**APSTIPRINĀTS**

ar valsts akciju sabiedrības

”Valsts nekustamie īpašumi ” valdes

19.12.2023. lēmumu Nr. VPL-23/56-3.2.

**Valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi”**

**ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
   1. Ētikas komisija (turpmāk – komisija) ir valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” (turpmāk – VNĪ) pastāvīgā komisija, kuras darbības mērķis ir izskatīt iesniegumus un sūdzības par VNĪ darbinieku rīcību, pārkāpjot politiku Nr. KVS PL 11 “VNĪ Profesionālās ētikas politika” (turpmāk – Ētikas politika), reģistrēt un novērtēt Ētikas politikā noteiktās dāvanas un pieņemt lēmumus par to izmantošanu, kā arī izskatīt trauksmes cēlēju ziņojumus.
   2. Komisiju izveido un tās sastāvu apstiprina ar VNĪ valdes priekšsēdētāja rīkojumu.
   3. Komisijā ir ne mazāk kā pieci locekļi.
   4. Komisija savu darbību veic saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Ētikas politiku, kārtību Nr. KVS K 132 “VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma”, šo nolikumu, Ministru kabineta 21.05.2013. noteikumiem Nr. 255 “Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums” un VNĪ valdes lēmumiem.
2. **KOMISIJAS GALVENIE DARBA UZDEVUMI:**
   1. sniegt priekšlikumus un piedalīties Ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā ne retāk kā reizi gadā pārskatīt Ētikas politikas normas un sniegt valdei priekšlikumus par VNĪ iekšējā regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;
   2. izskatīt un izvērtēt iesniegtās sūdzības par VNĪ darbinieku rīcību;
   3. sniegt atzinumu VNĪ valdei par konkrēta Ētikas politikas normas pārkāpuma faktu;
   4. saņemot iesniegumu par kāda VNĪ valdes locekļa iespējamu Ētikas politikas pārkāpumu, izvērtē iespējamo pārkāpumu atsevišķā padomes sēdē un pieņem lēmumu par VNĪ valdes locekļa atbildību par Ētikas politikas pārkāpumiem atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un VNĪ iekšējiem normatīvajiem aktiem vai lietas izbeigšanu;
   5. ja kādam no VNĪ darbiniekiem vai VNĪ valdes locekļiem ir informācija par kāda VNĪ padomes locekļa iespējamu Ētikas politikas pārkāpumu, tas ar iesniegumu vēršas pie VNĪ kapitāldaļu turētāja pārstāvja;
   6. reģistrēt un novērtēt Ētikas politikā noteiktās dāvanas un pieņemt lēmumus par dāvanu izmantošanu atbilstoši Ministru kabineta 21.05.2023. noteikumiem Nr. 255 “Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums”.
3. **KOMISIJAS TIESĪBAS:**
   1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no VNĪ darbiniekiem;
   2. uzaicināt VNĪ darbiniekus uz komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
   3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personālvadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
   4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie VNĪ valdes priekšsēdētāja vai atbildīgā valdes locekļa ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret darbinieku, kurš pārkāpis Ētikas politikas normas;
   5. pieņemt lēmumus par dāvanu izmantošanu atbilstoši Ministru kabineta 21.05.2013. noteikumiem Nr. 255 “Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums”;
   6. izskatīt pēc būtības trauksmes cēlēju ziņojumus un, konstatējot pārkāpumu, sniegt valdei atzinumu lēmuma pieņemšanai par atbildības piemērošanu saskaņā ar VNĪ iekšējiem normatīvajiem aktiem vai lietas izbeigšanu;
   7. sniegt konsultācijas par Ētikas politikas normām un to pārkāpumiem un kārtību Nr. KVS K 132 “VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma”.
4. **KOMISIJAS DARBĪBA**
   1. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs dot rīkojumus ikvienam komisijas loceklim.
   2. Komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par komisijas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un komisijas sagatavoto dokumentu atbilstību likumiem un normatīvajiem aktiem.
   3. Korespondenci, kas attiecas uz komisijai piekritīgiem jautājumiem un saziņu ar fiziskām vai juridiskām personām, komisijas vārdā paraksta komisijas priekšsēdētājs.
   4. Komisijas priekšsēdētājs ir materiāli atbildīgs par Ētikas politikā noteikto dāvanu glabāšanu līdz lēmuma pieņemšanai par dāvanu izmantošanu.
   5. Komisijas darbu organizē komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja deleģēts komisijas loceklis.
   6. Komisijas sēdes var notikt:
      1. klātienē VNĪ juridiskajā adresē vai citā norises vietā, ja komisijas locekļi par to ir vienojusies un tam piekrīt visi komisijas locekļi, izņemot prombūtnē esošos;
      2. attālināti, izmantojot elektroniskos tiešsaistes saziņas līdzekļus;
      3. aptaujas kārtībā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.
   7. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja to pieņemšanā piedalās pieci komisijas locekļi.
   8. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja lēmuma pieņemšanā piedalās pāra skaits dalībnieku un lēmumam nav balsu vairākuma, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
   9. Komisijas sēdes tiek sasauktas nepieciešamības gadījumā.
   10. Komisijas sēdes protokolē komisijas loceklis, kurš nozīmēts par komisijas sekretāru.
   11. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.
5. **IESNIEGUMU IZSKATĪŠANA PAR ĒTIKAS POLITIKAS PĀRKĀPUMIEM**
   1. Ja VNĪ darbinieks uzskata, ka cits darbinieks ir pārkāpis Ētikas politikas normas, viņš ar iesniegumu viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas vēršas komisijā.
   2. Komisija viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas izvērtē iesniegumu par ētikas normu pārkāpuma gadījumu, uzklausot iesaistīto pušu viedokļus, un sniedz valdes priekšsēdētājam un atbildīgajam valdes loceklim vai atsevišķos gadījumos valdei atzinumu par konstatēto pārkāpumu vai pieņem lēmumu par izlīgumu. Ja nevar panākt vienošanos par izlīgumu, komisija iesniedz atzinumu valdes priekšsēdētājam un atbildīgajam valdes loceklim vai atsevišķos gadījumos valdei lēmuma pieņemšanai. Gadījumā, ja kāds no iesniegumā minētajiem VNĪ darbniekiem atrodas prombūtnē, iesnieguma izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas vai atzinuma sniegšanas termiņš tiek pagarināts uz laika periodu, kamēr VNĪ darbinieks atrodas prombūtnē.
   3. Izvērtējot komisijas atzinumā konstatēto, VNĪ valdes priekšsēdētājs kopā ar atbildīgo valdes loceklim vai atsevišķos gadījumos valde pieņem lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu un vēlāk lemj par diciplinārsoda piemērošanu/nepiemērošanu atbilstoši noteikumiem Nr. KVS N 1 “VNĪ Darba kārtības noteikumi” un kārtībai Nr. KVS K 67 “Personāla darba tiesisko attiecību nodrošināšana un personāla dokumentu aprites kārtība”, vai pieņem lēmumu par lietas izbeigšanu.
   4. VNĪ darbiniekiem, kas ir norādīti iesniegumā komisijai par ētikas normu pārkāpumu, ir tiesības iepazīties ar attiecīgās lietas materiāliem pirms komisijas lēmuma pieņemšanas vai atzinuma sniegšanas.
   5. Ja iesniegums par ētikas normu pārkāpumu ir saņemts no personas, kura nav VNĪ darbinieks, komisijas sēde tiek sasaukta, pamatojoties uz valdes lēmumu vai uzdevumu. Komisija izskata gadījumu un izvērtē, vai ir pārkāptas ētikas normas.
6. **TRAUKSMES CĒLĒJU ZIŅOJUMU IZSKATĪŠANA** 
   1. Komisija ir atbildīga par trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu atbilstoši kārtībai Nr. KVS K 132 “VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma” un Trauksmes celšanas likumam.
   2. Ja saņemts iesniegums par komisijas locekļa Ētikas politikas normu pārkāpumu vai trauksmes cēlēja ziņojums par kādu no komisijas locekļiem, tad konkrētā persona nepiedalās attiecīgā dokumenta izskatīšanā.
7. **DĀVANU NOVĒRTĒŠANA, IZMANTOŠANA UN IZPIRKŠANA**
   1. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina VNĪ darbinieka formas KVS F 438 “Paziņojuma par dāvanas pieņemšanu” sagatavošanu un tam pievienotās dāvanas reģistrēšanu KVS F 439 “VNĪ saņemto dāvanu uzskaites reģistrā” , norādot šādas ziņas:
      1. paziņojuma saņemšanas datums;
      2. reģistrācijas numurs;
      3. dāvanas saņēmējs;
      4. dāvanas veids (dāvana, kas pieņemta, pildot amata pienākumus);
      5. dāvanas apraksts;
      6. dāvanas pieņemšanas vieta un datums;
      7. dāvanas saņēmēja norādītā dāvanas vērtība;
      8. dāvanas devējs;
      9. dāvanas atrašanās vieta, ja dāvana nav pievienota paziņojumam tās specifisko īpašību dēļ.
   2. Komisija nosaka dāvanas vērtību tās novērtēšanas brīdī, kā arī izvērtē, vai dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība.
   3. Komisija nosaka dāvanas vērtību atbilstoši Latvijas tirgus cenām, ja nepieciešams, pieaicinot ekspertu, un sastāda dāvanas novērtēšanas aktu, kuru apstiprina VNĪ valdes priekšsēdētājs.
   4. Ja komisija konstatē, ka dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, komisija iesniedz Kultūras ministrijai rakstisku iesniegumu ar lūgumu sniegt atzinumu par dāvanas mākslas vai kultūrvēsturisko vērtību. Iesniegumam pievieno fotogrāfiju, kurā dāvana labi redzama un identificējama. Fotogrāfijas minimālais izmērs ir 8x12 cm, maksimālais izmērs – 29x42 cm. Digitāli iesniegtam aprakstam pievieno digitālu fotogrāfiju ar izšķirtspēju vismaz 800x533 pikseļi.
   5. Ja dāvanai ir mākslas vai kultūrvēsturiskā vērtība, tad saskaņā ar MK noteikumiem Kultūras ministrijai jānorāda muzeju, kuram dāvana ir nododama krājuma papildināšanai un ekspozīciju veidošanai.
   6. VNĪ Finanšu pārvaldes Grāmatvedības daļa pēc dāvanas novērtēšanas uzskaita to atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos par kārtību, kādā VNĪ kārto grāmatvedības uzskaiti.
   7. Ja Kultūras ministrijas atzinumā norādīts muzejs, kuram dāvana ir nododama krājumu papildināšanai un ekspozīciju veidošanai, komisija pieņem lēmumu par dāvanas nodošanu attiecīgajam muzejam.
   8. Ja dāvanai nav mākslas vai kultūrvēsturiskas vērtības un Kultūras ministrijas atzinumā nav norādīts muzejs, kuram dāvana jānodod, komisija, ievērojot noteikto secību, lemj par dāvanas izmantošanas veidu un noteic, ka dāvanu:
      1. nodod izpirkšanai dāvanas saņēmējam;
      2. izmanto VNĪ;
      3. nodod izpirkšanai citam VNĪ darbiniekam, kurš ir izteicis vēlmi dāvanu izpirkt.
   9. Ja komisija nolemj, ka dāvana tās specifisko īpašību dēļ nevar tikt izmantota nevienā no 7.8. punktā minētajiem veidiem, komisija pieņem lēmumu par dāvanas iznīcināšanu.
   10. Komisija, pieņemot lēmumu par dāvanas izmantošanu vai iznīcināšanu, 7.1. punktā minētās ziņas papildina ar informāciju par lēmuma pieņemšanas datumu un dāvanas izmantošanas veidu vai ar atzīmi par dāvanas iznīcināšanu.
   11. Komisija 10 darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par to paziņo VNĪ valdes priekšsēdētājam, kurš nodrošina komisijas lēmuma izpildi. Komisijas priekšsēdētājs par komisijas lēmumu informē dāvanas saņēmēju.
   12. Ja dāvana nodota izmantošanai VNĪ, dāvanas saņēmējs līdz amata pienākumu pildīšanas beigām vai triju mēnešu laikā pēc amata pienākumu pildīšanas beigām ir tiesīgs iesniegt komisijai iesniegumu par dāvanas izpirkšanu.
   13. Maksu par izpērkamo dāvanu atbilstoši komisijas noteiktajai dāvanas vērtībai persona, kura dāvanu izpērk, ieskaita VNĪ norādītajā norēķinu kontā.
   14. Pēc tam, kad dokuments par samaksu iesniegts komisijai, persona saņem izpērkamo dāvanu un komisijas priekšsēdētājs izdara attiecīgu ierakstu dāvanu reģistrācijas žurnālā.
8. **KOMISIJAS ATBILDĪBA**
   1. Komisijas locekļi atbild par pieņemto lēmumu un sagatavotās informācijas atbilstību normatīvajiem aktiem un šim nolikumam.
   2. Komisijas loceklis nav atbildīgs par pieņemto lēmumu, ja viņš ir balsojis pret to.

Valdes priekšsēdētājs Renārs Griškevičs

Valdes loceklis Andris Vārna

Valdes locekle Jeļena Gavrilova