



Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

NOLIKUMS Daugavpilī

2026.gada 30.jūlijā

Nr.22
Protokols Nr.36., 4.&
lēmums Nr.927

Augšdaugavas novada pašvaldības Ētikas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada pašvaldības Ētikas komisija (turpmāk – Komisija) ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.
2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.
3. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

4. Komisijas uzdevumi, atbilstoši Domes 2024.gada 16.maijā apstiprinātajiem noteikumiem Nr.27 “Augšdaugavas novada pašvaldības Ētikas kodekss” (turpmāk – Kodekss), ir:
 - 4.1. izvērtēt sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu;
 - 4.2. sniegt konsultācijas par ētikas rīcības jautājumiem;
 - 4.3. informēt Domi par visām izskatītajām lietām attiecībā uz Pašvaldības Domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora 1.vietnieku un iestāžu vadītājiem;
 - 4.4. informēt Pašvaldības izpilddirektoru par visām izskatītajām lietām attiecībā uz darbiniekiem;
 - 4.5. gadījumā, ja Komisija konstatē, ka darbinieka rīcība ir pretrunā ar Kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu nodot turpmākai izskatīšanai saskaņā ar Darba likuma normām.

5. Komisijai ir tiesības:

- 5.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 5.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus;
- 5.3. pieprasīt papildus informāciju, kas nav norādīta iesniegtajā sūdzībā vai iesniegumā.

III. Komisijas struktūra

- 6. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi.
- 7. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:
 - 7.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
 - 7.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
 - 7.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
 - 7.4. nodrošināt Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 7.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
 - 7.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
 - 7.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
- 8. Komisijas sekretāra pienākumi ir:
 - 8.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, noteikt Komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;
 - 8.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 8.3. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
 - 8.4. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
 - 8.5. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
- 9. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
- 10. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

IV. Komisijas darba organizācija

- 11. Komisijas darbs notiek sēdēs.
- 12. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 13. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.
- 14. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
- 15. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

16. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
- 16.1. sēdes norises vieta un datums;
 - 16.2. sēdes darba kārtība;
 - 16.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;
 - 16.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;
 - 16.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
 - 16.6. Komisijas lēmums;
 - 16.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.
17. Par komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms sēdes.
18. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

V. Komisijas un tās locekļu atbildība

19. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.
20. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

VI. Komisijas lēmumu apstrīdēšana

21. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājums

22. Nolikums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V.Aizbalts