



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2023.gada 15.jūnija

Nolikums Nr.2
(prot. Nr.13, 8.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 15.jūnija
lēmumu Nr.334

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes Ētikas komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) domes Ētikas komisijas (turpmāk – komisija) kompetenci, struktūru un darba organizēšanas kārtību.
2. Komisijas izveidošanas mērķis ir nostiprināt profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus atbilstoši Pašvaldības domes (turpmāk - Dome) mērķiem un uzdevumiem un veicināt Domes deputāta rīcību saskaņā ar Domes deputātu ētikas kodeksa (turpmāk - kodekss) prasībām.
3. Par darbu komisijā netiek maksāta atlīdzība.
4. Komisija savā darbībā ievēro neitralitāti un konfidencialitāti.

II. Komisijas kompetence

5. Komisijai ir šādi pienākumi:
 - 5.1. vispusīgi un objektīvi izvērtēt sūdzību par Domes deputāta izdarīto kodeksā noteikto profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu pārkāpumu un sniegt atzinumu;
 - 5.2. nepieciešamības gadījumā sniegt priekšlikumus par kodeksa pilnveidošanu un aktualizēšanu.
6. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 6.1. pieprasīt un saņemt jautājuma izskatīšanai nepieciešamo informāciju un paskaidrojumus;
 - 6.2. uzaicināt uz komisijas sēdi lietā iesaistītās personas informācijas (paskaidrojumu) sniegšanai.

III. Komisijas darba organizācija

7. Komisijas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu no sava vidus ievēlē komisijas priekšsēdētāju un vietnieku.
8. Komisijas sēdes vada tās priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - priekšsēdētāja vietnieks.

9. Komisijas darbs notiek slēgtās sēdēs. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības vai pēc Domes priekšsēdētāja ierosinājuma, ja tiek saņemta sūdzība par kodeksā noteikto un sabiedrībā pieņemto uzvedības normu neievērošanu.
10. Sēdes darba kārtību un citus ar darba kārtību saistītos materiālus komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes nosūta visiem komisijas locekļiem.
11. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas locekļiem.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 12.1. sasauc sēdes, vada un atbild par komisijas darbu;
 - 12.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju pašvaldībās, valsts institūcijās un attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 12.3. organizē sēdē izskatāmo materiālu savlaicīgu nosūtīšanu komisijas locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītām institūcijām vai amatpersonām;
 - 12.4. nodrošina dokumentu lietvedības kārtošānu un arhivēšanu, nododot tos Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes arhīvam.
13. Komisija locekļi nodrošina skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.
14. Komisija lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
15. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolēšanu nodrošina Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes norīkots darbinieks.
16. Komisijas sēdes protokolā norāda darba kārtību, sēdes dalībniekus un personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, kā arī pieņemtos lēmumus un sēžu dalībnieku atšķirīgos viedokļus. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi tās locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā sēdē.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs

(*personiskais paraksts*)

A.Elksniņš