

VAS "Latvijas Pasts"
Reģ.Nr.40003052790
Ziemeļu iela 10,
Lidosta "Rīga",
Mārupes novads,
LV-1000

info@pasts.lv
www.pasts.lv

+371 2700 8001



APSTIPRINĀTS

VAS "Latvijas Pasts"
2023.gada 14.augusta
valdes sēdē ar lēmumu Nr.10
(protokols Nr.46/2023)

**Noteikumi
par VAS "Latvijas Pasts" valsts amatpersonu
pieņemto dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu,
izmantošanu un izpirkšanu**

Pasts

*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Saturs

1. LP Noteikumos lietotie termini un to skaidrojums	2
2. Vispārīgie noteikumi	3
3. Komisijas par LP Valsts amatpersonu Dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu, izmantošanu un izpirkšanu kompetence un atbildība	3
4. Paziņojuma par Dāvanas pieņemšanu iesniegšana un reģistrēšana	4
5. Dāvanu novērtēšana	4
6. Dāvanu izmantošana	5
7. Dāvanu izpirkšana	6
Pielikums Nr.1.....	7
Pielikums Nr.2.....	9
Pielikums Nr.3.....	10

1. LP Noteikumos lietotie termini un to skaidrojums

Termins	Skaidrojums
Dāvana	Valsts amatpersonas, kā LP pārstāvja, valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās, kā arī oficiālo un darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs pieņemta mantiska dāvana, izņemot ziedus, suvenīrus, grāmatas vai reprezentācijas priekšmetus (ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru), apbalvojumus, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos. Valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, un ārpus amata pienākumu pildīšanas ir atļauts pieņemt dāvanas tikai Latvijas Republikas normatīvos aktos noteiktos gadījumos un ievērojot LP ētikas principus.
LP Noteikumi	LP "Noteikumi par VAS "Latvijas Pasts" valsts amatpersonu pieņemto dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu, izmantošanu un izpirkšanu".
Komisija	LP komisija par LP valsts amatpersonu pieņemto dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu, izmantošanu un izpirkšanu.
Likums	Likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
LP	Valsts akciju sabiedrība "Latvijas Pasts".
MK Noteikumi	Ministru kabineta 2013.gada 21.maija noteikumi 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".
Pielikums Nr.1	Valsts amatpersonas paziņojums par dāvanas pieņemšanu.
Pielikums Nr.2	Komisijas kārtotais "Valsts amatpersonu pieņemto dāvanu uzskaites žurnāls".
Pielikums Nr.3	LP dāvanu reģistrēšanas, novērtēšanas, izmantošanas un izpirkšanas komisijas sagatavotais "Valsts amatpersonas pieņemtās dāvanas novērtēšanas akts".

Termins	Skaidrojums
Valsts amatpersona	LP Noteikumu izpratnē – LP padomes vai valdes loceklis.

2. Vispārīgie noteikumi

- 2.1. LP Noteikumi nosaka kārtību, kādā reģistrējamās, novērtējamās, izmantojamās un izpērkamās Dāvanas, kas pieņemtas, pildot LP Valsts amatpersonas pienākumus, un kas saskaņā ar Likumu ir publiskās personas institūcijas, t.i., LP ģpašums.
- 2.2. Par LP ģpašumu tiek uzskatītas mantiskas Dāvanas, kuras Valsts amatpersonai ir atļauts pieņemt saskaņā ar Likumu, pildot amata pienākumus, un kuras pasniedz:
 - 2.2.1. valsts, oficiālo un darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvastīs;
 - 2.2.2. Valsts amatpersonai kā LP pārstāvim valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās.
- 2.3. Situācijās, kuras nav minētas LP Noteikumu 2.2.punktā, Valsts amatpersonas rīkojas saskaņā ar LP ētikas principiem.
- 2.4. Ja starp LP Noteikumiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem ir pretrunas, saistošs ir Likumā un MK Noteikumos noteiktais.
- 2.5. LP Noteikumi ietilpst LP pārvaldību procesos un iekšējās kontroles sistēmā, jo ļauj savlaicīgi identificēt un samazināt korupcijas risku attiecībā uz Valsts amatpersonām, izmantojot viņiem pasniegtas Dāvanas.
- 2.6. Dāvanas tiek vērtētas saskaņā ar LP Noteikumos noteikto kārtību.

3. Komisijas par LP Valsts amatpersonu Dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu, izmantošanu un izpirkšanu kompetence un atbildība

- 3.1. Dāvanas reģistrē, novērtē un lēmumu par to izmantošanu un izpirkšanu pieņem Komisija. Komisija ir koleģiāla institūcija, kuru ar LP rīkojumu izveido LP valdes priekšsēdētājs.
- 3.2. Komisijas sastāvā ir 3 (trīs) locekļi, kas nav Valsts amatpersonas, katrs ar balsstiesībām, un tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja to pieņemšanā piedalās visi Komisijas locekļi.
- 3.3. Komisijas sēdes tiek sasauktas nepieciešamības gadījumā un var tikt rīkotas kā klātienē, tā arī attālināti vai jaukti, izmantojot tam paredzētos tehniskos risinājumus.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs:
 - 3.4.1. par Komisijas sēžu norisi;
 - 3.4.2. to protokolēšanu;
 - 3.4.3. Dāvanas reģistrēšanu;
 - 3.4.4. kā arī ir materiāli atbildīgs par Dāvanas glabāšanu līdz lēmuma pieņemšanai par Dāvanas izmantošanu vai izpirkšanu. Ja Dāvana saskaņā ar LP Noteikumu 4.4.punktu atrodas pie Dāvanas saņēmēja, tad Dāvanas saņēmējs ir materiāli atbildīgs par Dāvanas glabāšanu līdz Komisijas lēmuma pieņemšanai par Dāvanas izmantošanu vai izpirkšanu.
- 3.5. LP valdes sekretārs vai viņa prombūtnes laikā persona, kas viņu aizvieto, protokolē Komisijas sēdes.

- 3.6. Komisija lēmumu pieņem ar balsu vairākumu, balsojot atklāti, un tas ir saistošs LP Valsts amatpersonām.
- 3.7. Ja kāds no Komisijas locekļiem nepiekrīt Komisijas lēmumam, viņam ir tiesības prasīt, lai Komisijas sēdes protokolā tiktu ierakstīts viņa atšķirīgais viedoklis.
- 3.8. Komisijas sēžu protokolu paraksta Komisijas locekļi Komisijas sēdes protokolētājs.
- 3.9. Komisijas priekšsēdētājam ir jānodrošina Komisijas sēžu protokolu un citas dokumentācijas saglabāšana saskaņā ar LP Noteikumu 4.8.punktā noteikto.

4. Paziņojuma par Dāvanas pieņemšanu iesniegšana un reģistrēšana

- 4.1. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Dāvanas pieņemšanas Dāvanas saņēmējs iesniedz LP valdes sekretāram Komisijai adresētu rakstisku Paziņojumu par Dāvanas pieņemšanu, aizpildot Paziņojumu (Pielikums Nr.1).
- 4.2. Ja Dāvanas saņēmējs Dāvanu pieņēmis valsts, oficiālās vai darba vizītes laikā, Paziņojumu iesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā pēc vizītes noslēguma dienas.
- 4.3. Ja objektīvu iemeslu dēļ Paziņojumu un Dāvanu nav iespējams iesniegt LP Noteikumu 4.1. un 4.2.punktā norādītajā termiņā, Dāvanas saņēmējs to iesniedz tūlīt pēc tam, kad beigušies apstākļi, kas kavējuši iesniegt Paziņojumu.
- 4.4. Iesniedzot Paziņojumu, Dāvanas saņēmējs tam pievieno Dāvanu, izņemot gadījumu, ja Dāvanu nav iespējams pievienot:
 - 4.4.1. tās specifisko īpašību dēļ, piemēram, tas var samazināt Dāvanas vērtību vai Dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt Dāvanas vērtību;
 - 4.4.2. Dāvana, lai to pievienotu Paziņojumam, būtu jāpārvieto no citas apdzīvotas vietas.
- 4.5. Ja Paziņojumam netiek pievienota Dāvana, Paziņojumu var iesniegt ar elektronisko parakstu parakstītu, pievienojot tam Dāvanas fotogrāfiju saskaņā ar LP Noteikumu 5.4.punktu.
- 4.6. Saņemot Dāvanas saņēmēja Paziņojumu, LP valdes sekretārs, pārstāvot Komisiju, nodrošina Paziņojuma un tam pievienotas Dāvanas reģistrēšanu, informācijas uzkrāšanai izmantojot tam atbilstoši izveidotu Žurnālu (Pielikums Nr.2), Paziņojuma saņemšanas dienā informējot par to Komisijas priekšsēdētāju.
- 4.7. Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdi Dāvanas novērtēšanai 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Dāvanas saņēmēja Paziņojuma saņemšanas dienas. Par Komisijas sēdes norises laiku un vietu, pievienojot sēdes materiālus, Komisijas priekšsēdētājs vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms Komisijas sēdes nosūta informāciju elektroniski Komisijas locekļiem uz to e-pasta adresēm.
- 4.8. Visi dokumenti, kas attiecas uz Dāvanas reģistrēšanu, novērtēšanu, izmantošanu un izpirkšanu vai iznīcināšanu, tiek glabāti 5 (piecus) gadus pēc tam, kad Dāvanu saņēmēji ir beiguši pildīt attiecīgās Valsts amatpersonas amata pienākumus.

5. Dāvanu novērtēšana

- 5.1. Komisija nosaka Dāvanas vērtību tās novērtēšanas brīdī, kā arī izvērtē, vai Dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība.
- 5.2. Komisija nosaka Dāvanas vērtību atbilstoši Latvijas tirgus cenām, ja nepieciešams, pieaicinot ekspertu, un sagatavo Aktu (Pielikums Nr.3), kuru apstiprina LP valdes priekšsēdētājs.

- 5.3. Ja Komisija 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. Komisija iesniegumam pievieno fotogrāfiju saskaņā ar LP Noteikumu 5.4.punktu, kurā Dāvana labi redzama un ir identificējama. Pēc Kultūras ministrijas pieprasījuma tai nododama arī pati Dāvana.
- 5.4. Dāvanas fotogrāfijas minimālais izmērs ir 8 x 12 cm, maksimālais izmērs – 29 x 42 cm. Digitāli iesniegtajam aprakstam pievieno fotogrāfiju ar izšķirtspēju vismaz 800 x 533 pikseļi.
- 5.5. Ja Dāvana ir mākslas vai kultūrvēsturiskā vērtība, Kultūras ministrija norāda muzeju, kuram Dāvana ir nododama krājuma papildināšanai un ekspozīciju veidošanai.
- 5.6. LP Finanšu vadības departamenta Grāmatvedības daļa pēc Dāvanas novērtēšanas un, pamatojoties uz Akta norakstu, uzskaita Dāvanu atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos par kārtību, kādā LP kārtu grāmatvedības uzskaiti.

6. Dāvanu izmantošana

- 6.1. Ja Kultūras ministrijas atzinumā norādīts muzejs, kuram Dāvana ir nododama krājumu papildināšanai un ekspozīciju veidošanai, Komisija pieņem lēmumu par Dāvanas nodošanu attiecīgajam muzejam.
- 6.2. 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:
 - 6.2.1. nodod izpirkšanai Dāvanas saņēmējam;
 - 6.2.2. izmanto LP vajadzībām;
 - 6.2.3. bez atlīdzības nodod lietošanā citai publiskas personas institūcijai;
 - 6.2.4. nodod izpirkšanai citai LP Valsts amatpersonai vai darbiniekam, kurš ir izteicis vēlmi Dāvanu izpirkt.
- 6.3. Ja Komisija nolemj, ka Dāvana tās specifisko īpašību dēļ nevar tikt izmantota nevienā no LP Noteikumu 6.2.punktā minētajiem veidiem, Komisija pieņem lēmumu par Dāvanas iznīcināšanu.
- 6.4. Ja Komisija novērtē Dāvanu un atbilstoši LP Noteikumu 6.2.1.punktam nolemj, ka Dāvanu var izpirkt Dāvanas saņēmējs, Komisijai, ievērojot LP Noteikumu 6.2.punktā noteikto secību, ir jāparedz nākamais Dāvanas izmantošanas veids gadījumā, ja Dāvanu saņēmējs neizpirks to novērtēšanas cenas dēļ.
- 6.5. Komisijas priekšsēdētājs par Komisijas lēmumu e-pastā informē Dāvanas saņēmēju uzreiz pēc Komisijas sēdes.
- 6.6. Dāvanas saņēmējs, uzzinot Komisijas lēmumu par iespēju izpirkt Dāvanu saskaņā ar LP Noteikumu 6.2.1.punktu, 3 (trīs) darba dienu laikā e-pastā paziņo Komisijas priekšsēdētājam vai maksās par Dāvanu tās Komisijas novērtēšanas cenu.
- 6.7. Ja Dāvanu saņēmējs atsakās izpirkt Dāvanu tās novērtēšanas cenas dēļ un Komisija, kā nākamo Dāvanas izmantošanas veidu paredzēja iespēju nodot Dāvanu izpirkšanai citai LP Valsts amatpersonai vai darbiniekam, tad par to tiek paziņots LP iekštīkla portālā (intranetā).
- 6.8. Pēc paziņojuma LP iekštīkla portālā (intranetā) tiesības Dāvanu izpirkt ir tai citai LP Valsts amatpersonai vai darbiniekam, kurš pirmais e-pastā izteiks tādu vēlmi Komisijas priekšsēdētājam.
- 6.9. Ja Dāvana saskaņā ar LP Noteikumu 6.7. un 6.8.punktiem netika izpirkta 2 (divu) nedēļu laikā, Dāvana tiek iznīcināta.

- 6.10. Komisija, pieņemot lēmumu par Dāvanas izmantošanu vai iznīcināšanu, papildina Žurnālu ar attiecīgu informāciju.
- 6.11. Komisija 10 (desmit) darba dienu laikā pēc tās lēmuma pieņemšanas saskaņā ar LP Noteikumu 6.2.2., 6.2.3., 6.3., 6.9.punktiem, par to paziņo LP Tehniskā departamenta direktoram, kas nodrošina Komisijas lēmuma izpildi.

7. Dāvanu izpirkšana

- 7.1. Ja Dāvana nodota LP izmantošanai, Dāvanas saņēmējs līdz amata pienākumu pildīšanas beigām vai 3 (trīs) mēnešu laikā pēc amata pienākumu pildīšanas beigām ir tiesīgs iesniegt Komisijai iesniegumu par Dāvanas izpirkšanu.
- 7.2. Maksu par izpērkamo Dāvanu atbilstoši Komisijas noteiktajai Dāvanas vērtībai persona, kura Dāvanu izpērk, ieskaita LP noteiktajā norēķinu kontā.
- 7.3. Pēc tam, kad dokuments par veikto samaksu iesniegts Komisijai, persona saņem izpērkamo Dāvanu un Komisijas priekšsēdētājs izdara attiecīgu ierakstu Žurnālā.

AMATPERSONAS PAZIŅOJUMS PAR DĀVANAS PIEŅEMŠANU

1. Dāvanas saņēmējs

(amats, vārds, uzvārds)

2. Dāvanas apraksts

3. Dāvanas pieņemšanas
vieta

un datums (dd.mm.gggg.)

4. Dāvanas vērtība, ja tā
ir zināma (cipariem un
vārdiem)

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

5. Dāvanas pasniegšanas
iemesls

(saskaņā ar LP Noteikumu 2.2.punktu)

6. Dāvanas pasniedzējs
(vajadzīgo atzīmēt)

- ☐ nav zināms
☐ fiziska persona

(vārds, uzvārds, amats)

- ☐ juridiska persona

(nosaukums)

- ☐ ārvalsts delegācija

(delegācijas nosaukums)

7. Dāvanu nav
iespējams pievienot

- ☐ tas var samazināt dāvanas vērtību

VP03-08 Noteikumi par VAS "Latvijas Pasts" valsts amatpersonu
pieņemto dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu, izmantošanu un izpirkšanu

tās specifisko īpašību
dēļ* (vajadzīgo atzīmēt)

- ☐ dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt dāvanas vērtību
- ☐ tā būtu jāpārvieta 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*
(vajadzīgo atzīmēt)

- ☐ jā
- ☐ nē

Paraksts**

Datums** (dd.mm.gggg.)

Piezīmes

* Dāvana var nebūt pievienota Paziņojumam saskaņā ar LP Noteikumu 4.4.punktu. Ja dāvana ir pievienota Paziņojumam, Paziņojuma 7., 8. un 11.punktu neaizpilda.

** Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

VALSTS AMATPERSONU PIEŅEMTO DĀVANU UZSKAITES ŽURNĀLS

Paziņojuma saņemšanas datums	Reģistrācijas numurs	Dāvanas saņēmējs	Dāvanas apraksts	Dāvanas pieņemšanas vieta	Dāvanas pieņemšanas datums

Dāvanas saņēmēja norādītā dāvanas vērtība	Dāvanas pasniegšanas iemesls	Dāvanas pasniedzējs	Iemesls, ja dāvanu nav iespējams pievienot paziņojumam	Dāvanas atrašanas vieta, ja dāvana nav pievienota paziņojumam	Ir pievienota dāvanas fotogrāfija

Vai ir vēlme dāvanu izpirkt	Komisijas lēmumu nosūtīt elektroniski	Komisijas lēmuma pieņemšanas datums	Vai dāvanai ir mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība	Dāvanas izmantošanas veids	Atzīme par dāvanas iznīcināšanu

Pielikums Nr.3

APSTIPRINU

VAS "Latvijas Pasts"
valdes priekšsēdētājs _____

_____. _____. _____.
paraksts _____

VALSTS AMATPERSONAS PIEŅEMTĀS DĀVANAS NOVĒRTĒŠANAS AKTS

1. Komisijas sēdes laiks _____ Plkst. _____: _____ Klātienē/ attālināti/ jaukti
2. Komisijas sastāvs
Priekšsēdētājs _____
Komisijas loceklis _____
Komisijas loceklis _____
3. Dāvanas saņēmējs Valsts amatpersona _____
4. Informācija par Paziņojumu
Datums _____ Reģistrācijas numurs _____
5. Dāvanas saņēmēja norādītā dāvanas vērtība

(izteikta euro pēc grāmatvedībā izmantojamā ārvalstu valūtas kursa darījuma dienā)
6. Iemesls, kāpēc komisija izskata dāvanas fotogrāfiju, ja dāvana nav pievienota Paziņojumam
☐ tas var samazināt dāvanas vērtību
☐ dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt dāvanas vērtību
☐ tā būtu jāpārvieta no citas apdzīvotas vietas
☐ cits iemesls _____
7. Komisijas dāvanas novērtējums atbilstoši Latvijas tirgus cenām

(izteikta euro pēc grāmatvedībā izmantojamā ārvalstu valūtas kursa darījuma dienā)
8. Vai dāvanai varētu būt mākslas vai kultūrvēsturiska vērtība?
☐ jā
☐ nē

VP03-08 Noteikumi par VAS "Latvijas Pasts" valsts amatpersonu
pieņemto dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu, izmantošanu un izpirkšanu

9. Iesniegums Kultūras ministrijai	Fotogrāfija un iesniegums tika iesniegti Kultūras ministrijā _____._____.	
10. Kultūras ministrijas atbilde	_____	
11. Dāvana tiek uzskaitīta LP grāmatvedībā	Datums _____._____.	
12. Vai dāvanas saņēmējam ir vēlme dāvanu izpirkt?	☐ jā ☐ nē	
13. Komisijas lēmums	☐ dāvanu nodot izpirkšanai dāvanas saņēmējam ☐ dāvana tiks izmantota VAS "Latvijas Pasts" ☐ dāvana bez atlīdzības tiks nodota lietošanā citai publiskas personas institūcijai ☐ dāvanu nodot izpirkšanai citai VAS "Latvijas Pasts" amatpersonai vai darbiniekam ☐ dāvanu iznīcināt	
14. Dāvanas saņēmēja informēšana	Datums _____._____.	Elektroniski/ rakstiski vēstulē
15. Datums, kad dāvana ir apmaksāta/ nodota/iznīcināta	☐ dāvana apmaksāta ☐ dāvana nodota ☐ dāvana iznīcināta	
	Datums _____._____.	
16. Komisiju locekļu balsojums un paraksti	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
17. Piezīmes	_____ _____	
18. Komisijas sekretāra paraksts un atšifrējums	_____	