



LATVIJAS REPUBLIKA

# RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas alejā 93, Rēzeknē, LV-4600, tālr. 64607600, fakss 64607606, dome@rezekne.lv

## LĒMUMS

Rēzeknē

2016. gada 22. decembrī

**Nr.1865**

(protokols Nr.103, 6. punkts)

### **Par Rēzeknes pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksa un Ētikas komisijas paraugolikuma apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likums 73.panta pirmās daļas 4.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 22.pantu un Korupcijas novēršanas un apkarošanas pamatnostādņem 2015.-2020.gadam (apstiprinātas ar MK 16.07.2015. rīkojumu Nr. 393 „Par Korupcijas novēršanas un apkarošanas pamatnostādņem 2015.-2020.gadam), dome **NOLEMJ**:

- 1) *apstiprināt Rēzeknes pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksu (1. pielikums);*
- 2) *apstiprināt Rēzeknes pilsētas domes iestāžu Ētikas komisijas paraugolikumu (2. pielikums).*

Domes priekšsēdētāja vietnieks

Andrejs Rešetņikovs

## Rēzeknes pilsētas pašvaldības Ētikas kodekss

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu,  
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu  
un likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 22.pantu

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Rēzeknes pilsētas pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldības) deputātu, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības administrācijas un domes iestāžu, nozaru pārvalžu darbinieku (visi iepriekš minētie turpmāk tekstā – darbinieki) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attiekmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodekss ir pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem pašvaldības darbiniekiem.
3. Domes iestādes un nozaru pārvaldes ir tiesīgas savos iekšējos normatīvajos aktos atrunāt papildus profesionālās ētikas normas, atbilstoši savas nozares darba specifikai.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.
5. Lai sasniegtu amata mērķus, darbinieks ievēro šādus ētikas pamatprincipus:
  - 5.1. **taisnīgumu;**
  - 5.2. **atbildīgumu;**
  - 5.3. **objektivitāti un neatkarību;**
  - 5.4. **atklātību;**
  - 5.5. **godīgumu;**
  - 5.6. **profesionalitāti.**
6. Ētikas kodeksa uzdevumi ir:
  - 6.1. veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs;
  - 6.2. novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības lēmumu pieņemšanu.

### II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

7. Pašvaldības darbiniekam, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, jāievēro šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:
  - 7.1. **taisnīgums:**
    - 7.1.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
    - 7.1.2. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
  - 7.2. **atbildīgums:**
    - 7.2.1. amata pienākumus darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
    - 7.2.2. darbinieks sniedz informāciju tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai par šī kodeksa pārkāpumiem, ko izdarījuši citi darbinieki, gadījumiem, kad tam liek rīkoties nelikumīgi, neētiski vai veidā, kas saistīts ar sliktu pārvaldību;
    - 7.2.3. iestādes vadība ir atbildīga, lai darbiniekam, kas pamatoti un labticīgi ziņo par jebkuru no iepriekšējā punktā minētajiem gadījumiem, netiek nodarīts nekāds kaitējums;
  - 7.3. **objektivitāte un neatkarība:**



- 7.3.1. pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
- 7.3.2. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas);
- 7.4. atklātība:**
  - 7.4.1. darbiniekam ir pienākums nekavēt oficiālās informācijas, ko var vai vajag izpaust, nonākšanu atklātībā, un pienākums nesniegt nepatiesu vai maldinošu informāciju;
  - 7.4.2. darbinieks drīkst izpaust informāciju tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par tās atklātību vai konfidencialitāti;
  - 7.4.3. darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
- 7.5. godīgums:**
  - 7.5.1. darbinieks nedrīkst izmantot savas amata priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai kādai citai personai. Ja atklājas prettiesiska rīcība, tad darbinieks nepieļauj tās slēpšanu.
- 7.6. profesionalitāte:**
  - 7.6.1. darbinieks veicot savus pienākumus neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņa profesiju vai pašvaldību; nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi; nenoniecina citu darbinieku darbu;
  - 7.6.2. darbinieks neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot pašvaldības reputāciju.

### **III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi**

- 8. Darbinieks izturas ar cieņu pret pašvaldību un darba devēju.
- 9. Darbinieks nepieļauj savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu.
- 10. Darbinieks ar savu izturēšanos pret citiem darbiniekiem un personām nedrīkst radīt pamatu aizdomām par negodprātīgu rīcību un ietekmējamu stāvokli.
- 11. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs pret kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
- 12. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību, profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
- 13. Saskarsmē ar apmeklētājiem un citām personām darbinieks izturas ar cieņu, ir pieklājīgs un iecietīgs, respektējot ikviena likumiskās intereses.
- 14. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas.
- 15. Darbinieki, kuri ieņem vadošus amatus (vadība), sekmē profesionālās darba atmosfēras veidošanos iestādēs/nodaļās/pārvaldēs un pašvaldībā kopumā.
- 16. Vadība mērķtiecīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.
- 17. Darbinieki apliecina profesionālās vērtības un iestādes darba kultūru ar oficiālu (lietišķu) darba vidi, uzvedību, izskatu un stāju. Darbinieks izvēlas klasisku vai neformālāku lietišķo apģērba stilu, kas rada nopietnības un stabilitātes iespaidu attiecību veidošanā ar pašvaldības apmeklētājiem.
- 18. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu pašvaldībā.

### **IV. Darbinieka ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem**

- 19. Lobētājs ir fiziska vai juridiska persona, kas savu, vai citu privātpersonu interešu vadīta par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu – apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.



20. Pašvaldības darbiniekam ir pienākums:
- 20.1. publiskot informāciju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu. Informāciju darbinieks publisko, ievietojot to pašvaldības vai tās iestādes mājas lapā un norādot normatīvo aktu projektu anotācijā (paskaidrojuma rakstā), sniedzot šādus datus par lobētāju:
    - 20.1.1. fiziskās personas - vārds, uzvārds, juridiskās personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums;
    - 20.1.2. konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, darbiniekam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērsts);
    - 20.1.3. kādā veidā notikusi komunikācija ar lobētāju (tikšanās, sarakste, konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids);
  - 20.2. ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart darbinieka vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu publiskot šo informāciju, lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošam darbiniekam sevi atbrīvot no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;
  - 20.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
  - 20.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir pašvaldībai un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā;
  - 20.5. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas vietējās sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
21. Pašvaldības darbiniekam ir aizliegts:
- 21.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā atsevišķus lobētājus īpaši informējot par viņus interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;
  - 21.2. pieņemt no lobētāja vai tā pārstāvētās juridiskās personas vai organizācijas (turpmāk - organizācijas) locekļiem, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām, vai arī organizācijai, ar kuru viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksas vai jebkādi materiālie labumi;
  - 21.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
  - 21.4. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumos, vai arī organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;
  - 21.5. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldības institūcijā.

#### **IV. Interesu konflikta novēršana**

22. Darbinieks lēmumus pieņem vienīgi sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto.
23. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un pašvaldības resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.
24. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.

25. Darbinieks nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu. Sadarbības partneru un citu personu dāvinājumi (kas pasniegti valsts, oficiālo vai darba vizīšu laikā ārvalstīs vai Latvijā, darbiniekam kā pašvaldības pārstāvim valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās), ja tiem nav suvenīra raksturs, ir pašvaldības īpašums.
26. Par situāciju, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā radnieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē augstāka līmeņa vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.

#### **V. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana**

27. Sūdzības un iesniegumus par pašvaldības darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa un iekšējos normatīvajos aktos noteikto papildus ētikas normu vai sabiedrībā pieņemto uzvedības normu pārkāpumiem izskata izveidotā Ētikas komisija, kura darbojas saskaņā ar Ētikas komisijas nolikumu.
28. Iestādē un nozaru pārvaldē Ētikas komisiju izveido 5 (piecu) cilvēku sastāvā un tās nolikumu ar rīkojumu apstiprina iestādes vadītājs, saskaņā ar Ētikas komisijas paraugnolikumu.
29. Par pašvaldības deputātu, izpilddirektora ētikas normu pārkāpumiem Ētikas komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā izveido un tās nolikumu ar rīkojumu apstiprina domes priekšsēdētājs.
30. Par pašvaldības administrācijas darbinieku ētikas normu pārkāpumiem Ētikas komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā izveido un tās nolikumu ar rīkojumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
31. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.
32. Ētikas komisijas lēmums tiek publicēts Rēzeknes pilsētas pašvaldības vai attiecīgās pašvaldības iestādes mājas lapā internetā vai pašvaldības bezmaksas izdevumā.

#### **VI. Noslēguma jautājums**

33. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

Andrejs Rešetņikovs

Pielikumu domes lēmumam paraksta

Domes priekšsēdētāja vietnieks

Andrejs Rešetņikovs



## Rēzeknes pilsētas pašvaldības iestāžu Ētikas komisijas parauglikums

Izdots saskaņā ar  
Likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes pilsētas domes \_\_\_\_\_ Ētikas komisija (turpmāk tekstā – Ētikas komisija) izveidota, lai veicinātu Rēzeknes pilsētas domes \_\_\_\_\_ valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk tekstā kopā - darbinieku) darbību saskaņā ar Rēzeknes pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā – Ētikas kodekss) prasībām.
2. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību.

### II. Funkcijas un tiesības

3. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:
  - 3.1. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
  - 3.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
  - 3.3. izskata un novērtē iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
  - 3.4. sniedz atzinumu \_\_\_\_\_ vadītājam par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem.
4. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
  - 4.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;
  - 4.2. uzaicināt darbiniekus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
  - 4.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
  - 4.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie \_\_\_\_\_ vadītāja ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

### III. Darba organizācija

5. Jautājuma izskatīšanu par darbinieka Ētikas kodeksa normu pārkāpumu Ētikas komisijā var ierosināt ar iesniegumu:
  - 5.1. darbinieki;
  - 5.2. cita persona, kuras intereses tieši vai netieši aizskārusi darbinieka rīcība.
6. Persona, kas ierosina jautājuma izskatīšanu par Ētikas kodeksa pārkāpumu vai iekšējos normatīvajos aktos noteikto ētikas normu pārkāpšanu, iesniegumu vai sūdzību iesniedz reģistrēšanai iestādē.
7. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina \_\_\_\_\_ vadītājs 1 (vienu) reizi divos gados ne vairāk kā 5 (piecu) cilvēku sastāvā. Ētikas komisijas locekļu darbs nav algots.
8. Ētikas komisiju vada tās priekšsēdētājs. Ētikas komisijas priekšsēdētājam var būt vietnieks. Ētikas komisijas priekšsēdētāju un Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus ievēl Ētikas komisijas locekļi. Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
9. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komisijas sekretārs vai Ētikas komisijas priekšsēdētāja norīkots Ētikas komisijas loceklis.
10. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs 7 (septiņu) darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
11. Par sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes.

12. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Ētikas komisijas locekļiem.
13. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.
14. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs sūdzības risinājumam.
15. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).
16. Ētikas komisijas sēdes protokolē, protokolā norādot:
  - 16.1. sēdes norises laiku un vietu;
  - 16.2. sēdes dalībniekus;
  - 16.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 16.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu „par”, „pret” vai “atturas” par katru lēmumu;
  - 16.5. pieņemtos lēmumus.
17. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta tie Ētikas komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē.
18. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
19. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī uz Ētikas komisijas sēdi uzaicināt 1 (vienu) uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklausišana dažādos laikos.
20. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu ierosināt lietu.
21. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) darba dienu laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
  - 21.1. par lietas izbeigšanu;
  - 21.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
  - 21.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.
22. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam vai personai sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
23. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.
24. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma publiskošanu pieņem Ētikas komisijas sēdē katrā gadījumā atsevišķi.
25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.
26. Ne retāk kā reizi gadā Ētikas komisija apkopo rezultātus un sniedz informāciju \_\_\_\_\_ vadītājam.

#### IV. Atbildība

27. Ētikas komisija ir atbildīga par šajā nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
28. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

Andrejs Rešetņikovs

Pielikumu domes lēmumam paraksta

Domes priekšsēdētāja vietnieks

Andrejs Rešetņikovs