



LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA

STAŅISLAVA BROKA DAUGAVPILS MŪZIKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90000066001

Kandavas ielā 2A, Daugavpilī, LV-5401

Tālrunis: 65407900, e-pasts: pasts@sbdmv.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

02.12.2025.

Nr. 1.4/19

ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar Staņislava Broka Daugavpils Mūzikas vidusskolas 29.08.2024.
iekšējo noteikumu Nr. 1.4/7 "Ētikas kodekss" 40 punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Staņislava Broka Daugavpils Mūzikas vidusskolas (turpmāk – SBDMV) Ētikas komisijas (turpmāk – komisija) izveidošanas, darbības, lietu izskatīšanas un lēmumu pieņemšanas kārtību.

2. Komisija darbojas saskaņā ar SBDMV Ētikas kodeksu, Darba likumu un citiem saistošajiem normatīvajiem aktiem.

3. Komisijas mērķis ir stiprināt taisnīguma, atbildīgas rīcības, atklātības un profesionālās ētikas principu ievērošanu iestādē, izvērtējot iespējamos Ētikas kodeksa normu pārkāpumus un sniedzot ieteikumus SBDMV direktoram turpmākajai rīcībai.

II. Komisijas izveidošana un sastāvs

4. Komisiju izveido SBDMV direktors ar rīkojumu, pamatojoties uz SBDMV Ētikas kodeksa noteikumiem.

5. Komisijas sastāvā iekļauj vismaz trīs locekļus, kuri visi ir SBDMV darbinieki.

6. SBDMV direktors netiek iekļauts komisijas sastāvā.

7. Komisijas priekšsēdētāju un sekretāru norīko SBDMV direktors. Komisijas sekretārs var būt arī viens no komisijas locekļiem.

8. Ja komisijas loceklim konkrētas lietas izskatīšanā var būt interešu konflikts vai pamatots šaubas par viņa neitralitāti, viņš nekavējoties informē komisijas priekšsēdētāju un atturas no dalības attiecīgās lietas izskatīšanā. Šādā gadījumā SBDMV direktors ar rīkojumu norīko citu darbinieku šīs lietas izskatīšanai komisijā.

III. Komisijas kompetence un lietu ierosināšana

9. Komisija izskata:

- 9.1. iesniegumus vai citu informāciju par iespējamu Ētikas kodeksa pārkāpumu;
- 9.2. konfliktu situācijas, kas saistītas ar darba kultūru, profesionālās ētikas normām, uzvedības principiem vai neatļautu labumu pieņemšanu;
- 9.3. citas lietas, kuru izskatīšana atbilst Ētikas kodeksa regulējumam un ietilpst komisijas kompetencē.

10. Komisijai ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt paskaidrojumus SBDMV vārdā, dokumentus un citu informāciju no lietas izskatīšanā iesaistītajām personām;
- 10.2. uzaicināt uz komisijas sēdi iesaistītās personas, lieciniekus vai neatkarīgus ekspertus;
- 10.3. organizēt pārrunas ar iesaistītajām pusēm un fiksēt to norisi komisijas sēdes protokolā;
- 10.4. sagatavot slēdzienu ar konstatējumiem un ieteikumiem SBDMV direktoram par iespējamo turpmāko rīcību.

IV. Lietu izskatīšanas procedūra

11. Komisijas sēdi sasauc priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc tam, kad SBDMV direktors nodevis konkrēto lietu komisijas izskatīšanai.

12. Komisija ir lemttiesīga, ja lietas izskatīšanā piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas sastāvā norīkoto locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi. Ja kāds komisijas loceklis konkrētajā dienā atrodas attaisnotā prombūtnē (piemēram, atvaļinājumā vai darbnespējā), SBDMV direktors var norīkot viņa vietā citu iestādes darbinieku lietas izskatīšanai.

13. Personai, par kuru saņemta sūdzība vai cita informācija, tiek nodrošinātas šādas procesuālās tiesības:

- 13.1. sniegt paskaidrojumu un iesniegt pierādījumus;
- 13.2. piedalīties pārrunās ar komisiju;
- 13.3. pēc savas izvēles pieaicināt pārstāvi.

14. Ja lieta saistīta ar iespējamu Ētikas kodeksa pārkāpumu, tai skaitā neatļautu labumu pieņemšanu, komisija izvērtē:

- 14.1. personas rīcības atbilstību Ētikas kodeksa principiem un uzvedības normām;
- 14.2. rīcības ietekmi uz uzticēšanos, darba vidi, koleģialitāti un profesionālo atbildību;
- 14.3. ja attiecināms – dāvanas vai cita labuma raksturu, vērtību, saistību ar amata pienākumu izpildi un iespējamo interešu konflikta risku atbilstoši normatīvajiem aktiem.

15. Komisija slēdzienu pieņem komisijas sēdes slēgtajā daļā, balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairākums klātesošo komisijas locekļu. Balsu vienādības gadījumā izšķiroša ir priekšsēdētāja balss. Ja komisijas rīcībā ir pietiekami pierādījumi un acīmredzami juridiski fakti, kas norāda uz Ētikas kodeksa vai tiesību normu pārkāpumu, komisijas locekļiem nav pieļaujams balsot pretrunā ar objektīvi konstatētiem tiesiskajiem secinājumiem. Šādos gadījumos komisijai ir pienākums sniegt atbilstošu slēdzienu, kas pamatots ar pierādījumiem un normatīvajiem aktiem

16. Komisijas slēdzienā ietver:

- 16.1. faktiskos konstatējumus un tiesisko izvērtējumu;
- 16.2. secinājumus par to, vai Ētikas kodeksa pārkāpums ir konstatēts;
- 16.3. ieteikumus SBDMV direktoram par iespējamo turpmāko rīcību, tai skaitā:
 - 16.3.1. mutiskas pārrunas ar darbinieku par konstatēto pārkāpumu;

16.3.2. preventīvu vai izlīdzinošu pasākumu veikšana (piemēram, papildu apmācības, mediācija);

16.3.3. disciplinārlietas ierosināšana atbilstoši Darba likuma prasībām;

16.3.4. darba tiesisko attiecību izbeigšana saskaņā ar Darba likumu.

17. Komisija savā darbā ievēro fizisko personu datu aizsardzību.

V. Komisijas slēdziena izvērtēšana

18. Komisijas slēdzienu izskata SBDMV direktors un piecu darbdienu laikā pēc tā saņemšanas lemj par turpmāko rīcību, ievērojot Darba likuma, Ētikas kodeksa un citu piemērojamo normatīvo aktu prasības.

19. SBDMV direktors, izvērtējot komisijas ieteikumus, iesniegtos paskaidrojumus un tiesisko regulējumu, pieņem galīgo lēmumu situācijas taisnīgai noregulēšanai un rakstveidā paziņo to iesaistītajām personām.

20. Ja SBDMV direktora lēmums rada tiesiskas sekas Darba likuma izpratnē (piemēram, disciplinārsods, darba tiesisko attiecību izbeigšana), šo lēmumu darbinieks ir tiesīgs apstrīdēt vai pārsūdzēt ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Komisijas dokumenti (slēdziens, sēdes protokols u. c.), kuriem nav individuāla lēmuma rakstura, nav patstāvīgi pārsūdzami.

21. Komisijas lietas materiāli tiek glabāti iestādes lietvedībā saskaņā ar spēkā esošo lietu nomenklatūru un Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajiem dokumentu glabāšanas termiņiem, bet ne mazāk kā piecus gadus.

22. Ja atsevišķi komisijas dokumenti tiek pievienoti darbinieka personu lietai, tie tiek glabāti atbilstoši personāla dokumentu glabāšanas termiņiem.

23. Dokumentu apstrādē un glabāšanā tiek ievērotas Vispārīgās datu aizsardzības regulas, Fizisko personu datu apstrādes likuma un iestādes iekšējo normatīvo aktu prasības attiecībā uz dokumentu pārvaldību.

Direktors

Aivars Broks