

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”
Reg. Nr.40003619950

APSTIPRINU
Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme” valdes priekšsēdētāja
/elektroniski parakstīts/ Dž.Innusa,
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
valdes 2023. gada 19. janvāra lēmumu (protokols Nr.3)
Reg. Nr. INA-REG/2023/1

GROZĪJUMI: 2024. gada 3. oktobrī Nr. INA-REG/2023/1-GROZ/1

REGLAMENTS Nr. INA-REG/2023/1
“Ētikas komisijas reglaments”

Rīgā
2023.gadā

1. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisijas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka RP SIA “Rīgas satiksme” (turpmāk – Sabiedrība) Ētikas komisijas (turpmāk – Komisija) sastāvu, izveidošanas kārtību, - uzdevumus, tiesības, darbības principus, darba organizāciju, ētikas jautājumu izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas, izpildes, apstrīdēšanas kārtību, kā arī Komisijas atbildību.
2. *Komisija tiek izveidota ar mērķi, lai izvērtētu politikas dokumentā „Ētikas kodekss” (turpmāk – Ētikas kodekss) noteikto normu ievērošanu, risinātu konflikta situācijas, veicinātu Sabiedrības amatpersonu un darbinieku (turpmāk abi kopā – darbinieks) darbību saskaņā Ētikas kodeksa normām.*
(Ar 2024. gada 3. oktobra grozījumiem Nr. INA-REG/2023/1-GROZ/1, kas stājas spēkā 2024. gada 3. oktobrī).

2. Komisijas sastāvs un izveidošanas kārtība

3. Komisijas sastāvu izveido ar Sabiedrības rīkojumu. Rīkojumā norāda Komisijas sastāvu, vienu no Komisijas locekļiem nosakot par Komisijas priekšsēdētāju, vienu par Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un vienu par Komisijas sekretāru. Šā rīkojuma projekta izstrādi nodrošina Juridiskā daļa.
4. Komisijas sastāvā ir ne mazāk kā septiņi Komisijas locekļi, ieskaitot Komisijas sekretāru, kuram ir balsstiesības.
5. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai Komisijas priekšsēdētāja nozīmēts Komisijas loceklis.
6. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākums veic Komisijas priekšsēdētāja norīkots Komisijas loceklis.

3. Komisijas uzdevumi

7. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. *izskatīt sūdzības, iesniegumus un citus dokumentus (turpmāk – iesniegumi) par darbinieku ētikas normu pārkāpumiem, koruptīvām darbībām un interešu konfliktiem;*
(Ar 2024. gada 3. oktobra grozījumiem Nr. INA-REG/2023/1-GROZ/1, kas stājas spēkā 2024. gada 3. oktobrī).
 - 7.2. konsultēt darbiniekus par ētiskas rīcības jautājumiem un ētisku problēmu risināšanā;
 - 7.3. sniegt atzinumus valdes priekšsēdētājam par ētikas normu pārkāpumiem;
 - 7.4. informēt Sabiedrības valdi, ja tiek konstatēts likumā, kas reglamentē interešu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā darījuma vai interešu konflikta pazīmes;
 - 7.5. informēt tiesībsardzības iestādes, ja, izskatot iesniegumu, konstatē koruptīva noziedzīga nodarījuma pazīmes.

4. Komisijas tiesības

8. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 8.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no darbiniekiem informāciju Komisijas uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
 - 8.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītās personas un darbiniekus paskaidrojumu uzklaušīšanai;
 - 8.3. pieņemt lēmumus;
 - 8.4. sniegt atzinumus un skaidrojumus;
 - 8.5. rosināt pasākumus Ētikas kodeksa un ētikas normu ievērošanas veicināšanai;
 - 8.6. piedalīties Ētikas kodeksa pilnveidošanā.

5. Komisijas darbības principi

9. Komisijai ir šādi darbības principi:
- 9.1. **godprātība** – savā darbībā Komisija ir precīza, godīga, plāno un paredz savas darbības rezultātus;
 - 9.2. **neitralitāte** – Komisija darbības gaitā un lēmuma pieņemšanas brīdī cenšas saglabāt neitrālu pozīciju;
 - 9.3. **labvēlība** – Komisija uzklausa iesnieguma iesniedzēju, darbiniekus un citas lietā iesaistītās personas labvēlīgā un iedrošinošā atmosfērā;
 - 9.4. **objektivitāte** – Komisija iesniegumus izskata objektīvi un taisnīgi, ievērojot visu personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai vai darbiniekam;
 - 9.5. **atbildība un argumentācija** – Komisija veic tikai argumentētu darbību, atbild par savas darbības procesu un tā rezultātiem;
 - 9.6. **neatkarība** – Komisija savā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir neatkarīga;
 - 9.7. **konfidencialitāte** – iesnieguma izskatīšanas gaitā un pēc ētiska pārkāpuma novēršanas tiek saglabāta konfidencialitāte un ievērotas personas datu aizsardzības prasības. Komisijas locekļiem ir aizliegts izpaust informāciju, kas iegūta darbojoties Komisijā, izņemot tiesību aktos noteiktos gadījumus.

6. Komisijas darba organizācija

10. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs septiņu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
11. Par sēdes norises laiku un vietu Komisijas priekšsēdētājs vismaz trīs darba dienas pirms sēdes Komisijas locekļiem nosūta paziņojumu elektroniski.
12. Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā, kas ietekmē vai var ietekmēt šī locekļa vai tā pakļautā darbinieka intereses.
13. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz trīs tās locekļi un Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai Komisijas priekšsēdētāja nozīmētais Komisijas loceklis. Ja uz Komisijas sēdi ierodas mazāk nekā četri Komisijas locekļi, divu dienu laikā tiek sasaukta atkārtota Komisijas sēde.
14. Komisija pieņem lēmumus, atklāti balsojot ar balsu vairākumu. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis lēmumu pieņem patstāvīgi, objektīvi un neatkarīgi. Komisijas loceklis Komisijas sēdē piedalās personīgi, viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citam Komisijas loceklim vai kādai citai personai. Komisijas locekļiem nav tiesību atturēties no balsojuma.
15. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs, protokolā norādot:
 - 15.1. sēdes norises laiku un vietu;
 - 15.2. sēdes dalībniekus;
 - 15.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 15.4. balsošanas rezultātus;
 - 15.5. pieņemtos lēmumus;
 - 15.6. citu nepieciešamo informāciju.
16. Komisijas sēžu protokolus paraksta tie Komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā sēdē.
17. *Komisijas priekšsēdētājs nodrošina, lai Komisijai iesniegtos un Komisijas izstrādātos dokumentus reģistrētu un glabātu saskaņā ar Sabiedrības dokumentu klasifikācijas shēmu un tai pievienotajā lietu nomenklatūrā noteikto.*
(Ar 2024. gada 3. oktobra grozījumiem Nr. INA-REG/2023/1-GROZ/1, kas stājas spēkā 2024. gada 3. oktobrī).

7. Ētikas jautājumu izskatīšana

18. Komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt. Ierosinātu lietu Komisija izskata mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas, izņemot, ja iekšējos vai ārējos normatīvajos aktos noteikts cits izskatīšanas termiņš, un Reglamenta 23.punktā noteikto gadījumu.
19. Ja nepieciešams, Komisija uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai var uzaicināt iesniedzēju un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums, un darbinieka tiešo vadītāju vai struktūrvienības vadītāju.
20. Iesniedzējam un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, Komisijas sēdē ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī uz Komisijas sēdi uzaicināt vienu uzticības personu pēc savas izvēles. Ja attiecīgais darbinieks, par kuru iesniegta sūdzība, pieprasa, Komisijai jānodrošina viņa uzklaušīšana dažādos laikos.
21. Darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, ir pienākums sniegt atbildes uz Komisijas uzdotajiem jautājumiem, kā arī sniegt informāciju par ētikas normu pārkāpumiem. Apzināti nepatiesas informācijas sniegšana Komisijai, nesadarbošanās vai atteikums sadarboties ar Komisiju uzskatāms par ētikas normu pārkāpumu.
22. Komisija, izskatot lietu, izvērtē darbinieka rīcību un pieņem lēmumu.
23. Komisija valdes priekšsēdētāja uzdevumā var veikt Ētikas kodeksa normu interpretāciju saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no uzdevuma saņemšanas dienas. Nepieciešamības gadījumā Komisijas priekšsēdētājs nosaka par norādīto ētikas normu izvērtēšanu atbildīgo Komisijas locekli (referentu), kas veic izpēti un apkopo informāciju par konkrēto ētikas normu jautājumu.
24. Komisija uzklausa referenta ziņojumu un vienojas par ētikas normu skaidrojumu.
25. Referents sagatavo motivētu ētikas normu skaidrojumu, kuru paraksta Komisijas locekļi, kas piedalījās ētikas normu skaidrojuma pieņemšanā.

8. Komisijas lēmumu izpilde

26. Komisijas lēmumu Komisijas sekretārs 10 darba dienu laikā no tā pieņemšanas brīža nosūta iesniedzējam, kā arī darbiniekam, par kuru iesniegums iesniegts (izņemot gadījumus, kad atbilstoši likumvides prasībām šī informācija nav izpaužama).
27. Ja Komisija konstatējusi, ka darbinieks ir pārkāpis ētikas normas, tā šo lēmumu papildus 26.punktā minētajām personām, nosūta valdes priekšsēdētājam.
28. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā Komisija var ierosināt uzsākt disciplinārlietu par darbinieka rīcību. Lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpuma gadījumā, pamatojoties uz Komisijas atzinumu, pieņem valdes priekšsēdētājs.
29. Komisijas skaidrojumu vai atzinumu par ētikas normu piemērošanu var publiskot Sabiedrībā noteiktajā kārtībā atbilstoši Komisijas lēmumam, neizpaužot personas datus un citu ierobežotas pieejamības informāciju.

9. Komisijas lēmumu apstrīdēšana

30. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt, vērstoties ar rakstveida sūdzību pie valdes priekšsēdētāja.

10. Komisijas atbildība

31. Komisija ir atbildīga par šajā Reglamentā paredzēto uzdevumu izpildi.

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