



RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, JAUNATNES UN SPORTA DEPARTAMENTS

BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRS “Daugmale”

Reģ. Nr. 3351901642.

Jēkabpils iela 19a, Rīga, LV-1003, tālrunis 67229951, fakss 67211159, e-pasts bjdaugmale@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

08.09.2008.

Bērnu un jauniešu centra „Daugmale” ētikas komisijas nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas domes Izglītības, jaunatnes un sporta departamenta Bērnu un jauniešu centra „Daugmale” (turpmāk tekstā – Centra) Ētikas komisija (turpmāk tekstā – komisija) ir Centra izveidota institūcija, kuras uzdevums ir objektīvi izvērtēt Centra padotībā esošo darbinieku (turpmāk tekstā – Darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu pārkāpumus saskaņā ar Rīgas domes 08.07.2008. lēmumu Nr.3913 “Rīgas pilsētas pašvaldības Ētikas kodekss” (turpmāk tekstā – Ētikas kodekss) prasībām.

2. Komisija darbojas, pamatojoties uz šo nolikumu, Ētikas kodeksu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.

II. Komisijas sastāvs

3. Centra direktors apstiprina komisiju 5 cilvēku sastāvā.

4. Komisijas vadītāju un komisijas vadītāja vietnieku komisijas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl no komisijas locekļu vidus.

5. Komisija nepieciešamības gadījumā komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām var pieaicināt citus Centra darbiniekus.

III. Komisijas galvenie uzdevumi un tiesības

6. Komisijai ir šādi uzdevumi:

6.1. izskatīt Darbinieku vai trešo personu, kuru intereses tieši ir aizskārusi Darbinieka rīcība (turpmāk tekstā – Persona), iesniegumus vai sūdzības par Darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu pārkāpumiem;

6.2. izvērtēt Darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu pārkāpumus un sniegt Centra direktoram atzinumu par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem, kā arī rekomendācijas Darbinieku rīcības uzlabošanai;

6.3. konsultēt Darbiniekus par ētikas jautājumiem un sniegt ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību;

6.4. sniegt priekšlikumus un piedalīties Ētikas kodeksa pilnveidošanā.

7. Komisijai ir šādas tiesības:

7.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju (paskaidrojumus) no Darbiniekiem;

7.2. uzaicināt uz komisijas sēdi ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītās personas informācijas (paskaidrojuma) sniegšanai;

7.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā un uzlabošanā.

IV. Komisijas darba organizācija

8. Iesniegumu vai sūdzību par Darbinieku Ētikas kodeksa pārkāpumu viena mēneša laikā no pārkāpuma izdarīšanas brīža komisijā var iesniegt Darbinieks vai Persona.

9. Darbinieka vai Personas iesniegumu vai sūdzību par Ētikas kodeksa pārkāpumu iesniedz Centra lietvedei, kas to reģistrē. Pēc iesnieguma vai sūdzības reģistrēšanas Centra lietvede attiecīgo dokumentu iesniedz komisijas vadītājam komisijas sasaukšanai.

10. Komisijas sēdes sasauk komisijas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas vadītāja vietnieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc iesnieguma vai sūdzības saņemšanas. Komisijas sēdes vada komisijas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā komisijas vadītāja vietnieks.

11. Komisijas sēdes komisijas vadītājs var sasaukt arī pēc Centra direktora, Ētikas komisijas locekļa vai cita Darbinieka ierosinājuma.

12. Komisijas vadītājs var pieprasīt no Darbinieka, par kuru darbību iesniegts iesniegums vai sūdzība, paskaidrojumu, nosūtot viņam attiecīgā iesnieguma vai sūdzības kopiju. Ja Darbinieks norādītajā termiņā neiesniedz savus paskaidrojumus, lieta tiek izskatīta, ņemot vērā komisijas rīcībā esošos materiālus.

13. Nepieciešamības gadījumos komisija uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina Personu, kura iesniegusi iesniegumu vai sūdzību, un Darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums vai sūdzība. Uz sēdi uzaicinātās personas ir tiesīgas sniegt skaidrojumu un izteikt savu viedokli. Ja Darbinieks vai Persona pieprasa, komisijai jānodrošina Darbinieka un Personas uzklausišana dažādos laikos.

14. Materiālus komisijas sēdei pēc komisijas vadītāja norādījumiem sagatavo Centra lietvede un nodod visiem komisijas locekļiem.

15. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās vairāk kā puse komisijas locekļu. Komisija lēmumu pieņem ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Ja

balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas vadītāja balss, bet ja sēdi vada komisijas vadītāja vietnieks – komisijas vadītāja vietnieka balss.

16. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

17. Ja kāds no komisijas locekļiem nepiekrīt komisijas lēmumam un balso pret to, viņa viedokli fiksē komisijas sēdes protokolā un viņš šādā gadījumā nav atbildīgs par komisijas pieņemto lēmumu.

18. Komisija ir neatkarīga savā darbā un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt komisijas darbu.

19. Komisijas loceklis nevar piedalīties komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).

20. Komisijas sēdes protokolē Centra komisijas loceklis. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kuri piedalījušies sēdē. Izrakstu no komisijas sēdes protokola paraksta komisijas vadītājs un protokolists. Lietas materiāli glabājas attiecīgā Darbinieka personas lietā.

21. Nav pieļaujama jebkādu seku radīšana Darbiniekiem sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

22. Komisijas locekļi ievēro konfidencialitāti. Lēmumu par komisijas lēmuma publiskošanu pieņem Centra direktors katrā gadījumā atsevišķi.

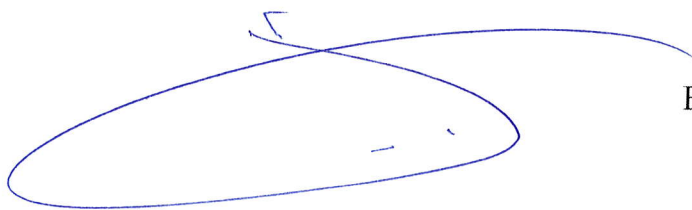
23. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar komisijas lēmumu, izsniedzot komisijas sēdes protokola izrakstu.

Noslēguma jautājumi

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

25. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa un citu normatīvo aktu normām.

Direktors



E. Šāblis

