**APSTIPRINĀTS**

 ar valsts akciju sabiedrības

”Valsts nekustamie īpašumi ” valdes

21.05.2019. lēmumu Nr.VPL-19/31-13

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

**ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
	1. Ētikas komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir VAS „Valsts nekustamie īpašumi” (turpmāk tekstā – VNĪ) pastāvīga komisija, kuras darbības mērķis ir izskatīt iesniegumus un sūdzības par VNĪ darbinieku rīcību, pārkāpjot VNĪ Profesionālās ētikas politiku, kā arī veikt VNĪ Profesionālās ētikas politikā noteikto dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu, pieņemt lēmumus par dāvanu izmantošanu, kā arī izskatīt Trauksmes cēlēja ziņojumus.
	2. Komisiju izveido un tās sastāvu apstiprina ar VNĪ valdes priekšsēdētāja izdotu rīkojumu.
	3. Komisijā ir ne mazāk kā 5 locekļi.
	4. Komisija savu darbību veic saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, VNĪ Profesionālās ētikas politiku, VNĪ kārtību Nr.KVS K 132/1 “VAS “Valsts nekustamie īpašumi” iekšējā trauksmes celšanas sistēma”, šo nolikumu, 21.05.2013. Ministru kabineta 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”, VNĪ valdes lēmumiem.
2. **KOMISIJAS GALVENIE DARBA UZDEVUMI:**
	1. sniegt priekšlikumus un piedalīties VNĪ Profesionālās ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā, ne retāk kā reizi gadā pārskatīt VNĪ Profesionālās 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 konkrētas VNĪ Profesionālās ētikas politikas normas pārkāpuma faktu;
	4. gadījumos, ja Ētikas komisija ir saņēmusi iesniegumu par kāda no VNĪ valdes locekļiem iespējamu Politikas pārkāpumu, veic iespējamā pārkāpuma izvērtēšanu atsevišķā padomes sēdē un pieņem lēmumu par VNĪ valdes locekļu atbildību par Politikas pārkāpumiem atbilstoši VNĪ iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī atbilstoši LR spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem vai pieņem lēmumu par lietas izbeigšanu;
	5. gadījumā, ja kādam no VNĪ darbiniekiem vai VNĪ valdes locekļiem ir informācija par kāda no VNĪ padomes locekļu iespējamu VNĪ profesionālajā ētikas politikā minētu pārkāpumu, tas ar iesniegumu vēršas pie VNĪ kapitāldaļu turētāja pārstāvja;
	6. veikt VNĪ Profesionālās ētikas politikā noteikto dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu un pieņemt lēmumus par dāvanu izmantošanu atbilstoši 21.05.2013. Ministru kabineta 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 Ētikas 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 VNĪ Profesionālās ētikas politikas normas;
	5. pieņemt lēmumus par dāvanu izmantošanu atbilstoši 21.05.2013. Ministru kabineta 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 cēlēja ziņojumus un, ja konstatēts pārkāpums, sniegt valdei atzinumu par konstatēto pārkāpumu, lai valde var pieņemt lēmumu par atbildības piemērošanu saskaņā ar VNĪ iekšējiem normatīvajiem aktiem vai lietas izbeigšanu.
	7. sniegt konsultācijas par Profesionālās ētikas politikas normām un to pārkāpumiem un VNĪ kārtību “VAS “Valsts nekustamie īpašumi” 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. Komisijas priekšsēdētājs ir materiāli atbildīgs par VNĪ Profesionālās ētikas politikā noteikto dāvanu glabāšanu līdz lēmuma pieņemšanai par dāvanau izmantošanu.
	4. Komisijas darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja deleģēts Komisijas loceklis.
	5. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja tās to pieņemšanā piedalās vismaz puse no Komisijas locekļu skaita.
	6. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja lēmuma pieņemšanā piedalās pāra skaits dalībnieku un lēmumam nav balsu vairākuma, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
	7. Komisijas sēdes tiek sasauktas nepieciešamības gadījumā.
	8. Komisijas sēdes protokolē Komisijas loceklis, kurš nozīmēts par Komisijas sekretāru.
5. **IESNIEGUMU IZSKATĪŠANA PAR VNĪ PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS POLITIKAS PĀRKĀPUMIEM**
	1. Ja VNĪ darbinieks uzskata, ka ir pārkāptas VNĪ Profesionālās ētikas politikas normas no cita uzņēmuma darbinieka puses, viņš ar iesniegumu 1 (viena) mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas vēršas Komisijā.
	2. Komisija 1 (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 VNĪ noteikumiem Nr.KVS N 1/5 “VAS “Valsts nekustamie īpašumi” Darba kārtības noteikumi” un VNĪ kārtībai Nr. KVS K 67/4 “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 no personas, kura nav uzņēmuma 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. Ja persona, veicot darba pienākumus VNĪ, atrodoties tiesiskajās attiecībās ar VNĪ, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, tostarp brīvprātīgā darbu, vai sniedzot pakalpojumus VNĪ, ir guvusi informācija par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, un vēlas par to celt trauksmi atbilstoši VNĪ kārtībai “VAS “Valsts nekustamie īpašumi” iekšējā trauksmes celšanas kārtība”, tā vēršas ar trauksmes cēlēja ziņojumu Komisijā 1 (viena) mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas.
	2. Par trauksmes cēlēja ziņojumu saņemšanu un reģistrēšanu atbildīgais Komisijas loceklis veic ziņojumu reģistrēšanu (ar atsevišķu identifikatoru, kā arī veicot personas datu pseidonimizēšanu) un nosūta ar uzdevumu MOSS – VNĪ elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā to izvērtēšanai pēc būtības Komisijas priekšsēdētājam, kurš ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no ziņojuma saņemšanas dienas informē ziņojuma iesniedzēju par ziņojuma saņemšanu (ja iesniedzējs nav vēlējies palikt anonīms).
	3. Par trauksmes cēlēja ziņojumu saņemšanu un reģistrēšanu atbildīgajam Komisijas loceklim vienīgajam tiek piešķirtas reģistrēšanas un dokumenta skatīšanās tiesības MOSS - VNĪ elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā.
	4. Komisija 2 (divu) mēneša laikā no trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanas dienas izvērtē trauksmes cēlēja ziņojumu (skatoties dokumentus klātienē papīra formātā) pēc būtības, ja nepieciešams, uzaicinot trauksmes cēlēja ziņojumā minētās personas klātienē, uzklausot iesaistīto personu viedokļus, un sniedz valdei atzinumu par konstatēto pārkāpumu, lai valde var pieņemt lēmumu par atbildības piemērošanu saskaņā ar VNĪ iekšējiem normatīvajiem aktiem vai lietas izbeigšanu. Ja ziņojuma izskatīšanas laikā rodas aizdomas par pārkāpumu, kura izskatīšana nav VNĪ kompetencē, Komisija pārsūta ziņojumu tālākai izskatīšanai pēc piekritības.
	5. Gadījumā, ja kāda no trauksmes cēlēja ziņojumā minētām personām atrodas prombūtnē, bet ir nepieciešams uzklausīt šīs iesaistītās personas viedokli, trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas un atzinuma sniegšanas termiņš tiek pagarināts uz laika periodu, kamēr šī persona atrodas prombūtnē.
	6. Ja saņemtais trauksmes cēlēja ziņojums nav VNĪ kompetencē, Komisija to desmit dienu laikā no saņemšanas dienas pārsūta izskatīšanai pēc piekritības atbildīgajai institūcijai, vienlaikus par to informējot Trauksmes cēlēju. Ja saņemtais ziņojums ir vairāku institūciju kompetencē, Komisija šo ziņojumu nosūta visām atbildīgajām institūcijām un to var izskatīt kopīgi.
	7. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšanas gaitu Komisija informē trauksmes cēlēju ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad trauksmes cēlēja ziņojums saņemts VNĪ.
	8. Par trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšanas rezultātu Komisija informē trauksmes cēlēju pēc valdes lēmuma saņemšanas.
	9. Ja saņemts iesniegums par Komisijas locekļa VNĪ Profesionālās ētikas politikas normu pārkāpumu, vai Trauksmes cēlēja ziņojums par kādu no Komisijas locekļiem, tad konkrētā persona nepiedalās attiecīgā dokumenta izskatīšanā.
	10. Komisija, izvērtējot iesniegumus par VNĪ Profesionālās ētikas politikas normu pārkāpumu vai Trauksmes cēlēja ziņojumus, ir tiesīga pieaicināt citus VNĪ darbiniekus – attiecīgās jomas speciālistus, kā arī pieaicinātos ekspertus.
7. **DĀVANU NOVĒRTĒŠANA, IZMANTOŠANA UN IZPIRKŠANA**
	1. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina VNĪ darbinieka paziņojuma dāvanas saņemšanu un tam pievienotās dāvanas reģistrēšanu, 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. Dāvanas novērtēšanas aktu apstiprina VNĪ valdes priekšsēdētājs.
	4. Ja Komisijā konstatē, ka dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, Komisija iesniedz Kultūras ministrijā 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 8 x 12 cm, maksimālais izmērs – 29 x 42 cm. Digitāli iesniegtajam aprakstam pievieno digitālo fotogrāfiju ar izšķirtspēju vismaz 800 x 533 pikseļi.
	5. Ja dāvanai ir mākslas vai kultūrvēsturiskā vērtība, Kultūras ministrija norāda muzeju, kuram dāvana ir nododama krājuma papildināšanai un ekspozīciju veidošanai.
	6. VNĪ 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 attiecīgi nosaka, 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 5.8.punktā minētajiem veidiem, Komisija pieņem lēmumu par dāvanas iznīcināšanu.
	10. Komisija, pieņemot lēmumu par dāvanas izmantošanu vai iznīcināšanu, 5.1.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 veikto 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.

Ētikas komisijas priekšsēdētājs (vārds, uzvārds)