



Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs

Citadeles iela 1, Rīga, LV-1010, tālr. 67356161, 67356140, e-pasts knab@knab.gov.lv, www.knab.gov.lv

Rīgā

25.10.2023.

Nr.1.20-4.1/25

Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja risku vadības politika

*Izdota saskaņā ar
Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja likuma
4. panta sestās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Risku vadības politikas mērķis ir nodrošināt vienotus risku vadības mērķus, principus, risku veidus, procesu, risku vadībā iesaistīto amatpersonu atbildības un pienākumu sadalījumu Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojā (turpmāk – Birojs).
2. Birojs īsteno Risku vadības politiku atbilstoši tam saistošo normatīvo aktu prasībām, Biroja darbības stratēģijai, darbības mērķiem un uzdevumiem, kā arī pielieto starptautisko labo praksi risku vadībā (standartus un modeļus risku vadībā).
3. Risku vadības politika ir saistoša visām Biroja amatpersonām (turpmāk – Amatpersona).
4. Risku vadības politikā lietotie termini.
 - 4.1. Risks – iespējams notikums, kurš var iestāties un ietekmēt Biroja funkciju izpildi un Biroja darbības stratēģisko mērķu sasniegšanu.
 - 4.2. Riska notikums – noteikta apstākļu kopuma iestāšanās vai maiņa, kas rada vai var radīt negatīvu ietekmi uz Biroja reputāciju, mērķiem un finansēm.
 - 4.3. Risku vadība – nepārtraukts process un viens no iekšējās kontroles sistēmas elementiem, kas palīdz apzināt iespējamus riskus un iespējas novērtēt to negatīvo vai pozitīvo ietekmi uz Biroja funkciju izpildi un sasniedzamajiem stratēģiskajiem mērķiem, kā arī plānot un ieviest risku kontroles un identificēšanas pasākumus.
 - 4.4. Risku vadības sistēma – pasākumu kopums, risku noteikšanai, analīzei un kontrolei;
 - 4.5. Risku samazināšana – atbilstošu darbību veikšana, lai samazinātu negatīvu nenoteiktības ietekmi.
 - 4.6. Riska īpašnieks – struktūrvienības, kuras atbildības sfērā var īstenoties risks vai kura rīcība var radīt vai stimulēt risku, priekšnieks vai cita viņa noteikta padotībā esošā Amatpersona.
 - 4.7. Risku analīze – sistemātiska informācijas apkopošana un izvērtēšana, lai noteiktu riska īstenošanās regularitāti un iespējamo seku apjomu.
 - 4.8. Risku apetīte – risku apjoms, ko Birojs ir gatavs pieņemt, lai sasniegtu tā darbības stratēģiskos mērķus.
 - 4.9. Risku reģistrs – risku analīzes rezultātu apkopojums.

II. Risku vadības principi

5. Risku vadības process Birojā ir neatņemama ikdienas vadības procesu sastāvdaļa.
6. Risku vadība Birojā balstās uz šādiem pamatprincipiem:
 - 6.1. Integrēts un nepārtraukts procesu kopums – risku vadība nav uztverama kā atsevišķa funkcija vai process, bet gan kā neatņemama lēmumu pieņemšanas sastāvdaļa, kas pastāvīgi notiek visos Biroja pārvaldības līmeņos, sākot ar Biroja darbības stratēģijas izstrādi un ieviešanu, līdz pat ikdienas operatīvajai darbībai;
 - 6.2. Strukturēta un visaptveroša – strukturēta un visaptveroša pieeja risku vadībai veicina konsekventus un salīdzināmus rezultātus;
 - 6.3. Saskaņotība – risku vadības sistēma un procesi ir saskaņoti ar Biroja vajadzībām un tā darbības specifiku;
 - 6.4. Samērīgums – Birojs resursus risku vadīšanai izmanto efektīvi un samērojami ar risku smagumu (izdevumu samērīgums pret iespējamām zaudējumiem riska iestāšanās gadījumā);
 - 6.5. Atklātums un Amatpersonu līdziesaistīšanās – Birojā motivē Amatpersonas atklāt potenciālos riskus. Netiek atbalstīta rīcība, ja informācija par zināmiem potenciāliem riskiem netiek ziņota;
 - 6.6. Operativitāte – risku vadība regulāri un savlaicīgi seko ārējās un iekšējās vides izmaiņām un notikumiem, apzinot izmaiņas esošajos un identificējot jaunus riskus;
 - 6.7. Preventīva reaģēšana – pirms jaunu darbību uzsākšanas, pakalpojumu vai funkciju nodošanas trešajai personai vai citu būtisku izmaiņu īstenošanas, Birojā tiek veikta risku izvērtēšana;
 - 6.8. Piesardzība – Birojs neuzņemas augstus riskus un riski netiek novērtēti nepamatoti zemu;
 - 6.9. Pietiekama risku informācija – risku vadībā tiek izmantota visa pieejamā vēsturiskā, aktuālā un paredzamā nākotnes informācija. Risku vadībai svarīga, objektīva un pietiekama informācija tiek laikus nodota tām Amatpersonām, kurām tā nepieciešama;
 - 6.10. Risku izpratnes veicināšana – tiek veikta regulāra Amatpersonu izglītošana un sapratnes veicināšana par riskiem un to vadīšanu;
 - 6.11. Nepārtraukta pilnveidošanās – risku vadības sistēma tiek pastāvīgi pilnveidota, ņemot vērā iekšējās un ārējās vides izmaiņas un atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām;
 - 6.12. Neiecietība attiecībā uz krāpšanu un korupciju.
7. Risku vadības procesa posmi.
 - 7.1. Risku vadības darbības sfēras, vides un kritēriju noteikšana – risku apzināšana un risku klasificēšana.
 - 7.2. Risku identificēšana – Biroja darbības mērķu sasniegšanu apdraudošu risku notikumu apzināšana.
 - 7.3. Risku analīze – identificēto risku varbūtības un ietekmes noteikšana, nosakot risku līmeni, kas ļauj turpmāk pieņemt lēmumu, vai un kā ir nepieciešams reaģēt uz risku.
 - 7.4. Risku izvērtēšana – atbalsts lēmumu pieņemšanai, palīdzot noteikt, vai ir nepieciešamas papildu darbības, lai reaģētu uz riskiem.
 - 7.5. Reaģēšana uz riskiem, kas veicina risku ierobežošanu, ja atlikušais riska līmenis nav pieņemams, iespēju robežās mainot risku sekas un varbūtību, un ieviešot jaunas vai papildinot esošās risku kontroles.
 - 7.6. Informācijas apmaiņa un komunikācija ietver komunikāciju starp iekšējām un ārējām ieinteresētajām pusēm un konsultācijas risku vadības procesā, kas veicina Amatpersonu izpratni par Biroja riskiem un iespējām uz tiem reaģēt un palīdz pieņemt uz riskiem balstītus lēmumus.
 - 7.7. Uzraudzība un pārskatīšana, kas ietver informācijas par riskiem un to vadību apkopošanu un analīzi.

- 7.8. Dokumentēšana un ziņošana – risku analīze tiek dokumentēta risku reģistrā, savukārt par risku vadības rezultātiem tiek sagatavoti ziņojumi Biroja priekšniekam, kā arī tiek gatavoti un apstiprināti risku mazinošo pasākumu plāni.

III. Risku klasifikācija

8. Birojs, tā darbību ietekmējošos riskus sadala grupās, lai tos būtu ērtāk identificēt, analizēt un arī turpmāk uzraudzīt.
9. Stratēģiskie riski – notikuma vai apstākļu iestāšanās iespējamība, kas palielinās vai apdraudēs Biroja labklājību un pastāvēšanu ilgtermiņā.
10. Finanšu riski – notikuma vai apstākļu iestāšanās iespējamība, kas ietekmē Biroja naudas plūsmu un finanšu darījumus.
11. Operacionālie riski – notikuma vai apstākļu iestāšanās iespējamība, kas saistīta ar nepilnvērtīgu vai iekšējos un ārējos normatīvajos aktos neatbilstošu funkciju, tām pakārtoto procesu norisi, nekorektām Biroja amatpersonu darbībām vai ārējiem notikumiem, kā arī kas vienlaikus ietekmē Biroja spēju sasniegt mērķus, pārvēršot ieguldītos resursus sagaidāmajos rezultātos.
12. Korupcijas un interešu konflikta riski – varbūtība, ka kāda no Biroja amatpersonām, 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 nodarot kaitējumu institūcijai.
13. Ārējie riski – ārējās vides notikuma vai apstākļu iestāšanās iespējamība, ko Birojs nespēj kontrolēt un tam ir jāpielāgojas.
14. Reputācijas riski – notikuma vai apstākļu iestāšanās iespējamība, kas ietekmē Biroja reputāciju un labo tēlu, tādējādi apgrūtinot iespējas sasniegt mērķus.
15. Atbilstības riski – notikuma vai apstākļu iestāšanās iespējamība, kas ietekmē Biroja spēju sasniegt mērķus nodrošinot atbilstību vērtību pievienojošiem iekšējiem normatīviem, vadlīnijām, līgumiem, lēmumiem vai ārējo uzraugu prasībām.

IV. Atbildība un pienākumi

16. Risku vadības procesā savas kompetences ietvaros ir iesaistīti Biroja priekšnieks, Biroja priekšnieka vietnieki, struktūrvienību priekšnieki, galvenais inspektors (iekšējā audita funkcijas vadītājs), Biroja priekšnieka padomnieks, Risku vadītājs un struktūrvienību priekšnieku padotībā esošās Amatpersonas.
17. Biroja priekšnieks nosaka atbildīgo par risku vadības procesu Birojā.
18. Biroja priekšnieks:
- 18.1. nodrošina visaptverošas riska vadības funkcijas darbību, nodrošinot, ka risku vadība ir integrēta visās funkcijās, procesos, struktūrvienībās un līmeņos, lai varētu sasniegt stratēģiskos un darbības mērķus;
 - 18.2. nosaka Biroja risku vadības politiku un apstiprina risku vadības iekšējo normatīvo aktu ietvaru;
 - 18.3. nodrošina Biroja priekšnieka vietnieku un struktūrvienību priekšnieku iesaisti risku vadības procesā;
 - 18.4. izskata ziņojumus par risku vadību un pieņem lēmumus par risku mazināšanas pasākumiem, risku apetīti un Biroja pieeju risku vadībai;
 - 18.5. nodrošina nepieciešamo resursu (finanšu, personāla, tehnoloģiju) piešķiršanu risku vadībai.
19. Risku vadītājs:
- 19.1. izstrādā, pārskata un pēc nepieciešamības aktualizē risku vadības Biroja iekšējo normatīvo aktu ietvaru un Risku vadības politiku;
 - 19.2. izstrādā risku vērtēšanai nepieciešamos dokumentus;

- 19.3. izskata risku vērtēšanas rezultātus, nepieciešamības gadījumā iesakot korekcijas vai papildinājumus risku analīzes rezultātos un/vai risku vadības kontrolēs;
- 19.4. atbilstoši identificētajiem riskiem nosaka risku īpašnieku;
- 19.5. nodrošina un pārbauda risku vērtēšanas procesu;
- 19.6. uztur un aktualizē Biroja risku reģistru;
- 19.7. uzrauga risku mazinošo pasākumu izpildi;
- 19.8. analizē Birojā notikušos incidentus, kas saistīti ar procesu norisi un funkciju izpildi;
- 19.9. reizi gadā ziņo Biroja priekšniekam par situāciju risku vadības jomā, risku analīzes un novērtēšanas rezultātiem un galvenajiem riskiem;
- 19.10. piedalās apmācību plānošanā un organizēšanā risku vadības jomā Amatpersonām.
20. Struktūrvienību priekšnieki un Biroja priekšnieka vietnieki:
 - 20.1. atbild par risku identificēšanu, analīzi, vērtēšanu un risku mazināšanas pasākumu ieviešanu to atbildībā esošajos procesos un funkcijās;
 - 20.2. nodrošina savas kompetences ietvaros procesu un funkciju risku uzraudzību;
 - 20.3. nodrošina procesu efektīvu īstenošanu stratēģisko mērķu sasniegšanai;
 - 20.4. nodrošina procesu kontroli un pilnveidošanu;
 - 20.5. savlaicīgi informē Risku vadītāju par riska iespējamību;
 - 20.6. analizē procesu riskus, incidentus, ja tādi ir bijuši, un sniedz informāciju Biroja priekšniekam un atbildīgajam par risku vadību;
 - 20.7. sniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem procesos un funkcijās.
21. Struktūrvienību priekšnieku padotība esošās Amatpersonas:
 - 21.1. veic risku vadību savas kompetences un izveidoto procesu ietvaros;
 - 21.2. nekavējoties ziņo savam tiešajam priekšniekam un Risku vadītājam par jauna riska identificēšanu vai iestāšanos savā darbā.
22. Biroja galvenais inspektors (iekšējā audita funkcijas vadītājs), ņemot vērā iekšējos normatīvos aktus, kas nosaka iekšējā audita veikšanu, novērtē risku vadību un sniedz Biroja priekšniekam pārlicību, vai risku vadības process Birojā ir efektīvs, tai skaitā atbilstošs, sistemātisks, konsekvents, izsekojams, kā arī, vai risku vadības process sniedz atbalstu vadības lēmumu pieņemšanai un ir vērsts uz Biroja mērķu sasniegšanu.

V. Noslēguma jautājums

23. Risku vadības politika tiek publicēta Biroja oficiālajā tīmekļvietnē.

Priekšnieks

(personīgais paraksts)

J. Straume