



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, 67026131, e-pasts: riga@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

11.06.2026.

Nr. RD-26-23-nti

Dāvanu pieņemšanas ierobežošanas kārtība Rīgas valstspilsētas pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka dāvanu pieņemšanas ierobežojumus Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāžu, t. sk. padotības iestāžu, darbiniekiem un amatpersonām (turpmāk – nodarbinātais), dāvanu pieņemšanas izņēmumus, rīcību ar saņemtām dāvanām, kā arī kārtību, kādā uzrauga noteikumu ievērošanu.

2. Noteikumos lietotie termini:

2.1. dāvana – jebkāds materiāls vai nemateriāls labums (priekšmets, pakalpojums, izklaides pasākums);

2.2. suvenīrs – nelielas vērtības reprezentācijas priekšmets ar institūcijas, pasākuma vai sadarbības iniciatīvas simboliku vai informatīvu nozīmi (piemēram, pildspalva, kalendārs, piezīmju bloks, krūze, nozīmīte, atslēgu piekariņš, auduma soma, grāmata). Par suvenīru neuzskata priekšmetu, ja tā kvalitāte, zīmols, ekskluzivitāte, personalizācija vai aplēšamā vērtība liecina par personiska labuma sniegšanu.

3. Noteikumu mērķis ir novērst interešu konflikta un korupcijas riskus, nodarbināto attieksmes ietekmēšanu ar dāvanām, nodrošināt nodarbināto objektivitāti, neatkarību un uzticamību, pildot amata vai darba pienākumus, kā arī stiprināt iekšējās kontroles sistēmu atbilstoši labas pārvaldības principiem.

4. Noteikumi neattiecas uz rīcību gadījumos, ko nosaka ārējie normatīvie akti:

4.1. dāvinājumu un ziedojumu pieņemšana publiskas personas vajadzībām;

4.2. diplomātisku dāvanu un dāvanu, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums, pieņemšana;

4.3. apbalvojumu, balvu un godalgu saņemšana.

5. Nodarbinātais, kura amatam ir piemērojams valsts amatpersonas statuss, noteikumus piemēro tiktāl, ciktāl tie nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.

II. Dāvanu pieņemšanas aizliegums

6. Nodarbinātajam ir aizliegts pieņemt dāvanas:

6.1. kas ir saistītas vai var tikt uztvertas kā saistītas ar amata vai darba pienākumu izpildi, ieņemamo amatu, dienesta stāvokli;

6.2. kas ir reāls atlīdzinājums par nodarbinātā paveikto uzdevumu pašvaldībā vai var tikt uztverts kā tāds;

6.3. ja ir pamats uzskatīt (pasniegšanas apstākļi, dāvinātāja identitāte, dāvinātāja iepriekšējā rīcība vai tml.), ka tā tiek pasniegta saistībā ar nākotnes lēmuma ietekmēšanu, personāla atļaušanu, iepirkumu, uzraudzību, kontroli, disciplinārlietu vai citu darbību, kurā iespējams interešu konflikta vai neatļautas ietekmēšanas risks. Dāvanu pieņemšanas aizliegums ir spēkā neatkarīgi no dāvanas pasniegšanas laika – pirms lēmuma sagatavošanas, lēmuma sagatavošanas laikā vai pēc lēmuma pieņemšanas.

7. Nodarbināto par dāvanas saņēmēju uzskata arī tad, ja dāvanu saņem vai izmanto nodarbinātā laulātais, reģistrēts partneris, radnieks vai cita persona, kurai ar nodarbināto ir kopīga saimniecība vai faktiskas ģimenes attiecības.

8. Nodarbinātajam ir aizliegts pieņemt kā dāvanu:

8.1. skaidru un bezskaidru naudu, dāvanu kartes, maksas digitālo pakalpojumu piekļuves, licences, kriptotaktīvus un citus naudas ekvivalentus vai digitālas vērtības;

8.2. aizdevumus, atlaides, pakalpojumus, viesnīcu izmitināšanu, reklāmas, mācību, sporta vai izklaides pasākumu apmaksu, ceļojumu vai transporta apmaksu, iespēju iegādāties preces vai pakalpojumus par nosacījumiem, kas nav publiski pieejami, un citus personiskus labumus par pazeminātu vērtību, kas nav vispārējais tirgus piedāvājums.

9. Situācijā, kad tiek dota neatļauta dāvana, nodarbinātā pienākums ir nepārprotami atteikties no tās pieņemšanas – pateikties par dāvinātāja laipnību un paskaidrot, ka pašvaldībā dāvanu pieņemšana ir aizliegta.

III. Dāvanu pieņemšanas izņēmumi

10. Nodarbinātais drīkst pieņemt ziedus un suvenīrus, ja dāvinātāja nolūks ir uzmanības apliecinājums un to raksturs (pasniegšanas apstākļi, regularitāte vai aplēšamā vērtība) nerada aizdomas par mēģinājumu ietekmēt nodarbinātā attieksmi vai nav pateicība par pieņemtu lēmumu.

11. Pašvaldībā ir atļauta koleģiāla viesmīlība un koleģiālas dāvanas starp pašvaldības nodarbinātajiem saistībā ar profesionāliem sasniegumiem, personisku dzīves notikumu, valsts svētkiem vai atzīmējamām dienām, ja tās tiek pasniegtas personisku vai koleģiālu attiecību ietvaros un konkrētie apstākļi nerada pamatotas šaubas par iespējamu lēmuma ietekmēšanu, interešu konfliktu vai atlīdzību par labvēlīgu rīcību. Uz šajā punktā minēto koleģiālo viesmīlību un koleģiālajām dāvanām nav attiecināmi šo noteikumu 8. punktā minētie aizliegumi.

12. Nodarbinātais, pārstāvēd iestādi, drīkst pieņemt nelielas vērtības simboliskas dāvanas no sadarbības partneriem vai citām trešajām pusēm saistībā ar valsts svētkiem vai atzīmējamām dienām atbilstoši tradīcijām un nodot tās kolektīva rīcībā.

13. Pašvaldības izglītības iestādē nodarbinātais papildus 10. punktā noteiktajam drīkst pieņemt kolektīvas dāvanas no pašvaldības izglītības iestāžu izglītojamiem vai to likumiskajiem pārstāvjiem saistībā ar mācību procesa tradīcijām (piemēram, izlaidums), nodarbinātā dzīves notikumiem, valsts svētkiem vai atzīmējamām dienām, ja to pasniegšana nav saistīta ar vērtēšanu, uzņemšanu, pārcelšanu, atlasī, disciplināru jautājumu izskatīšanu vai citu ietekmējamu lēmumu un ja tās kopējā vērtība (t. sk. pašdarinātas dāvanas sastāvdaļu vērtība) nepārsniedz 50 *euro*. Uz kolektīvu dāvanu attiecas noteikumu 8. punktā minētie aizliegumi.

14. Nodarbinātais drīkst izmantot publiski pieejamus labumus, atlaides vai kuponus, ja tie ar vienādiem nosacījumiem pieejami nenoteiktam personu lokam vai objektīvi noteiktai plašai personu grupai un nav saistīti ar nodarbinātā amatu vai darba pienākumu izpildi.

15. Izņēmumi no dāvanu pieņemšanas ierobežojumiem nav piemērojami, ja konkrētie apstākļi rada pamatotas šaubas, ka dāvana ir saistīta ar nodarbinātā objektivitātes ietekmēšanu, atlīdzību par labvēlīgu rīcību vai citu prettiesiskas ietekmēšanas nolūku.

IV. Rīcība ar saņemtām dāvanām un dokumentēšana

16. Nodarbinātā pienākums visos gadījumos ir izvērtēt dāvinātāja nolūkus un situācijas kontekstu, ievērojot noteikumos minētās prasības, un izsvērt, vai dāvanas pieņemšana varētu radīt jebkādas saistības ar dāvinātāju nākotnē un vēlāk ietekmēt pienākumu veikšanu un lēmumu pieņemšanu.

17. Ja ir šaubas par rīcības pareizību konkrētajā situācijā, nodarbinātais lēmumu pieņem, konsultējoties ar pašvaldības Centrālās administrācijas Kvalitātes un risku vadības nodaļu (turpmāk – Nodaļa).

18. Ja neatļauta dāvana ir atsūtīta pa pastu, ar kurjeru, elektroniski apmaksāta vai citādi nodota bez iespējas no tās nekavējoties atteikties un dāvanas devējs vai nosūtītājs ir zināms, un dāvanas nodošana atpakaļ ir iespējama, nodarbinātais informē par to tiešo vadītāju un trīs darba dienu laikā organizē tās atdošanu vai nosūtīšanu atpakaļ, pievienojot paskaidrojumu par pašvaldībā noteikto dāvanu pieņemšanas aizliegumu.

19. Ja neatļauta dāvana ir anonīmi atsūtīta vai atstāta, devējs nav noskaidrojams un dāvanas nodošana atpakaļ objektīvi nav iespējama, nodarbinātais kopā ar vismaz diviem pieaicinātiem lieciniekiem sagatavo aktu, kurā norāda dāvanas aprakstu, iespējamo vērtību, saņemšanas vai atrašanas apstākļus, datumu, vietu un pieņemto lēmumu par turpmāko rīcību. Aktu par anonīmas un atpakaļ nenododamas dāvanas saņemšanu reģistrē lietojumprogrammā ELISS kā faktu fiksējošu dokumentu, kuram atbilstoši situācijai pievieno saistīto informāciju, un nodod ar kustību Nodaļai informācijai.

20. Anonīmi atstātas un atpakaļ nenododamas neatļautas dāvanas turpmākā izmantošana pieļaujama tikai tādā veidā, kas nesniedz personisku labumu konkrētam nodarbinātajam un nerada reputācijas vai ietekmēšanas risku. Priekšroka dodama dāvanas nodošanai labdarībai vai utilizācijai, ja tas ir lietderīgi un to iespējams īstenot. Dāvanas izmantošana kolektīva vajadzībām darba vidē pieļaujama gadījumā, ja pēc izvērtēšanas liecinieku klātbūtnē ir secināms, ka tā nerada interešu konflikta, neatļautas ietekmēšanas vai reputācijas risku.

21. Iestāde var izveidot un uzturēt elektronisku atļauto dāvanu reģistru, ievērojot personas datu aizsardzības prasības. Reģistrā fiksē atļauto dāvanu pieņemšanas datumu, saņēmēju, dāvanas devēju un dāvanas īsu aprakstu.

V. Uzraudzības kārtība

22. Ja nodarbinātais ir saņēmis neatļautas dāvanas piedāvājumu, novērojis iespējamu pārkāpumu vai viņam ir pamatotas aizdomas par mēģinājumu prettiesiski ietekmēt pašvaldības lēmumu vai nodarbinātā rīcību, tas nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam (vai augstākai amatpersonai) un Nodaļai vai izmanto trauksmes celšanas kārtību.

23. Pašvaldības iestādes vadītājs atbild par:

23.1. noteikumu ievērošanu iestādē;

23.2. nodarbināto iepazīstināšanu ar noteikumiem;

23.3. to, ka personai, kas labticīgi ziņo par iespējamu pārkāpumu, korupcijas risku vai kontroles nepilnību, netiek radītas nelabvēlīgas sekas;

23.4. informācijas par pašvaldības dāvanu pieņemšanas aizliegumu izvietošanu visās klientu apkalpošanas vai pieņemšanas vietās, izglītības iestādēs, kā arī publicēšanu iestādes tīmekļvietnē. Izglītības iestādēs dāvanu aizliegums un izņēmumu regulējums ir jāskaidro izglītojamo tiesiskajiem pārstāvjiem.

24. Iestādes vadītājs var izdot iekšējo normatīvo aktu, lai īstenotu noteikumos minēto prasību izpildi.

25. Nodaļa:

25.1. nodrošina metodisko vadību noteikumos minētajos jautājumos;

25.2. pēc iestāžu pieprasījuma sniedz konsultācijas par noteikumu piemērošanu;

25.3. apkopo informāciju par anonīmu un atpakaļ nenododamu neatļautu dāvanu gadījumiem;

25.4. ne retāk kā reizi gadā izvērtē noteikumu piemērošanas praksi, veic risku analīzi;

25.5. izstrādā priekšlikumus normatīvā regulējuma pilnveidošanai vai papildu kontroles pasākumiem.

26. Noteikumu pārkāpumus izvērtē atbilstoši spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem. Ja pārkāpumā saskatāmas disciplinārpārkāpuma, administratīvā pārkāpuma vai noziedzīga nodarījuma pazīmes, informācija nekavējoties nododama izskatīšanai iestādes kompetentajai amatpersonai vai attiecīgajai valsts institūcijai.

Rīgas pilsētas izpilddirektors

J.Lange