 - 6.7. sniedz konsultācijas un priekšlikumus par ar profesionālo ētiku un uzvedību saistītiem jautājumiem;
 - 6.8. veic citus ar funkcijas izpildi saistītos uzdevumus.
7. Šī nolikuma 5.2.punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Komisija veic šādus uzdevumus:
 - 7.1. saņem un reģistrē iesniegumus, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi;
 - 7.2. izvērtē iesniegumu, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm un pieņem lēmumus par to atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumiem;
 - 7.3. iesniegumu, kas noformēti kā trauksmes cēlēja ziņojumi, pirmšķietamas atbilstības Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm izvērtēšanas gaitā konstatējot, ka to izskatīšana nav Departamenta kompetencē, pārsūta tos izskatīšanai pēc piekritības;
 - 7.4. lēmumu par iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu gadījumā, pseidonimizē iesniegumos un to pielikumos ietvertos personas datus un anonimizē citu informāciju, kas atklāj vai varētu atklāt iesniegumu iesniedzēju identitāti, un izskata iesniegumus pēc būtības;
 - 7.5. konstatējot pārkāpumus, kuru izvērtēšana un par kuriem atbildības piemērošana ir Departamenta kompetencē, rosina Departamenta direktoram izvērtēt un piemērot atbildību par tiem saskaņā ar tiesību aktiem; konstatējot pārkāpumus, kuru izvērtēšana un par kuriem atbildības piemērošana nav Departamenta kompetencē, trauksmes cēlēja ziņojumus pārsūta tālākai izvērtēšanai pēc piekritības;
 - 7.6. informē trauksmes cēlētājus par trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanas gaitu un to izskatīšanas pabeigšanu, kā arī kā arī nepieciešamības gadījumā, veic cita veida saziņu ar trauksmes cēlētājiem;
 - 7.7. izskata anonīmos iesniegumus atbilstoši iespējām saskaņā ar ārējiem un iekšējiem tiesību aktiem;

- 7.8. sniedz konsultācijas un priekšlikumus par ar trauksmes celšanu saistītiem jautājumiem;
 - 7.9. veic informācijas apmaiņu un atgriezenisko saiti ar trauksmes cēlēju kontaktpunktu un citu institūciju trauksmes celšanas kontaktpersonām;
 - 7.10. veic citus ar funkcijas izpildi saistītos uzdevumus.
8. Komisijai ir šādas tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt informāciju un dokumentus no Departamenta struktūrvienībām un darbiniekiem, valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām, kā arī privātpersonām Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 8.2. pieaicināt Departamenta darbiniekus, kā arī ekspertus uz Komisijas sēdēm Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 8.3. pieņemt lēmumus par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.4. sniegt atzinumus, skaidrojumus u.tml. par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.5. sniegt konsultācijas un priekšlikumus par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem.

III. Komisijas sastāvs

9. Komisijas sastāvs tiek noteikts ar atsevišķu Departamenta direktora rīkojumu, ievērojot ārējos un iekšējos tiesību aktos Komisijai noteiktās prasības.
10. Komisijas organizatorisko un tehnisko darbu nodrošina Komisijas sekretārs. Komisijas sekretāra pienākumus veic no Komisijas locekļu vidus nozīmēts Komisijas loceklis.

IV. Komisijas darba organizācija

11. Komisijas darbs notiek slēgtās sēdēs. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības.
12. Komisijas priekšsēdētājs organizē un vada Komisijas darbu, nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, sasauc un vada Komisijas sēdes.
13. Komisijas sekretārs Komisijas sēdes darba kārtību un materiālus nosūta Komisijas locekļiem pirms Komisijas sēdes. Komisijas sēdes darba kārtību var grozīt un papildināt, ja par to ir nobalsojis vairākums no klātesošajiem Komisijas locekļiem.
14. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2/3 (divas trešdaļas) Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 3 (trīs) Komisijas locekļi. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
15. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Ja Komisijas loceklis nepiekrīt Komisijas lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Komisijas sēdes protokolā. Komisijas sēžu protokolu noformē Komisijas sekretārs un paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes.

16. Komisijas sēžu protokolu atvasinājumus izstrādā, noformē un apliecina Komisijas sekretārs.

17. Komisija savā darbībā ievēro konfidencialitāti.

V. Atbildība

18. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā paredzēto funkciju izpildi.

19. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību ārējo un iekšējo tiesību aktu prasībām.

Direktora p.i.

R.Rusins

