

## KORUPCIJAS UN INTEREŠU KONFLIKTA RISKĀ NOVĒRŠANAS POLITIKA

### Dokumenta mērķis

Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas politikas mērķis ir noteikt vienotus principus korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai, izveidojot, uzturot un pilnveidojot atbilstošu iekšējās kontroles sistēmu korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas jomā.

### Termini, saīsinājumi un skaidrojumi

Termins / Saīsinājums	Skaidrojums
Darbinieks	Fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu Sabiedrības vadībā
Darījuma partneri	Fiziska vai juridiska persona vai uz līguma pamata izveidota fizisko un juridisko personu apvienība, kas saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem ir deklarējamās darījumu attiecībās ar valsts amatpersonu
Dāvana	Jebkurš mantisks vai citāda veida labums (tajā skaitā pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana, atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādas tiesības, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums), kura tiešs vai netiešs guvējs ir Sabiedrības valdes loceklis, padomes loceklis vai darbinieks. Labumu, kas nav uzskatāmi par dāvanām, uzskaitījums skatāms likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" pie vispārīgajiem dāvanu pieņemšanas ierobežojumiem
Iekšējās kontroles sistēmas komisija korupcijas un interešu konflikta riska vadībai	Sabiedrības koleģiāla lēmējinstītūcija, kuras mērķis ir izveidot, uzraudzīt un pilnveidot Sabiedrības iekšējās kontroles sistēmu, nodrošināt tās darbību atbilstoši Sabiedrības mērķiem un uzdevumiem, kā arī veicināt Sabiedrības amatpersonu un darbinieku rīcību saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr. 630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā" prasībām (turpmāk – Komisija)
Interešu konflikts	Situācija, kurā personai, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar tā amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt personas, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses. Interešu konflikts var izpausties trijos veidos: reāls, iespējams un šķietams interešu konflikts
Iespējams interešu konflikts	Situācija, kad reāls interešu konflikts konkrētajā brīdī nav vēl iestājies, bet ir ticams, ka nākotnē tas varētu iestāties
Korupcija	Kukuļošana vai jebkura cita personas rīcība, kas vērsta uz to, lai, izmantojot dienesta stāvokli, savas pilnvaras vai pārsniedzot tās, iegūtu nepelnītu labumu sev vai citām personām

Koruptīva darbība	Kukuļņemšana, kukuļdošana, amata stāvokļa ļaunprātīga izmantošana, izspiešana, krāpšana, neatļautu maksājumu izprasīšana, izšķērdēšana, lēmumu pieņemšana personiskās interesēs, nelikumīga darbība labuma devēja vai jebkuras citas personas interesēs, neatļautu dāvanu pieņemšana, rīcība ar Sabiedrības mantu personīgās interesēs, citas darbības, kuras vērtējamas kā apdraudējums Sabiedrības darbības tiesiskumam un interesēm
Korupcijas un interešu konflikta risks	Varbūtība, ka persona, kurai uzticēta vara vai atbildība noteiktu pilnvaru ietvaros, ar nodomu vai bez nodoma rīkosies savu vai citas personas materiālo interešu labā, gūstot sev vai nodrošinot citiem nepienākošos labumus un/vai nodarot kaitējumu Sabiedrībai
Pretkorupcijas pasākumi un korupcijas risku pārvaldība	Pasākumu kopums, kas paredz regulāru korupcijas risku identificēšanu, novērtēšanu, prioritāšu noteikšanu, rīcību korupcijas risku mazināšanai (vai novēršanai) plānošanu un ieviešanu, risku mazināšanas (vai novēršanas) pasākumu pārskatīšanu un risku mazināšanas (vai novēršanas) pasākumu rezultātu novērtēšanu
Politika	Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas politika
Nolikums	Iekšējās kontroles sistēmas komisijas korupcijas un interešu konflikta riska vadībai nolikums
Reāls interešu konflikts –	Persona faktiski atrodas interešu konflikta situācijā, t.i., privātas intereses ietekmē personas lēmumus un rīcību, veicot amata pienākumus vai amata pienākumu veikšana ietekmē privātas intereses. Sabiedrības padomes loceklim, valdes loceklim, darbiniekam aizliegts veikt amata pienākumus reāla interešu konflikta situācijā
Sabiedrība	Valsts akciju sabiedrības “Latvijas autoceļu uzturētājs”
Struktūrvienības vadītājs	Sabiedrības struktūrvienības vadītājs (departamenta/daļas/reģiona/nodaļas vadītājs)
Šķietams interešu konflikts	Situācija, kad no malas šķiet vai varētu šķist, ka persona atrodas interešu konfliktā. Rodas vai varētu rasties iespaids, ka persona nevarēs objektīvi pieņemt lēmumu vai godprātīgi veikt savus amata pienākumus
Valsts amatpersona	Persona, kura ieņem Sabiedrības padomes priekšsēdētāja, padomes locekļa, valdes priekšsēdētāja, valdes locekļa amatu vai citu ar likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktu amatu. Par valsts amatpersonu uzskatāms arī Sabiedrības darbinieks, kurš uz laiku pilda valsts amatpersonas amata pienākumus un kuram noteikts valsts amatpersonas statuss
Citi šajā Politikā lietotie termini	Citi šajā Politikā lietotie termini ir skaidrojami atbilstoši tam, kā tie ir definēti likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un atbilstoši normatīvo aktu regulējumam, kuri nosaka korupcijas un interešu konflikta risku novēršanas pamatprasības

### Galvenie saistošie ārējie normatīvie akti

Politika izstrādāta saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumiem Nr.630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”, Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja vadlīnijām un citiem saistošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem.

## Saistītie iekšējie normatīvie akti un integrētās vadības sistēmas dokumenti

Nosaukums
Darba kārtības noteikumi
Ētikas politika
Privātuma politika
Iekšējās kontroles sistēmas komisijas korupcijas un interešu konflikta riska vadībai nolikums
Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas noteikumi
Noteikumi par valsts amatpersonas interešu konflikta deklarāciju
Noteikumi par valsts amatpersonas amatu savienošānu
Noteikumi par rīcību, kādā paziņot par VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" valsts amatpersonas iespējamajiem pārkāpumiem

### I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Sabiedrība korporatīvās pārvaldības sistēmas ietvaros ievēro korupcijas un interešu konflikta risku novēršanas principu. Sabiedrība definē un efektīvi ievieš pasākumus korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai, kas ir attiecināmi uz visiem Sabiedrības darbiniekiem.
2. Lai veicinātu Darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs, nodrošinātu vienotu izpratni par Darbinieku ētikas pamatprincipiem attiecībā un saskarsmē ar klientiem, sadarbības partneriem un citām trešajām personām, kā arī lai definētu Darbinieku saskarsmes pamatprincipus ar kolēģiem un novērstu Darbinieku jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi, pildot darba pienākumus, novērstu krāpšanas un korupcijas riskus, Sabiedrība ir apkopojusi rīcības normas Ētikas politikā, kuru apstiprina Padome.
3. Politika ir saistoša visiem sabiedrības Darbiniekiem, tajā skaitā Valdei, un Padomei.
4. Sabiedrība savā darbībā nepieļauj korupcijas un interešu konflikta situācijas, kā arī sagaida līdzvērtīgu attieksmi un uzvedību no saviem darbiniekiem, klientiem un sadarbības partneriem.

### II IEKŠĒJĀ KONTROLES SISTĒMA KORUPCIJAS UN INTEREŠU KONFLIKTA RISKĀ NOVĒRŠANAI

5. Sabiedrība izveido iekšējās kontroles sistēmu korupcijas un interešu konflikta riska vadībā, kas ietver risku vadības, kontroles un pārvaldības pasākumu kopumu visos Sabiedrības organizatoriskajos līmeņos, lai sasniegtu šādus mērķus:
  - 5.1. izveidotu kontroles vidi, kas nepieļauj likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikto normu pārkāpumus un koruptīvas darbības;
  - 5.2. apzinātu iespējamus korupcijas riskus, kuriem iestājoties var tikt ietekmēta Sabiedrībai noteikto mērķu un uzdevumu izpilde vai radīts cita veida kaitējums (finanšu līdzekļu zaudējumi, reputācijas pasliktināšanās, veicināta sabiedrības negatīva attieksme pret Sabiedrību, negatīva ietekme uz darbiniekiem u.c.);
  - 5.3. ieviestu atbilstošus pasākumus korupcijas risku mazināšanai vai novēršanai;
  - 5.4. pārskatītu identificētos korupcijas riskus un izvērtētu noteikto korupcijas risku mazināšanas vai novēršanas pasākumu efektivitāti un lietderību;
  - 5.5. veicinātu lietderīgu, likumīgu un tiesisku personāla, finanšu un materiālo resursu izmantošanu;
  - 5.6. uzraudzītu noteikto pasākumu korupcijas risku mazināšanai vai novēršanai izpildi.
6. Interešu konflikta novēršanas un korupcijas risku novēršanas pienākumus Sabiedrība integrē citās korporatīvās pārvaldības sistēmas politikās, iekšējos normatīvajos aktos, procedūrās u.c. dokumentos, kurus īsteno praksē.

KORUPCIJAS UN INTEREŠU KONFLIKTA RISKĀ NOVĒRŠANAS POLITIKA			
Spēkā ar: 28.04.2023.	Versija:1.0	Lappuse 3 no 12	
Dokumenta klasifikācija:	Publiska, pieejama 24x7	PV2P1	

### III ATBILDĪBAS UN LOMAS POLITIKAS ĪSTENOŠANĀ

#### 7. Padome:

- 7.1. apstiprina Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas politiku;
- 7.2. sniedz ieteikumus Politikas izstrādei un pilnveidošanai;
- 7.3. uzrauga iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību korupcijas un interešu konflikta riska novēršanā, kā arī pārskata tās atbilstību un efektivitāti.

#### 8. Valde:

- 8.1. nodrošina iekšējās kontroles sistēmas korupcijas un interešu konflikta risku novēršanai izveidošanu, pilnveidošanu un uzturēšanu;
- 8.2. izstrādā Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas politiku;
- 8.3. atbild par iekšējās kontroles sistēmas korupcijas un interešu konflikta risku novēršanai izveidošanu un efektīvu darbību;
- 8.4. nosaka un ievieš korupcijas riska novēršanai īstenoto pasākumu izpildi un nodrošina to izpildes kontroli.

#### 9. Struktūrvienības vadītājs:

- 9.1. informē darbiniekus par izmaiņām ārējos un iekšējos normatīvos aktos;
- 9.2. izskaidro darbiniekam valsts amatpersonas tiesības un pienākumus;
- 9.3. nodrošina interešu konflikta un korupcijas risku vadības procesa īstenošanu un pilnveidošanu savā struktūrvienībā, atbilstoši iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem pienākumiem un pilnvarām;
- 9.4. nosaka un organizē interešu konflikta un korupcijas risku mazināšanas un novēršanas pasākumus savā struktūrvienībā, nodrošina to izpildi, efektivitāti un lietderību;
- 9.5. saņemot informāciju no darbiniekiem par iespējamu vai notikušu pārkāpumu korupcijas un interešu konflikta jomā, nekavējoties par to informē tiešo vadītāju;
- 9.6. sniedz priekšlikumus par nepieciešamību veikt izmaiņas šajā Politikā un ar to saistītajos iekšējos normatīvajos aktos.

#### 10. Darbinieks:

- 10.1. ievēro Politiku un citus ar to saistītos ārējos un iekšējos normatīvos aktus un ir atbildīgs par tajos noteikto prasību ievērošanu;
- 10.2. nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam, struktūrvienības vadītājam par Politikas un ar to saistīto iekšējo normatīvo aktu prasību nepienācīgu ievērošanu vai neievērošanu no citu darbinieku puses;
- 10.3. sniedz priekšlikumus tiešajam vadītājam, struktūrvienības vadītājam par nepieciešamību veikt izmaiņas Politikā un iekšējos normatīvajos aktos.

#### 11. Iekšējās kontroles sistēmas komisija korupcijas un interešu konflikta riska vadībai galvenie uzdevumi:

- 11.1. nodrošina iekšējās kontroles sistēmas korupcijas un interešu konflikta riska vadības jomā pilnveidošanu un uzraudzību, kā arī novērš uzraudzības procesā konstatētās nepilnības;
- 11.2. plāno un īsteno iekšējās kontroles pasākumus, lai nodrošinātu Sabiedrības darbības atbilstību iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām, kas regulē interešu konfliktu un korupcijas risku mazināšanu;

- 11.3. izvērtē noteiktos katra darbinieka amata pienākumus, pilnvaru robežas, lēmumu pieņemšanas kārtību, atbildību, kā arī lēmumu pēcpārbaudes kārtību;
- 11.4. identificē funkcijas vai darbības jomas, vai procesus, kas ir pakļauti korupcijas riskam, un nosaka korupcijas riskam pakļautos amatus un veic tā pārskatīšanu pēc nepieciešamības;
- 11.5. atbild par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu;
- 11.6. izvērtē trauksmes cēlēja iesniegumus un ziņojumus par negodprātīgu rīcību, t.sk. tā pirmsšķietamo atbilstību trauksmes cēlēja ziņojumam un pieņem attiecīgu lēmumu, pseidonimizē trauksmes cēlēja personas datus, nodrošina saziņu ar trauksmes cēlēju un citām institūcijām, veic kontaktpersonas pienākumus, kā arī nodrošina trauksmes cēlēja anonimitāti, aizsardzību un sniegtās informācijas konfidencialitāti<sup>1</sup>;
- 11.7. sagatavo un iesniedz Sabiedrības valdei priekšlikumus Politikas un ar to saistīto iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un veic citus Nolikumā noteiktos uzdevumus.

## 12. Personāla vadības daļa:

- 12.1. nodrošina valsts amatpersonai apmācību par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem uzsākot veikt pienākumus valsts amatpersonas statusā un nodrošināt turpmāku apmācību ne retāk kā reizi trijos gados, kamēr darbiniekam ir valsts amatpersonas statuss;
- 12.2. informē valsts amatpersonu par iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, kas jāievēro valsts amatpersonas statusā nodarbinātām personām.
- 12.3. uzrauga darbinieku radnieku pieņemšanu darbā un darbinieku nodarbinātību blakus darbā.

## IV INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA

13. Lai samazinātu Sabiedrības finanšu un reputācijas riskus, Sabiedrība definē pazīmes, kas norāda uz interešu konfliktu un nosaka interešu konflikta novēršanas un pārvaldības kārtību.
14. Sabiedrības Darbinieki, kuri ir valsts amatpersonas, Valdes un Padomes locekļi ievēro likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā" ietvertās prasības.
15. Darbinieks atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti u.c.), ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par Darbinieka darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja Darbinieks nav pārliecināts, vai dāvana attiecināma uz Likumā minētajiem gadījumiem, vai to drīkst pieņemt, tad tas konsultējas ar struktūrvienības vadītāju vai Komisiju, vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.
16. Sabiedrības Darbinieki, kuri ir valsts amatpersonas, Padomes un Valdes locekļi, atturas no amatu savienošanas, kas aizliegta ar normatīvajiem aktiem, kā arī, ja tā var radīt aizdomas par iespējamiem, šķietamiem vai faktiskiem Interesešu konfliktiem.
17. Sabiedrība saviem Darbiniekiem, kuri nav valsts amatpersonas, ir noteikusi prasību rakstiski saskaņot blakus darbu pie cita darba devēja, ietverot šādu nosacījumu darba līgumos.
18. Valsts amatpersonai ir aizliegts, izmantojot savu amata stāvokli, jebkādā veidā ietekmēt citas valsts amatpersonas, kad tās sagatavo vai izdod administratīvos aktus vai veic uzraudzības, kontroles, izziņas un sodīšanas funkcijas attiecībā uz šo valsts amatpersonu, ar to saistīto personu, Darījumu partneriem vai jebkādā saistībā ar tiem.
19. Sabiedrības Darbinieki, Padomes un Valdes locekļi lēmumus pieņem vienīgi Sabiedrības interesēs, ārējos normatīvajos aktos un Sabiedrībā noteiktā kārtībā, atbilstoši darba līgumos, Valdes vai Padomes pilnvarojuma līgumos noteiktajam.

<sup>1</sup> Trauksmes cēlēja iesniegumi, tostarp ziņojumi par negodprātīgu rīcību tiek izskatīti iekšējās trauksmes celšanas sistēmas noteikumos noteiktajā kārtībā

20. Padomes un Valdes locekļi nepiedalās lēmumu pieņemšanā jautājumos, kuros Sabiedrības intereses nonāk pretrunā ar Padomes, Valdes locekļu vai ar tiem saistīto personu interesēm. Par šādām situācijām Padomes un Valdes loceklis, ja viņam lēmuma pieņemšanā ir interešu konflikta risks, nekavējoties informē attiecīgi Padomi vai Sabiedrības valsts Kapitāla daļu turētāja pārstāvi un atsakās no lēmuma pieņemšanas vai dalības lēmuma pieņemšanā.
21. Sabiedrībā ir izveidota caurskatāma un viegli pieejama iekšējā trauksmes celšanas sistēma, nodrošinot Darbiniekiem iespēju droši ziņot par iespējamiem pārkāpumiem Sabiedrībā, saņemot atbilstošu aizsardzību, lai veicinātu likumīgu, godprātīgu un atklātu Sabiedrības darbību.
22. Sabiedrībā ir izstrādāta Privātuma politika, kur piemērojamo normatīvo aktu ietvaros Sabiedrība nodrošina personas datu konfidencialitāti un ir īstenojusi atbilstošus tehniskos un organizatoriskos pasākumus personas datu aizsardzībai.
23. Sabiedrība ir noteikusi ētikas pamatprincipus un darbības pamatvērtības Ētikas politikā, kas jāievēro katram darbiniekam, veicot amata pienākumus, ar kuriem tiek iepazīstināti visi darbinieki, stājoties darba tiesiskajās attiecībās. Jautājumus, kas skar iespējamus ētikas normu pārkāpumus izskata Sabiedrības Ētikas komisija.
24. Sabiedrība neveic darījumus ar Sabiedrības amatpersonām (izņemot darījumus, kas izriet no darba līguma un pilnvarojuma līguma). Sabiedrība veic saistīto pušu un ar tām veikto darījumu uzskaiti un publisko informāciju par veiktajiem darījumiem Sabiedrības finanšu pārskatos.
25. Darbinieki neizmanto Sabiedrības resursus privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai.
26. Sabiedrība nosaka lietderīgu un efektīvu Sabiedrības autotransporta izmantošanas kārtību un kontroles mehānismu.

## **V KORUPCIJAS RISKU NOVĒRŠANA**

27. Sabiedrība nodrošina korupcijas risku pārvaldību, veicot pasākumus, lai regulāri identificētu, un novērtētu korupcijas riskus, plānotu rīcību korupcijas risku mazināšanai vai novēršanai, nodrošinātu risku mazināšanas vai novēršanas pasākumu pārskatīšanu un risku mazināšanas vai novēršanas pasākumu rezultātu novērtēšanu.
28. Sabiedrība regulāri veic iespējamo korupcijas risku identificēšanu, izvērtējot Sabiedrības procesus, identificējot tās funkcijas (uzdevumus), darbības jomas un procesus, kas pakļauti korupcijas riskam, kā arī veic Sabiedrības amatu izvērtēšanu, lai identificētu korupcijas riskam pakļautos amatus.
29. Pēc korupcijas riskam pakļauto darbības jomu, procesu un funkciju (uzdevumu) izvērtējuma un korupcijas riskam pakļauto amatu izvērtējuma tiek izstrādāts korupcijas un krāpšanas risku novēršanas pasākumu plāns, kurā noteikti efektīvi pasākumi riska mazināšanai vai novēršanai.
30. Ikvienam Darbiniekam ir pienākums ziņot Sabiedrības iekšējos normatīvos aktos noteiktajā kārtībā par jebkuru incidentu, kas varētu radīt Politikas vai normatīvo aktu pārkāpuma risku.
31. Sabiedrība organizē darbinieku apmācības par korupcijas un Interešu konflikta jautājumiem Sabiedrības noteiktajā kārtībā.
32. Lai nodrošinātu efektīvu politiku piemērošanu, Sabiedrības Valde un Padome regulāri veic Sabiedrības politiku ieviešanas uzraudzību. Valde pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi gadā pārskata Politiku un vajadzības gadījumā iniciē attiecīgu izmaiņu veikšanu.
33. Sabiedrība nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar Politiku Sabiedrībā noteiktajā kārtībā. Politika ir pieejama Sabiedrības Elektronisko dokumentu vadības sistēmā un tīmekļa vietnē.

KORUPCIJAS UN INTEREŠU KONFLIKTA RISKA NOVĒRŠANAS POLITIKA		
Spēkā ar: 28.04.2023.	Versija:1.0	Lappuse 6 no 12
Dokumenta klasifikācija:	Publiska, pieejama 24x7	PV2P1

## VI APRAKSTS DARBINIEKA RĪCĪBAI INTEREŠU KONFLIKTA GADĪJUMĀ

### 34. Pamatnoteikumi:

- 34.1. darbinieks lēmumus pieņem vienīgi Sabiedrības interesēs, ievērojot normatīvajos aktos un politikā noteiktās prasības;
- 34.2. darbiniekam ir aizliegts kukuļot Latvijas un ārvalstu amatpersonas privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai;
- 34.3. darbinieks neizmanto amata stāvokli un Sabiedrības resursus privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai;
- 34.4. darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar viņa, viņa radnieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm;
- 34.5. 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 tiešo vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju;
- 34.6. darbinieks atturas no amatu savienošanas, kas aizliegta ar normatīvajiem aktiem. Savienojot amatus, darbinieks atturas no tādu pienākumu veikšanas, kas var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem, nonākot kādā no minētajām situācijām, darbinieks nekavējoties rakstiski informē savu tiešo vadītāju;
- 34.7. Sabiedrība reizi divos gados pārskata darbinieku, kuru amatam ir noteikts amatpersonas statuss, un šo amatpersonas amata savienošanu, kā arī to atbilstību iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
- 34.8. darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt tiešo vadītāju par tiesisko vai faktisko apstākļu maiņu amatpersonas amata savienošanai Sabiedrībā;
- 34.9. gadījumā, ja iestājas tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kas liedz darbiniekam turpināt pildīt pienākumus Sabiedrībā kā valsts amatpersonai, jo pienākumu izpilde var skart darbinieka kā valsts amatpersonas vai viņa radnieku, kā arī darījuma partneru vai saistīto personu personīgās vai materiālās intereses likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" normu izpratnē, darbinieks amatpersonas amatā nodod savu lēmuma pieņemšanas funkciju citai Sabiedrības amatpersonai;
- 34.10. amatpersonas amatu savienošanas atļaujas Sabiedrībā darbiniekiem tiek izsniegtas, saskaņojot Sabiedrības darbinieka aizpildīto un parakstīto iesniegumu par atļaujas piešķiršanu amatu savienošanai.

### 35. Darījumi ar saistītām personām:

- 35.1. darījumi ar saistītām personām atbilstoši Komerclikuma definīcijai ir darījumi, kas nav slēgti sabiedrības parastī veicamās komercdarbības ietvaros, proti, tādi, kas neatbilst Sabiedrības statūtos noteiktajiem komercdarbības veidiem vai neatbilst tirgus nosacījumiem;
- 35.2. ar Sabiedrību saistīta persona saskaņā ar Komerclikuma 184.<sup>1</sup> pantu ir:
- 35.3. Sabiedrības valdes vai padomes loceklis,
- 35.4. persona, kura ir Politikas 35.2.1.punktā minētās personas radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei, vai personu, ar kuru tai ir kopīga saimniecība;
- 35.5. juridisko persona, kurā šīs Politikas 35.2.1. un 35.2.2. punktā minētajai personai ir izšķirošā ietekme;
- 35.6. darījumus ar saistītām personām slēdz, ievērojot Komerclikuma 184.<sup>2</sup> pantā paredzēto kārtību par "Darījuma slēgšanu ar saistīto personu";

- 35.7. darbiniekiem, kuriem amata pienākumu izpildē nākas veikt darījumus ar saistītajām personām, ir jāievēro šādi principi:
- 35.8. ja Sabiedrības intereses saduras ar valdes locekļa vai saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj valdes sēdē, kurā ieinteresētajam valdes loceklim nav balsstiesību, un valdes sēdes protokolētājs to norāda valdes sēdes protokolā;
- 35.9. valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pārējiem Sabiedrības valdes locekļiem pirms valdes sēdes sākuma;
- 35.10. šie noteikumi attiecas arī uz valdes locekli, kurš ir ieinteresētā valdes locekļa radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei vai persona, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība.

### 36. Dāvanu pieņemšana:

- 36.1. darbinieks nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, tajā skaitā izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, priekšrocības, ja tās saistītas ar amata pienākumu pildīšanu un ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai Sabiedrības darbības objektivitāti;
- 36.2. darbiniekam, saņemot piedāvājumu saņemt dāvanu, ir patstāvīgi jāizvērtē dāvanas raksturs, samērīgums, pasniegšanas iemesls un apstākļi un saistība ar dāvinātāju. Darbiniekam ir nepārprotami jānoraida dāvana, ja tās pasniegšanas iemesls nav nesavtīgs, vai pastāv citi šķēršļi to pieņemt saskaņā ar šo politiku vai normatīvajiem aktiem;
- 36.3. darbinieks nedrīkst pieņemt kā dāvanu naudu un naudai pielīdzināmus priekšmetus, tajā skaitā dāvanu kartes, klientu apmaksātus ceļojumus;
- 36.4. par dāvanu neuzskata un darbinieks drīkst pieņemt:
- 36.4.1. ziedus,
- 36.4.2. suvenīrus, saldumus, alkoholu, grāmatas un reprezentācijas priekšmetus, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru,
- 36.4.3. klienta vai sadarbības partnera viesmīlības piedāvājumu (ceļa, izmitināšanas vai ēdināšanas pakalpojumu izdevumu segšana), ja viesmīlības piedāvājums tiešā vai pastarpinātā veidā nav saistīts ar darbinieka amata pienākumu veikšanu un neietekmē darbinieka lēmumu pieņemšanu pildot amata pienākumus, kā arī nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru,
- 36.4.4. apbalvojumus, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos,
- 36.4.5. labumus un garantijas, ko valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, nodrošina Sabiedrība,
- 36.4.6. publiski pieejamus pakalpojumus un atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības.
- 36.5. Sadarbības partneru un citu personu dāvanas, kas pasniegtas darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs, valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās, ir Sabiedrības īpašums;
- 36.6. dāvanas, kas ir Sabiedrības īpašums, tiek reģistrētas un novērtētas. Darbiniekam, saņemot šādu dāvanu, piecu darbdienu laikā pēc dāvanas pieņemšanas jāiesniedz Komisijai ziņojums par dāvanas pieņemšanu, aizpildot veidlapu (1.pielikums – Paziņojums par dāvanas pieņemšanu) atbilstoši Ministru kabineta 2013.gada 21.maija noteikumiem Nr. 255 "Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pikldot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums". Ja dāvana saņemta darba vizītes laikā, paziņojumu iesniedz piecu darbdienu laikā pēc vizītes noslēguma;
- 36.7. paziņojumam pievieno saņemto dāvanu, izņemot gadījumus, ja to nav iespējams izdarīt dāvanas īpašību dēļ, piemēram, ja tas samazinātu dāvanas vērtību vai dāvanas glabāšanas



izmaksas var pārsniegt dāvanas vērtību, kā arī tad, ja dāvana būtu jāpārvieto no citas apdzīvotas vietas. Ja paziņojumam netiek pievienota dāvana, paziņojumu var iesniegt elektroniski;

- 36.8. ņemot vērā normatīvajos aktos noteikto un Komisijas pieņemto lēmumu par dāvanas izmantošanas veidu, darbinieks var izpirkt dāvanu vai arī, ja dāvana nodota izmantošanai Sabiedrībā, darbinieks līdz amata pienākumu pildīšanas beigām vai triju mēnešu laikā pēc amata pienākumu pildīšanas beigām ir tiesīgs iesniegt Komisijai iesniegumu par dāvanas izpirkšanu;
- 36.9. maksu par izpērkamo dāvanu atbilstoši Komisijas noteiktajai dāvanas vērtībai darbinieks ieskaita Sabiedrības norādītajā norēķinu kontā;
- 36.10. darbiniekam ir aizliegts pieprasīt dāvanas, kā arī izteikt mājienus vai piedāvājumus par to, ka dāvanu pasniegšana varētu sekmēt dāvinātāja interešu ievērošanu;
- 36.11. darbiniekam ārpus amata pienākumu pildīšanas ir aizliegts pieņemt dāvanas, ja attiecībā uz dāvinātāju darbinieks divu gadu laikā pirms dāvanas saņemšanas ir veicis uzraudzības, kontroles vai izziņas funkcijas vai slēdzis līgumus vai veicis citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības;
- 36.12. ja darbinieks ārpus amata pienākumu pildīšanas ir pieņēmis dāvanas no fiziskām vai juridiskām personām, darbinieks nav tiesīgs attiecībā uz dāvanas devēju divu gadu laikā pēc dāvanas saņemšanas veikt uzraudzības, kontroles vai izziņas funkcijas vai slēgt līgumus, vai veikt citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības.

### **37. Dāvanu pasniegšana:**

- 37.1. darbiniekiem ir aizliegts pasniegt dāvanas valsts amatpersonām, kā arī ārvalstu amatpersonām;
- 37.2. par ikvienu ieceri pasniegt dāvanu ir savlaicīgi jākonsultējas ar Komisiju;
- 37.3. pasniedzamās dāvanas izvēlē jāapsver:
  - 37.3.1. normatīvo aktu noteikumi,
  - 37.3.2. dāvanas samērīgums un piemērotība pasniegšanas iemeslam un apstākļiem,
  - 37.3.3. vai dāvanas pasniegšana nevar negatīvi ietekmēt Sabiedrības profesionālo reputāciju,
  - 37.3.4. vai dāvanas pasniegšana nevar negatīvi ietekmēt adresāta profesionālo reputāciju vai radīt šaubas par tā objektivitāti
- 37.4. pasniedzot dāvanu, darbiniekam ir pienākums pārliecināties, ka personai, kura saņem dāvanu, ir skaidrs, kurš pasniedz dāvanu (Sabiedrība vai darbinieks personīgi) un ka dāvanas pasniegšanas iemesls nav saistāms ar vēlēšanos ietekmēt lēmumu pieņemšanu.

### **38. Ziedojumu pieņemšana un došana:**

- 38.1. darbiniekiem ir aizliegts prasīt, pieņemt vai dot fiziskai vai juridiskai personai ziedojumu, kā arī cita veida mantisku palīdzību, ja ziedojums vai palīdzība ietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo personu vai Sabiedrību;
- 38.2. attiecībā uz ikvienu ziedojumu jāievēro normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi un prasības, tajā skaitā jāsaņem nepieciešamās atļaujas.

### **39. Praktiska rīcība gadījumos, ja tiek identificētas nelikumīgas/koruptīvas darbības, kā arī citu Politikas noteikumu pārkāpumi:**

- 39.1. ja darbiniekam tiek piedāvātas jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājums, nauda, citas labvēlības vai pateicības izpausmes, arī mājieni un netiešas norādes uz iespējamu atlīdzību, lai veicinātu lēmuma pieņemšanu vai savu amata pienākumu izpildi kādas personas interesēs, neievērojot Sabiedrības intereses un normatīvos aktus, darbinieks kategoriski atsakās tos pieņemt, skaidri paužot savu attieksmi, ka šāda rīcība nav pieņemama;

- 39.2. ja darbiniekam rodas tikai aizdomas par iespējamu piedāvājumu/pretlikumību, vai arī šādas aizdomas ir par kolēģa godaprātu, kā arī citu Politikas noteikumu pārkāpumiem, **darbinieks nekavējoties informē:**
- 39.2.1. **Komisijas priekšsēdētāju;**
- 39.2.2. **savu tiešo vadītāju** (ja aizdomas par iespējamu piedāvājumu/pretlikumīgu rīcību darbiniekam rodas par savu tiešo vadītāju, tad viņš informē Komisijas priekšsēdētāju vai tā vietnieku);
- 39.3. informāciju par iespējamu negodīgu rīcību darbinieks var nosūtīt, izmantojot:
- 39.4. Sabiedrības darbiniekiem pieejamo anonīmo ziņošanas iespēju;
- 39.5. sūtīt vēstuli Komisijai ar Latvijas Pasta starpniecību (Krustpils iela 4, Rīga, LV-1073);
- 39.6. izmantojot Sabiedrības interneta vietni [www.lau.lv](http://www.lau.lv) aizpildot trauksmes celšanas ziņojuma formu;
- 39.7. iesniegt elektroniski vai pašrocīgi parakstītu, vai autentificējoties valsts pārvaldes pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) un iesniegt ziņojumu elektroniski bez droša elektroniskā paraksta
- 39.8. rakstot e-pastu uz [lau@lau.lv](mailto:lau@lau.lv);
- 39.9. ja klients vai sadarbības partneris valsts svētkos vai citā darbiniekam svinīgā dienā (dzimšanas dienā, vārda dienā u. tml.) pasniedz darbiniekam personīgi adresētus mazvērtīgus priekšmetus un lietas – ziedus, grāmatas, rakstāmpiederumus, saldumus un citus reprezentācijas priekšmetus – un tas nav saistīts ar kādu no darījumiem vai neietekmē lēmuma pieņemšanu, darbinieks šādas lietas var pieņemt, un tā nav uzskatāma par dāvanu. (Svarīgi, lai šādu mazvērtīgo priekšmetu kopējā vērtība, kuru pasniegusi konkrēta fiziska vai juridiska persona, naudas izteiksmē gada laikā nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru.);
- 39.10. situācijās, kad darbiniekam rodas šaubas, nepārlicinātība, vai pasniegtās lietas ir uzskatāmas par dāvanu, darbinieks tās nepieņem vai nodod Komisijas priekšsēdētājam.
40. Atbalsts darbiniekiem tiek sniegts situācijā, ja darbiniekam pastāv šaubas par kādas rīcības atbilstību šai politikai, viņam ir pienākums konsultēties ar Komisiju un lūgt sniegt skaidrojumu par šo rīcību.

## VII NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

41. Politika stājas spēkā pēc tās apstiprināšanas Padomē.
42. Politika pēc tās apstiprināšanas Valdē un Padomē tiek publicēta Sabiedrības tīmekļa vietnē.
43. Nodrošinot darbības atklātību, Sabiedrība ik gadu Sabiedrības tīmekļa vietnē publisko informāciju par veiktajiem ikgadējiem pasākumiem korupcijas un krāpšanas risku novēršanai.

### Paziņojums par dāvanas pieņemšanu

1. Dāvanas saņēmējs

\_\_\_\_\_ (amats, vārds, uzvārds)

2. Dāvanas apraksts

3. Dāvanas pieņemšanas  
vieta

datums (dd.mm.gggg.)  .  .  .

4. Dāvanas vērtība, ja tā ir  
zināma

\_\_\_\_\_ (izteikta *euro* pēc grāmatvedībā izmantojamā ārvalstu valūtas kursa  
darījuma dienā)

5. Dāvanas pasniegšanas  
iemesls

\_\_\_\_\_ (saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu  
darbībā" 13.1 panta pirmo un otro daļu)

6. Dāvanas pasniedzējs (vajadzīgo atzīmēt):

nav zināms

fiziska persona

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds, amats)

juridiska persona

\_\_\_\_\_ (nosaukums)

ārvalsts delegācija

\_\_\_\_\_ (delegācijas nosaukums)

7. Dāvanu nav iespējams pievienot tās specifisko īpašību dēļ\*:

tas var samazināt dāvanas vērtību;

dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt dāvanas vērtību;

tā būtu jāpārvieto no citas apdzīvotas vietas;

cits iemesls \_\_\_\_\_

8. Dāvanas atrašanās  
vieta\*

9. Vēlos dāvanu izpirkt (vajadzīgo atzīmēt):

jā

nē

10. Komisijas lēmumu par dāvanas izmantošanu vēlos saņemt elektroniski (vajadzīgo atzīmēt):

jā

nē

11. Pielikumā pievienoju dāvanas digitālo fotogrāfiju\*

---

(paraksts\*\*)

---

(datums\*\*)

Piezīmes.

1. Ja dāvana ir pievienota paziņojumam, 7., 8. un 11.punktu neaizpilda.
2. Ja paziņojumam netiek pievienota dāvana, paziņojumu var iesniegt elektroniski.
3. Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.