

Valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Ētikas komisija (turpmāk – komisija) ir valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” (turpmāk – VNĪ) pastāvīgā komisija, kuras darbības mērķis ir izskatīt iesniegumus 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.
- 1.2. Komisiju izveido un tās sastāvu apstiprina ar VNĪ valdes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 1.3. Komisijā ir ne mazāk kā pieci locekļi.
- 1.4. Vismaz vienam komisijas loceklim ir jābūt no ievēlēto darba aizsardzības uzticības personu vidus.
- 1.5. Komisijas sastāvu pārskata ne retāk kā reizi trīs gados vai gadījumos, kad komisijas loceklis pārstāj pildīt darba pienākumus VNĪ.
- 1.6. 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 2021.gada 21. maija 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.
- 1.7. Iesniegumi par kāda VNĪ valdes locekļa iespējamu Ētikas politikas pārkāpumu, tiek izskatīti atsevišķā VNĪ padomes sēdē.
- 1.8. Iesniegumus par kāda VNĪ padomes locekļa iespējamu Ētikas politikas pārkāpumu, izskata VNĪ kapitāldaļu turētāja pārstāvis.

2. KOMISIJAS UZDEVUMI

- 2.1. 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 tas nepieciešams.
- 2.2. Izskatīt un izvērtēt saņemtos iesniegumus par Ētikas politikas principu pārkāpumiem, piemēram:
 - 2.2.1. interešu konflikta un korupcijas normu pārkāpumus;
 - 2.2.2. diskriminācijas un nevienlīdzīgas attieksmes gadījumus;
 - 2.2.3. pārkāpumus, kas izriet no trauksmes cēlēju iesniegumiem;
 - 2.2.4. valdes vai valdes priekšsēdētāja deleģētus uzdevumus;
 - 2.2.5. gadījumus, kas saistīti ar vardarbību un konflikta situācijām;
 - 2.2.6. gadījumus, kas saistīti ar mobingu, bosingu un nepiedienīgu izturēšanos;
- 2.3. Komisija neizskata iesniegumus:
 - 2.3.1. par VNĪ darbinieku rīcību, kas nav saistīta ar viņu tiešo darba pienākumu veikšanu VNĪ, izņemot gadījumus, kad VNĪ darbinieks nepārprotami identificē savu piederību VNĪ un tādā veidā ir nodarījis kaitējumu uzņēmuma reputācijai un tēlam;
 - 2.3.2. par tiešo darba pienākumu izpildes kvalitāti;
 - 2.3.3. kuru iesniedzēja identitāte nav nosakāma;
 - 2.3.4. kuru saturs ir rupjš, necenzēts vai darbinieku noniecinošs.
- 2.4. Sniegt atzinumu VNĪ valdei par konkrēta Ētikas politikas normas pārkāpuma faktu.
- 2.5. Reģistrēt un novērtēt dāvanas un pieņemt lēmumus par dāvanu izmantošanu atbilstoši Ministru kabineta 2021.gada 21. maija 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

- 3.1. Savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no VNĪ darbiniekiem.
- 3.2. Uzaicināt VNĪ darbiniekus uz komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā.
- 3.3. Pieaicināt ārējo mediatoru vai konsultantu atbalsta sniegšanai lietas izskatīšanā.
- 3.4. Lemt par priekšlikumiem ētikas un personālvadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai.
- 3.5. Atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie VNĪ valdes priekšsēdētāja ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kurš pārkāpis Ētikas politikas normas.
- 3.6. Pieņem lēmumus par dāvanu izmantošanu atbilstoši Ministru kabineta 2021.gada 21. maija 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”.
- 3.7. 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.
- 3.8. Sniegt konsultācijas par Ētikas politikas normām un to pārkāpumiem un kārtību Nr. KVS K 132 “VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma”.

4. KOMISIJAS DARBĪBA

- 4.1. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – komisijas priekšsēdētāja deleģēts komisijas loceklis. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs dot rīkojumus ikvienam komisijas loceklim.
- 4.2. Komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par komisijas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un komisijas sagatavoto dokumentu atbilstību iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 4.3. Korespondenci, kas attiecas uz komisijai piekritīgiem jautājumiem un saziņu ar fiziskām vai juridiskām personām, komisijas vārdā paraksta komisijas priekšsēdētājs.
- 4.4. Komisijas priekšsēdētājs ir materiāli atbildīgs par Ētikas politikā noteikto dāvanu glabāšanu līdz lēmuma pieņemšanai par dāvanu izmantošanu.
- 4.5. Komisijas sēdes var notikt:
 - 4.5.1. klātienē VNĪ juridiskajā adresē vai citā norises vietā, ja komisijas locekļi, izņemot prombūtnē esošos, par to ir vienojušies un tam piekritīti;
 - 4.5.2. attālināti, izmantojot elektroniskos tiešsaistes saziņas līdzekļus;
 - 4.5.3. aptaujas kārtībā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.
- 4.6. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja to pieņemšanā piedalās komisijas locekļu vairākums.
- 4.7. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja lēmuma pieņemšanā piedalās pāra skaits dalībnieku un lēmumam nav balsu vairākuma, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
- 4.8. Komisijas sēdes tiek sasauktas nepieciešamības gadījumā.
- 4.9. Komisijas sēdes protokolē komisijas loceklis, kurš iecelts par komisijas sekretāru.
- 4.10. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kuri piedalījušies komisijas sēdē.
- 4.11. Komisijas sēžu protokoli, lēmumi un tos pamatojošie dokumenti tiek glabāti atsevišķā lietvedības sistēmas MOSS reģistrā “Ētikas komisijas sēdes protokolu reģistrs”. Par tā uzturēšanu ir atbildīgs komisijas priekšsēdētājs.

5. IESNIEGUMU PAR ĒTIKAS POLITIKAS PĀRKĀPUMIEM IZSKATĪŠANA

- 5.1. Ja VNĪ darbinieks uzskata, ka cits darbinieks ir pārkāpis Ētikas politikas normas, viņš ar iesniegumu viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas rakstiski vērsties komisijā, nosūtīt iesniegumu uz e-pastu etika@vni.lv, kādam no komisijas locekļiem vai izmantojot ziņošanas formu VNĪ mājaslapā (<https://www.vni.lv/par-mums/etika>), iesniegumā norādot iespējamā pārkāpuma datumu, iesaistīto(-ās) personu(-as) un notikuma detalizētu aprakstu.
- 5.2. Komisijai ir pienākums nodrošināt iesniedzēja identitātes konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu.

5.3. Ja iesniegums par ētikas normu pārkāpumu ir saņemts no personas, kura nav VNĪ darbinieks, to sākotnēji izvērtē iekšējās drošības pārvaldnieks vai Personāla vadības daļas vadītājs pēc piekritības un izlemj, vai jautājums ir jāvirza izskatīšanai Ētikas komisijā.

5.4. Komisija viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas izvērtē iesniegumu par ētikas normu pārkāpuma gadījumu, uzklaustot iesaistīto pušu viedokļus, un sniedz valdes priekšsēdētājam atzinumu par konstatēto pārkāpumu vai pieņem lēmumu par lietas izbeigšanu. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt ārējo mediatoru vai konsultantu atbalsta sniegšanai lietas izskatīšanā.

5.5. Gadījumā, ja kāds no iesniegumā minētajiem VNĪ darbiniekiem atrodas prombūtnē, iesnieguma izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas vai atzinuma sniegšanas termiņš tiek pagarināts uz laika periodu, kamēr VNĪ darbinieks atrodas prombūtnē.

5.6. VNĪ darbiniekiem, kas ir minēti iesniegumā par ētikas normu pārkāpumu, ir tiesības pirms komisijas lēmuma pieņemšanas vai atzinuma sniegšanas iepazīties ar iesniegumā minēto un sniegt rakstveida paskaidrojumu par saistību ar iesniegumā minēto.

5.7. Izvērtējot komisijas atzinumā konstatēto, VNĪ valdes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu. Ētikas komisijas lietas materiāli, lēmumi, ekspertu atzinumi un darbinieku paskaidrojumi var tikt pievienoti disciplinārlietas materiāliem.

6. TRAUKSMES CĒLĒJU ZIŅOJUMU IZSKATĪŠANA

6.1. Komisija ir atbildīga par trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu atbilstoši kārtībai Nr. KVS K 132 "VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma" un Trauksmes celšanas likumam.

6.2. 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

7.1. Dāvanu novērtēšana, izmantošana un izpirkšana notiek saskaņā ar Ministru kabineta 2021.gada 21. maija 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".

7.2. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina formas Nr. KVS F 438 "Paziņojuma par dāvanas pieņemšanu" sagatavošanu un tam pievienotās dāvanas reģistrēšanu saskaņā ar formu Nr. KVS F 439 "VNĪ saņemto dāvanu uzskaites reģistrs", norādot šādas ziņas:

7.2.1. paziņojuma saņemšanas datums;

7.2.2. reģistrācijas numurs;

7.2.3. dāvanas saņēmējs;

7.2.4. dāvanas veids (dāvana, kas pieņemta, pildot amata pienākumus);

7.2.5. dāvanas apraksts;

7.2.6. dāvanas pieņemšanas vieta un datums;

7.2.7. dāvanas saņēmēja norādītā dāvanas vērtība;

7.2.8. dāvanas devējs;

7.2.9. dāvanas atrašanās vieta, ja dāvana nav pievienota paziņojumam tās specifisko īpašību dēļ.

7.3. Komisija nosaka dāvanas vērtību tās novērtēšanas brīdī, kā arī izvērtē, vai dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība.

7.4. Komisija nosaka dāvanas vērtību atbilstoši Latvijas tirgus cenām, ja nepieciešams, pieaicinot ekspertu, un sagatavo dāvanas novērtēšanas aktu, kuru apstiprina VNĪ valdes priekšsēdētājs.

7.5. Ja komisija konstatē, ka dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība, tā nosūta Kultūras ministrijai 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 pikseli.

7.6. VNĪ Finanšu pārvaldes Grāmatvedības daļa pēc dāvanas novērtēšanas uzskaita to atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos par kārtību, kādā VNĪ kāro grāmatvedības uzskaiti.

7.7. Ja Kultūras ministrijas atzinumā norādīts muzejs, kuram dāvana jānodod krājumu papildināšanai un ekspozīciju veidošanai, komisija pieņem lēmumu par dāvanas nodošanu attiecīgajam muzejam.

7.8. 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:

7.8.1. nodod izpirkšanai dāvanas saņēmējam;

7.8.2. izmanto VNĪ;

7.8.3. nodod izpirkšanai citam VNĪ darbiniekam, kurš ir izteicis vēlmi dāvanu izpirkt.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Komisija 10 darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par to paziņo VNĪ valdes priekšsēdētājam, kurš **uzdot veikt komisijas lēmuma izpildi**. Komisijas priekšsēdētājs par komisijas lēmumu informē dāvanas saņēmēju.

7.12. 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.

7.13. Maksu par izpērkamo dāvanu atbilstoši komisijas noteiktajai dāvanas vērtībai persona, kura dāvanu izpērk, ieskaita VNĪ norādītajā norēķinu kontā.

7.14. Pēc tam, kad dokuments par samaksu iesniegts komisijai, persona saņem izpērkamo dāvanu un komisijas priekšsēdētājs izdara attiecīgu ierakstu dāvanu reģistrācijas žurnālā.

8. KOMISIJAS ATBILDĪBA

8.1. Komisijas locekļi atbild par pieņemto lēmumu un sagatavotās informācijas atbilstību normatīvajiem aktiem un šim nolikumam.

8.2. Komisijas loceklis nav atbildīgs par pieņemto lēmumu, ja viņš ir balsojis pret to.

Valdes priekšsēdētājs
Valdes locekle
Valdes loceklis

Renārs Griškevičs
Jeļena Gavrilova
Andris Vārna