



## BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453  
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

**APSTIPRINĀTS**  
ar Balvu novada domes  
2023.gada 24.augusta  
lēmumu (sēdes prot. Nr.11, 39.§)

## BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma 53.panta otro daļu un  
Balvu novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021  
"Balvu novada pašvaldības nolikums" 15.punktu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Balvu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Ētikas komisijas nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Balvu novada pašvaldības Ētikas komisijas (turpmāk – Komisija) funkcijas un tiesības, tās struktūru, darba organizāciju, atbildību, kā arī Pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) pārkāpumu izskatīšanas kārtību.
2. Komisija ir Balvu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija, kuras mērķis ir nostiprināt profesionālās ētikas normas un pamatprincipus atbilstoši Pašvaldības mērķiem un uzdevumiem, kā arī veicināt domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka un pašvaldības administrācijas, iestāžu, institūciju, struktūrvienību, aģentūras, kā arī citu subjektu, kas pilda pašvaldības funkcijas, darbinieku (turpmāk – darbinieki) rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa prasībām.
3. Komisijas uzdevums ir objektīvi un vispusīgi izvērtēt Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.
4. Komisija savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, savukārt, situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

### II. Komisijas darbības funkcijas un tiesības

5. Komisijai ir šādas **funkcijas**:

- 5.1. izskatīt darbinieku un citu fizisko un juridisko personu iesniegumus par darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam;
- 5.2. analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5.3. izvērtēt darbinieku neētisko rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam, pamatojoties uz objektīviem un pārbaudāmiem faktiem;

5.4. sniegt atzinumu par darbinieka konkrētās Ētikas kodeksa normas pārkāpumu un rekomendācijas darbinieku rīcības uzlabošanai;

5.5. pēc Darbinieku iniciatīvas konsultēt tos par ētikas jautājumiem un sniegt ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību;

5.6. pārskatīt un sniegt priekšlikumus par Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu vai aktualizēšanu.

6. Komisijai ir šādas **tiesības**:

6.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no darbiniekiem, ievērojot iestādē noteikto dokumentu aprites kārtību;

6.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītos darbiniekus paskaidrojumu sniegšanai;

6.3. pieņemt lēmumu par izskatāmo lietu un sniegt atzinumu par konkrētās Ētikas kodeksa normas pārkāpumu un rekomendācijas darbinieku rīcības uzlabošanai;

6.4. lemt par priekšlikumiem Ētikas kodeksa un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā vai aktualizēšanā.

### **III. Komisijas struktūra, darba organizācija un atbildība**

7. Komisija tiek izveidota un tās vārdisko sastāvu apstiprina ar Domes lēmumu uz attiecīgās Domes pilnvaru laiku. Komisija sastāv no 3 komisijas locekļiem. Komisijas loceklis Komisijas veidošanas brīdī un Komisijas darbības laikā nedrīkst būt disciplināri sodīts un tam nedrīkst būt likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" pārkāpumi.

8. Komisijas locekļi ar balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāju, komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.

9. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

10. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes sasauc, darba kārtību nosaka un sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Informāciju par Komisijas sēdes norises laiku un darba kārtību ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms tās norises vai, ja minēto termiņu nav iespējams ievērot, nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.balvi.lv](http://www.balvi.lv), ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

11. Komisija, izskatot iesniegumu, var pieaicināt Komisijas darbā:

11.1. attiecīgās iestādes vai struktūrvienības ekspertu, ja ir nepieciešams pietiekami izprast konkrētās struktūrvienības vai pašvaldības pamatdarbības jautājumus;

11.2. attiecīgās iestādes vai institūcijas vadītāju vai tā vietnieku, ja iesniegums ir saistīts ar iestādes vai institūcijas darbinieka rīcību.

12. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 2/3 komisijas locekļi. Ja Komisijas loceklis nevar ierasties uz sēdi, viņš savlaicīgi par to informē Komisijas priekšsēdētāju.

13. Komisija pieņem lēmumus, atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, tad izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

14. Komisijas loceklis atstata sevi no iesnieguma vai sūdzības izskatīšanas, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma vai sūdzības izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).

15. Komisijas sēdes ir atklātas. Komisijas sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas skar personas privāto dzīvi vai bērnu intereses, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar likumu.

16. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:

16.1. Komisijas sēdes norises vietu un laiku;

16.2. Komisijas sēdes dalībniekus;

16.3. Komisijas sēdes darba kārtību;

16.4. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

16.5. balsošanas rezultātus, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu par katru lēmumu;

16.6. pieņemtos lēmumus.

17. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalījās sēdē. Komisijas protokoli tiek publicēti Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.balvi.lv](http://www.balvi.lv), ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

18. Komisijas lēmumam (atzinumam) ir ieteikuma raksturs. Komisijas lēmums nav apstrīdams vai pārsūdzams.

19. Komisijas priekšsēdētājs un locekļi nav valsts amatpersonas likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē.

20. Komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Pašvaldības administrācija.

21. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai.

#### **IV. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**

22. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanu Komisija veic Nolikumā un Ētikas kodeksā noteiktajā kārtībā.

23. Komisijas priekšsēdētājs 3 (trīs) darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas nosaka Komisijas sēdes laiku, paziņojot par to Komisijas locekļiem vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes.

24. Par saņemto iesniegumu vai sūdzību Komisija informē Darbinieku, par kuru saņemts iesniegums vai sūdzība, Darbinieka tiešo vadītāju. Saņemot anonīmu iesniegumu, Komisija lemj par tālāko izskatīšanu vai atstāšanu bez ievērības.

25. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina Darbinieku (personu), kurš iesniedzis sūdzību, un Darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība. Ja attiecīgais Darbinieks (persona) pieprasa, Komisijai jānodrošina Darbinieku (personas) uzklaušanās dažādos laikos.

26. Darbiniekam, kura iespējamais Ētikas kodeksa pārkāpums sēdē tiks izskatīts, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem, kā arī uz šā Nolikuma 14.punktā minētajiem pamatiem var pieteikt noraidījumu Komisijas loceklim, norādot iemeslus.

27. 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.

28. Darbiniekam (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.

29. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties, nesniedzot paskaidrojumus, vai neattaisnota neierašanās uz sēdi, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.

30. Iesnieguma izskatīšana, lēmuma pieņemšana un rakstiskas atbildes sniegšana iesniedzējam tiek nodrošināta 30 (trīsdesmit) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas vai, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, informējot rakstveidā iesniedzēju, iesnieguma izskatīšanas termiņu var pagarināt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

31. Komisija, izskatot iesniegumu un veicot pārrunas ar situācijā iesaistītajām pusēm, izvērtē pārkāpumu atbilstoši Ētikas kodeksā noteiktajam un sniedz rakstveida atzinumu Pašvaldības iestādes vadītājam, Pašvaldības izpilddirektoram, domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam, norādot pārkāptos Ētikas kodeksa punktus.

32. Komisija, izskatot iesniegumu par domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku vai deputātu, izvērtē pārkāpumu atbilstoši Ētikas kodeksā noteiktajam un sniedz rakstveida atzinumu Domei, norādot pārkāptos Ētikas kodeksa punktus.

## **V. Ētikas komisijas atbildība**

33. Komisija ir atbildīga par tās Nolikumā paredzēto funkciju izpildi un konfidencialitātes ievērošanu.

34. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu (atzinumu) atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

## **VI. Personas datu apstrāde**

35. Komisija, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.

36. Fizisko personu datu Pārzinis ir Balvu novada pašvaldība

## **VII. Noslēguma jautājumi**

- 37. Komisijas nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome ar lēmumu.
- 38. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
- 39. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz pārskatu par savu darbību.
- 40. Komisija izbeidz darbību ar attiecīgu Domes lēmumu.
- 41. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē administratīvi teritoriālās reformas ietvaros apvienoto pašvaldību (Viļakas novada domes, Balinavas novada domes, Rugāju novada domes un Balvu novada pašvaldības) apstiprinātie Ētikas komisiju nolikumi.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs