



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

VENTSPILS TEHNIKUMS

Saules iela 15, Ventspils, LV-3601, tālrunis 63622663, e-pasts: info@ventspilstehnikums.lv, www.ventspilstehnikums.lv

2026. gada 25.augustā

Iekšējie noteikumi Nr. 1-08.05/012

Ventspils tehnikuma korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas kārtība

*Izdoti 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" 8.3. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas kārtība Ventspils tehnikumā (turpmāk – Kārtība) nosaka:
 - 1.1. kārtību, kādā Ventspils tehnikumā (turpmāk – Tehnikums) nodarbinātie rīkojas gadījumā, lai ziņotu par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām), Tehnikumam nodrošinot ziņotāja anonimitāti un aizsardzību;
 - 1.2. kārtību, kādā nodarbinātais paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā, kā arī kārtību, kādā interešu konflikta situācijā esošā nodarbinātā amata uzdevuma izpildi nodod citam darbiniekam;
 - 1.3. nodarbināto amatu savienošanas atļauju izsniegšanas kārtību, tai skaitā šo atļauju pārskatīšanas kārtību.
 - 1.4. kārtību, ka var pieņemt dāvanas, kā arī dāvanu pieņemšanas ierobežojumus;
 - 1.5. kārtību, kā rīkojas nepamatotu dāvanu/kukuļa piedāvāšanas gadījumā.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt Tehnikuma funkciju efektīvu izpildi un neizmantot darbinieka amata stāvokli personiskā labuma gūšanai, ievērojot demokrātiskas un tiesiskas valsts principu īstenošanu Tehnikuma darbībā.
3. Kārtība konkretizē likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" (turpmāk – Interešu konflikta likums) valsts amatpersonām noteiktos aizliegumus un ierobežojumus. Tehnikuma direktora pienākumi korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai Tehnikumā noteikti Interešu konflikta likuma 20.pantā.
4. Kārtībā lietotie termini:
 - 4.1. *administratīvais akts* - ir uz āru vērsts tiesību akts, ko iestāde izdod publisko tiesību jomā attiecībā uz individuāli noteiktu personu vai personām, nodibinot, grozot, konstatējot vai izbeidzot konkrētas tiesiskās attiecības vai konstatējot faktisko situāciju. Administratīvais akts ir arī tāds lēmums, kuru likumā paredzētajos gadījumos iestāde izdod attiecībā uz individuāli nenoteiktu personu loku, kas atrodas konkrētos un identificējamos apstākļos (vispārīgais administratīvais akts). Administratīvais akts ir arī lēmums par amatpersonas vai iestādei īpaši pakļautas personas tiesiskā statusa nodibināšanu, maiņu, izbeigšanu un šīs personas disciplināro sodīšanu, kā arī cits

- lēmums, ja tas būtiski ierobežo amatpersonas vai iestādei īpaši pakļautas personas cilvēktiesības. Amatpersona šīs daļas izpratnē nav iestādes darbinieks, ar kuru atbilstoši normatīvajiem aktiem dibināmas darba tiesiskās attiecības. Administratīvais akts nav:
- 4.1.1. iestādes lēmums vai cita veida darbība privāto tiesību jomā;
 - 4.1.2. iestādes iekšējs lēmums, kas skar tikai pašu iestādi, tai padotu iestādi vai īpaši pakļautu personu;
 - 4.1.3. starplēmums (tostarp procesuāls lēmums) administratīvā procesa ietvaros, izņemot gadījumu, kad tas pats par sevi skar būtiskas personas tiesības vai tiesiskas intereses vai būtiski apgrūtina to īstenošanu;
 - 4.1.4. Saeimas, Valsts prezidenta, Ministru kabineta vai pašvaldības domes (padomes) politisks lēmums (politisks paziņojums, deklarācija, aicinājums un paziņojums par amatpersonu ievēlēšanu u. tml.);
 - 4.1.5. tiesas nolēmums, kriminālprocesuāls lēmums, kā arī lēmums, kas pieņemts administratīvā pārkāpuma procesā.
- 4.2. *administratīvais pārkāpums* - Administratīvais pārkāpums ir personas prettiesiska, vainojama rīcība (darbība vai bezdarbība), par kuru likumā vai pašvaldību saistošajos noteikumos paredzēta administratīvā atbildība.
 - 4.3. *korupcijas risks* – varbūtība, ka kāda no Darbiniekiem, kuram uzticēta vara vai atbildība noteiktu pilnvaru ietvaros, ar nodomu vai bez nodoma izdarīs koruptīvu pārkāpumu;
 - 4.4. *korupcija* - ir kukuļošana vai jebkura cita Tehnikuma valsts amatpersonas rīcība, kas vērsta uz to, lai, izmantojot dienesta stāvokli, savas pilnvaras vai pārsniedzot tās, iegūtu nepelnītu labumu sev vai citām personām;
 - 4.5. *kukulis* - materiālas vērtības, mantiska vai citāda rakstura labumi, ko valsts amatpersona personiski vai ar starpnieku apzināti prettiesiski pieņem par kādas darbības izdarīšanu vai neizdarīšanu kukuļdevēja interesēs, izmantojot savu dienesta stāvokli. Kukulis var būt tiešs, naudas vai mantas formā, kā arī netiešs - pakalpojuma vai citā veidā, kuru kukuļotājs sniedz piekukuļojamai personai. Ar kukuļošānu parasti saprot kukuļa došanu (kukuļdevējs), kukuļa ņemšanu (kukuļņēmējs), starpniecību kukuļošānā, kā arī kukuļa piesavināšanos;
 - 4.6. *dāvana* - Interesu konflikta likuma izpratnē ir jebkurš mantisks vai citāda veida labums (tai 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 valsts amatpersona. Dāvana no kukuļa atšķiras ar to, ka par kukuli var uzskatīt jebkuru materiālo labumu, lai kukuļa saņēmējs darbotos kukuļa devēja interesēs. Savukārt, dodot dāvanu, dāvinātājs negaida par to atlīdzību vai kādu labumu, un tā tiek pasniegta bez saistībām;
 - 4.7. *noziedzīgs nodarījums* - par noziedzīgu nodarījumu atzīstams ar nodomu (tīši) vai aiz neuzmanības izdarīts kaitīgs nodarījums (darbība vai bezdarbība), kurš paredzēts Krimināllikumā un par kura izdarīšanu draud kriminālsods.
 - 4.8. *ziedojums* - mantas, tai skaitā finanšu līdzekļu, pakalpojuma, tiesību vai citāda veida labuma, izņemot publiskās infrastruktūras objektu, bezatlīdzības atvēlēšana (nodošana) publiskas personas institūcijas funkciju izpildes veicināšanai. Ziedojums ir uzskatāms par publisko tiesību līgumu, kuru var neslēgt rakstveidā, bet ziedojuma faktu publiskas personas institūcija noformē rakstveidā.
5. Lai nodrošinātu šīs Kārtības īstenošanu Tehnikuma direktors var norīkot atbildīgo Tehnikuma darbinieku veikt šīs darbības. Darbinieka norīkošana neatbrīvo Tehnikuma direktoru no atbildības par kārtības ievērošanu un izpildi Tehnikumā.
 6. Kārtības I., II. un VII. nodaļa attiecas uz visiem Tehnikuma nodarbinātajiem (pedagogi, darbinieki, praktikanti). Papildus kārtības III., IV., V. VI., VII. nodaļa attiecas uz tiem Tehnikuma nodarbinātajiem, kuri atbilst valsts amatpersonas jēdzienam Interesu konflikta likuma izpratnē.

7. Par kārtību nodarbinātos informē, uzsākot darba tiesiskās attiecības, un darbavietā nodrošina viegli pieejamu informāciju par šo regulējumu.
8. Nodarbinātajiem, kuru amats pakļauts korupcijas riskam, Teknikums nodrošina apmācības, stājoties amatā, kā arī vismaz reizi trijos gados papildu apmācības par aktuālajiem jautājumiem interešu konflikta novēršanā un korupcijas novēršanā un apkarošanā, izmantojot kādu no Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr. 630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā šo noteikumu 12.punktā noteiktajām apmācības iespējām.

II. Koruptīvas darbības un ziņošana par iespējamiem pārkāpumiem

9. Korupcijas riskam ir pakļautas tās funkcijas (nodarbinātā darba uzdevumi), darbības jomas un procesi Teknikumā, kurus veicot nodarbināto amatu pienākumi ir saistīti ar šādām darbībām:
 - 9.1. izglītojamiem saistošu lēmumu un administratīvo aktu izdošana Teknikuma funkciju ietvaros;
 - 9.2. tiesībām rīkoties ar Teknikuma finanšu līdzekļiem un mantu;
 - 9.3. dalība publisko iepirkumu lēmumu pieņemšanas procesā;
 - 9.4. lēmumu pieņemšanu par materiālu vērtību sadali, pārdali, atsavināšanu, izlietojumu vai iznomāšanu, iegūšanu īpašumā;
 - 9.5. rīcība ar skaidru naudu vai citiem vērtīgiem aktīviem;
 - 9.6. ierobežotas pieejamības informācijas apstrāde, tostarp informācijas aprīte par fiziskas personas datiem.
10. Nodarbinātie savā darbā nepieļauj korupcijas risku iestāšanos, tostarp šādu rīcību:
 - 10.1. prettiesiska labuma pieprasīšana un pieņemšana;
 - 10.2. neatļauta dāvanu pieņemšana (izņemot Interesu konflikta likuma 13.panta 3.daļā un Kārtībā noteikto);
 - 10.3. neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai;
 - 10.4. prettiesiska rīcība publiskajos iepirkumos ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai;
 - 10.5. ļaunprātīga amata stāvokļa izmantošana;
 - 10.6. darba pienākumu izpilde interešu konflikta situācijā;
 - 10.7. neatļauta rīcība ar Teknikuma vai tās lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem;
 - 10.8. apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs;
 - 10.9. nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs;
 - 10.10. nodarbinātā ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu;
 - 10.11. nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret citiem darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu Teknikumā;
 - 10.12. neētiska rīcība.
11. Lai novērstu korupcijas risku iestāšanos, Teknikums nodrošina šādu darbību īstenošanu:
 - 11.1. nodarbinātajam nav iespēja rīkoties vienpersoniski, tostarp pienākumu izpildē ir nodrošināta atbildības dalīšana, nošķirot lēmuma sagatavošanu no lēmuma vienpersoniskas pieņemšanas (koleģialitātes princips);
 - 11.2. pastāv nodarbināto kontroles un uzraudzības mehānismi, nodrošinot nodarbināto darba uzdevumu uzraudzību un kontroli;
 - 11.3. veiktās darbības tiek dokumentētas, protokolētas sēdēs, noformējot rakstiski, un to veikšanas pamatojumu ir iespējams pārbaudīt (juridiskā pamatojama princips);
 - 11.4. pastāv un tiek veikta regulāra nodarbināto lēmumu un rīcības pēckontrole;
 - 11.5. paredzēta atbildība par pieļautajiem pārkāpumiem - disciplinārsoda piemērošana, atstādināšana no darba attiecību izpildes, darba uzteikums;

- 11.6. iespējama video novērošana vai audio ieraksta veikšana fizisko personu datu aizsardzības normu ietvaros;
12. Nodarbinātais var iesniegt ziņojumu par iespējamajiem citu nodarbināto korupcijas riskiem un pārkāpumiem, Tehnikumam nodrošinot ziņotāja anonimitāti.
13. Konstatējot korupcijas risku vai pārkāpumu Tehnikumā, nodarbinātais ziņo par konstatēto gadījumu, rīkojoties vienā no šādiem veidiem:
- 13.1. brīvas formas rakstveida iesniegums Tehnikuma direktoram vai viņa norīkotai atbildīgajai personai;
 - 13.2. brīvas formas elektronisks iesniegums uz Tehnikuma e-pasta adresi info@ventspilstehnikums.lv;
 - 13.3. telefoniska saziņa ar Tehnikuma direktoru vai viņa norīkotu atbildīgo personu;
 - 13.4. trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un nosūtīts atbildīgajai personai trauksmes celšanas jautājumos uz e – pastu: trauksme@ventspilstehnikums.lv. Papildus informācija par trauksmes celšanas iekšējo sistēmu pieejama Tehnikuma mājas lapā www.ventspilstehnikums.lv.
 - 13.5. ziņot Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam, ievērojot biroja vietnē www.knab.gov.lv norādīto kontaktinformāciju.
14. Nodarbinātais var ziņot arī citos veidos, kas nav noteikti šajā kārtībā. Ziņojumu formas trūkumi nevar būt par pamatu iesniegtās ziņojumu neizskatīšanai un Tehnikuma nereaģēšanai uz to pēc būtības.
15. Tehnikums nodrošina, ka tiek pieņemtas un izskatītas arī izglītojamo iesniegtās sūdzības un ziņojumi, izskatot tos pēc būtības.
16. Publiskas personas institūcijas vadītājam ir pienākums nekavējoties informēt Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju vai šajā likumā noteiktajos gadījumos — Satversmes aizsardzības biroja direktoru par atklātajiem šā likuma pārkāpumiem, kurus izdarījušas attiecīgās institūcijas valsts amatpersonas.
17. Komunikācijā ar izglītojamiem un darbiniekiem neatklāj informāciju par ziņotāja identitāti, saņemta ziņojuma faktu un tā saturu, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
18. Tehnikumā aizliegts apspriest izmeklēšanas faktu, ja Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs ir uzsācis izmeklēšanu.

III. Kartība, kādā nodarbinātais paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā, un amata uzdevuma izpildes nodošana citam darbiniekam

19. Saskaņā ar Interešu konflikta likumu par valsts amatpersonu ir uzskatāmi šādi Tehnikuma darbinieki:
- 19.1. Tehnikuma direktors un viņa vietnieki;
 - 19.2. Tehnikuma publiskā iepirkuma komisijas loceklis (tikai iepirkuma komisijas darba ietvaros);
 - 19.3. Tehnikuma nodarbinātais to darba pienākumu ietvaros, ja to izpilde ir saistīta ar Tehnikuma varas īstenošanu vai valsts finanšu līdzekļu (mantas) izlietošanu šo darbību ietvaros.
20. Par valsts amatpersonu uzskatāms arī darbinieks, kurš uz laiku pilda valsts amatpersonas amata pienākumus. Attiecībā uz šādu valsts amatpersonu piemērojami tie Interešu konflikta likumā paredzētie noteikumi, kuri attiecas uz valsts amatpersonu, kuras amata pienākumus tā pilda.
21. Valsts amatpersona atrodas interešu konfliktā, ja pildot valsts amatpersonas amata pienākumus, pieņem lēmumus vai piedalās lēmuma pieņemšanā, vai veic citas ar valsts amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs valsts amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

22. Atbildība par interešu konflikta novēršanas neievērošanu paredzēta gan disciplināri Tehnikumā, gan Administratīvās atbildības likumā un attiecīgās jomas normatīvajos aktos. Par smagākiem nodarījumiem piemērojams Krimināllikums.
23. Disciplināro izmeklēšanu veic Tehnikums atbilstoši Tehnikuma Darba kārtības regulējumam. Administratīvā pārkāpuma procesu veic kompetentā institūcija normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
24. Tehnikuma direktoram ir pienākums atbilstoši savai kompetencei nepieļaut, lai valsts amatpersonas nonāktu interešu konflikta situācijā un šādā situācijā īstenotu valsts amatpersonas amata pilnvaras.
25. Gadījumā, ja nodarbinātais, kas ir valsts amatpersona Kārtības 19. punkta izpratnē, konstatē, ka atrodas interešu konflikta situācijā, atstata sevi no konkrētā uzdevuma izpildes. Nodarbinātais ziņo par šo gadījumu Tehnikuma direktoram, kurš aizvietošanas kārtībā norīko citu darbinieku konkrētā uzdevuma izpildei.
26. Valsts amatpersona nekavējoties rakstveidā sniedz informāciju Tehnikuma direktoram par šādiem faktiem, ja tie konstatēti darba uzdevumu izpildes gaitā:
 - 26.1. par pašas, savu radnieku vai darījumu partneru mantisko vai citu personisko ieinteresētību kādas darbības veikšanā, kura ietilpst tās amata pienākumos;
 - 26.2. par komercsabiedrībām, kuru dalībnieks, akcionārs, biedrs, pārraudzības, kontroles vai izpildinstitūcijas loceklis ir šī valsts amatpersona vai tās radnieks, vai par to, ka pati valsts amatpersona vai tās radnieks ir individuālais komersants, kas saņem attiecīgās publiskas personas institūcijas publisko iepirkumu, partnerības iepirkumu, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu vai koncesiju, publiskas personas finanšu līdzekļus vai valsts vai pašvaldības garantētus kredītus, izņemot gadījumus, kad tos piešķir atklāta konkursa rezultātā.
27. Tehnikuma direktors pēc kārtības 26. punktā noteiktās informācijas saņemšanas norīko attiecīgās valsts amatpersonas funkciju izpildi citai valsts amatpersonai.
28. Tehnikuma direktora interešu konflikta gadījums tiek risināts ar dibinātāju, kas izvērtē interešu konflikta apstākļus, un norīko citu valsts amatpersonu konkrēto pienākumu izpildei.

IV. Amatu savienošanas atļaujas izsniegšanas kārtība

29. Lai nodrošinātu valsts amatpersonu darbību sabiedrības interesēs, novēršot amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz valsts amatpersonas lēmumiem un rīcību, Tehnikuma amatpersona ir tiesīga pildīt citu amatu tikai Interesu konflikta likumā noteiktajos gadījumos, saskaņojot to ar darba devēju.
30. Tehnikuma darbinieki, kuriem nav piemērojams valsts amatpersonas statuss Interesu konflikta likuma izpratnē, saskaņo blakus darbu ar darba devēju Darba likuma noteiktajā kārtībā.
31. Darbinieks neveic blakus darbu bez darba devēja rakstveida piekrišanas.
32. Saskaņā ar Interesu konflikta likumu nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona Kārtības 19.punkta izpratnē, nekavējoties iesniedz rakstveidā brīvas formas iesniegumu Tehnikuma direktoram, ja Interesu konflikta likums nosaka pienākumu saņemt atļauju amatu savienošanai.
33. Ja amata savienošana ar valsts amatpersonas amatu ir aizliegta, valsts amatpersona un Tehnikums rīkojas Interesu konflikta likuma 8. pantā noteiktajā kārtībā.
34. Ja amata savienošanai ir nepieciešama atļauja, Tehnikuma direktors izvērtē saņemto pamatojumu un lemj par atļaujas izdošanu amatu savienošanai Interesu konflikta likumā noteiktajā kārtībā.
35. Reizi gadā Tehnikuma direktors veic valsts amatpersonas amata savienošanas atļaujas pārskatīšanu, kuras laikā izvērtē, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai valsts amatpersonas konkrētā amata savienošana joprojām nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.

36. Nodarbinātā pienākums ir sadarboties ar Tehnikumu un sniegt nepieciešamo informāciju par faktisko apstākļu izmaiņām pēc savas iniciatīvas vai Tehnikuma pieprasījuma.
37. Tehnikuma direktora amata savienošana tiek izskatīta Tehnikuma dibinātāja noteiktā kārtībā.

V. Speciālie dāvanu pieņemšanas ierobežojumi ārpus valsts amatpersonas pienākumu pildīšanas

38. Valsts amatpersonai ārpus amata pienākumu pildīšanas ir aizliegts pieņemt dāvanas, ja attiecībā uz dāvinātāju valsts amatpersona viena gada laikā pirms dāvanas saņemšanas ir sagatavojusi vai izdevusi administratīvos aktus, kā arī slēgusi līgumus vai veikusi citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības.
39. Ja valsts amatpersona ārpus amata pienākumu pildīšanas ir pieņēmusi dāvanas no fiziskajām vai juridiskajām personām, tā nav tiesīga attiecībā uz dāvanas devēju viena gada laikā pēc dāvanas saņemšanas sagatavot vai izdot administratīvos aktus vai veikt uzraudzības, kontroles, izmeklēšanas vai sodīšanas funkcijas, vai administrēt maksātnespējas procesu, kā arī slēgt līgumus vai veikt citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības.

VI. Atļauja pieņemt dāvanas

40. Valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, ir atļauts pieņemt dāvanas Interesu konflikta likuma 13.¹panta otrajā daļā minētajos gadījumos, tas ir:
 - 40.1. valsts, oficiālo un darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs;
 - 40.2. valsts amatpersonai kā publiskas personas institūcijas pārstāvim valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās;
 - 40.3. valsts amatpersonai tā publiskas personas institūcija, kurā attiecīgā persona pilda amata pienākumus.
41. Par dāvanu Interesu konflikta likuma izpratnē nav uzskatāmi:
 - 41.1. ziedi;
 - 41.2. suvenīri, grāmatas vai reprezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru;
 - 41.3. apbalvojumi, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;
 - 41.4. jebkuri labumi un garantijas, ko valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina publiskas personas institūcija, kurā attiecīgā persona pilda amata pienākumus;
 - 41.5. pakalpojumi un dažāda veida atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības un kas ir publiski pieejamas;
 - 41.6. pakalpojumi un atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības.
42. Valsts amatpersonai par dāvanas saņemšanu ir pienākums informēt Tehnikuma direktoru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. Ziedojumu pieņemšanas kārtība

43. Valsts amatpersona, kā arī koleģiālā institūcija var pieņemt ziedojumu Tehnikuma vārdā, ja ziedojuma pieņemšana valsts amatpersonai nerada interešu konfliktu un neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz ziedotāju. Ziedojuma pieņemšanas gadījumā attiecībā uz ziedotāju vienu gadu pēc ziedojuma pieņemšanas netiek noslēgti tiesiski darījumi, izņemot gadījumus, kad ziedotājs atklāta konkursa rezultātā saņēmis publisko iepirkumu, finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus vai kad publiskas personas institūcijai šādu darījumu saskaņā ar

normatīvajiem aktiem ir pienākums slēgt, kā arī citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

44. Ziedojumu nepieņem no privātpersonas:

44.1. kura viena gada laikā pirms ziedojuma atvērēšanas ar attiecīgo publiskas personas institūciju vai attiecībā uz to noslēgusi tiesiskus darījumus, saņēmusi finanšu līdzekļus vai garantētus kredītus, izņemot gadījumus, kad:

44.1.1. darījums noslēgts vai finanšu līdzekļi un kredīti piešķirti atklāta konkursa rezultātā;

44.1.2. darījums noslēgts par pakalpojumu, kurš paredzēts attiecīgās publiskas personas institūcijas maksas pakalpojumu cenrādī;

44.2. darījums noslēgts par ziedojuma atvērēšanu;

44.3. par kuru attiecīgā publiskas personas institūcija (tās amatpersona) viena gada laikā pirms ziedojuma atvērēšanas izdevusi administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikusi uzraudzības vai kontroles funkcijas;

44.4. starp kuru un attiecīgo publiskas personas institūciju pastāv citas tiesiskas attiecības, kuru dēļ valsts amatpersonai, kas lemj par ziedojuma pieņemšanu, varētu rasties interešu konflikts.

45. Pirms ziedojuma pieņemšanas valsts amatpersona vai koleģiālā institūcija izvērtē, vai attiecībā uz ziedotāju vienu gadu pēc ziedojuma pieņemšanas neiestāties pienākums izdot administratīvos aktus, izņemot obligātos administratīvos aktus, veikt uzraudzības vai kontroles funkcijas un vai ziedojuma pieņemšana varētu radīt interešu konfliktu vai ierobežot Tehnikuma normatīvajos aktos noteikto funkciju vai uzdevumu izpildi.

46. Pirms ziedojumu pieņemšanas nepieciešas saņemta augstākas amatpersonas vai koleģiālās institūcijas rakstveida atļauja.

47. Ja ziedojums tiek atvēlēts kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, bērnu vai jauniešu sporta, vides vai veselības aizsardzības vai sociālās palīdzības veicināšanai, kā arī ziedotāja kalendāra gadā veikto ziedojumu kopējā summa attiecīgajai publiskas personas institūcijai nepārsniedz triju minimālo mēnešalgu apmēru, Kārtības 42.-46. punkti nav piemērojami.

VIII. Dāvanu un ziedojumu reģistrs

48. Dāvanas uz ziedojumi tiek fiksēti Tehnikuma dāvanu un ziedojumu reģistrā (turpmāk – Reģistrs).

49. Reģistru uztur Tehnikuma galvenais finanšu speciālists.

50. Pēc Dāvinājuma vai ziedojuma saņemšanas un reģistrācijas reģistrā, Tehnikuma galvenais finanšu speciālists nodod informāciju Tehnikuma sabiedrisko attiecību speciālistam informācijas publicēšanai Tehnikuma mājas lapā.

51. Dāvanas vērtības noteikšanai var tikt sasaukta komisija.

IX. Nodarbinātā rīcība gadījumā, ja tiek piedāvāts kukulis/dāvana

52. Veicot amata pienākumus un komunicējot ar trešo personu, nodarbinātajiem jāsniedz korekti un precīzi tiesību normu skaidrojumi. Jāizvairās no iesaistīšanās diskusijā ar trešo personu par tādiem jautājumiem, kuri nav saistīti ar konkrēto gadījumu vai tiešo amata pienākumu izpildi.

53. Ja persona izsaka nenoteiktus mājienus par kukuļa/dāvanas piedāvājuma iespēju vai veic citas darbības, piemēram, raksta uz papīra noteiktus ciparus, rāda aizdomīgus žestus, demonstrē naudas zīmes vai veic jebkādas citas darbības, kas rada aizdomas par iespējamu kukuļa piedāvājumu, nodarbinātā jānorāda, ka Tehnikuma nodarbinātā pieņemtais lēmums attiecībā uz personu netiks grozīts.

54. Ja apstākļi liecina, ka persona, neskatoties uz darbinieka noraidošo rīcību, uzstājīgi veic darbības, kas liecina par to, ka varētu tikt piedāvāts kukulis/dāvana, nodarbinātajam pēc

iespējas jārikojas tā, lai turpmākās darbības fiksētu tehniskie līdzekļi video vai audio ierakstā, izmantojot Tehnikuma tehniku vai privātos tehniskos līdzekļus. Ja tehnisko līdzekļu izmantošana nav iespējama, nodarbinātajam jācenšas precīzi atcerēties personas uzvedība, žesti, vārdi u.tml.

55. Ja tas iespējams, nodarbinātajam jācenšas atrast iespējamus lieciniekus, kuri atrodas netālu un vēlāk varētu liecināt par pārkāpumu vai noziedzīgā nodarījuma apstākļiem. Liecinieki var būt darba kolēģi vai citas personas, kas atradās vienā telpā vai tuvumā ar nodarbināto, kad tika piedāvāts kukulis. Nodarbinātajam jāfiksē šo personu dati, lai vēlāk nepieciešamības gadījumā no tām varētu pieņemt paskaidrojumus vai liecības.
56. Ja saistībā ar amata pienākumu pildīšanu veidojas situācija, kad nodarbinātajam persona tieši un nepārprotami piedāvā kukuli, darbiniekam kategoriski jānoraida kukuļa piedāvājums, un jārikojas sekojoši:
 - 56.1. ja situācija atļauj, jānoskaidro kukuļdevēja personība un kukuļdošanas mērķi un iemesli, cenšoties izzināt pēc iespējas vairāk par kukuļdevēja nodomiem, kā arī to, kā interesēs tas tiek darīts;
 - 56.2. jācenšas iegaumēt kukuļdevēja izskats, lai vēlāk varētu personu atpazīt vai arī sniegt precīzu personas ārienes pazīmju raksturojumu;
 - 56.3. nekad neatstāt trešo personu vienu darba vietā vai nesekot uzaicinājumam sarunas turpināšanai ārpus darba vietas telpām, lai neradītu nepamatotas aizdomas par pieņemtu kukuli;
 - 56.4. par kukuļdošanas mēģinājumu nekavējoties mutiski ziņot savam tiešajam priekšniekam vai, ja tas nav iespējams, kādam no kolēģiem;
 - 56.5. gadījumā, ja kukulis tiek iedots pret nodarbinātā gribu (atstāts uz galda, ielikts atvilktnē, kabatā vai kādā citādā veidā) un darbiniekam nav iespējas to atdot, tas jāatstāj noliktajā vietā, neaizskarot to.
57. Par kukuļa iedošanu vai tā mēģinājumu nekavējoties noformējams akts, ko paraksta par notikušo informētās personas. Aktā norāda kukuļdošanas laiku, iespējamo kukuļdevēju, naudas summu (ja to var noteikt) vai citu materiālo labumu aprakstu un lieciniekus.
58. Gadījumā, ja kukulis pret nodarbinātā gribu tiek saņemts pasta sūtījuma veidā, tad arī jānoformē akts 57. punktā noteiktajā kārtībā.

X. Nobeiguma noteikumi

59. Jautājumi, kas netiek regulēti ar šo Kārtību, tiek risināti saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.
60. Šī Kārtība stājas spēkā ar to parakstīšanas brīdi.
61. Ar šīs Kārtības stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušiem Ventspils Tehnikuma 2021. gada 10.decembra iekšējos kārtības noteikumus Nr. 1-08.05/012 "Kārtība, kādā darbinieks vai pedagogs ziņo par iespējamām pārkāpumiem un koruptīvām darbībām Ventspils tehnikumā un kādā veidā rīkojas dāvanu/kukuļa piedāvāšanas gadījumā".

Direktore

Izstrādāja:
Juriste Dz.Pumpure
jurists@ventspilstehnikums.lv



K.Vāgnere-Davidova

Personāla speciāliste K.A.Matvejeva
personals@ventspilstehnikums.lv