

APSTIPRINĀTA
ar Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes
05.06.2025. lēmumu Nr.30/1-1

APSTIPRINĀTA
ar VSIA "Latvijas Sabiedriskais medijs"
27.05.2025. valdes lēmumu Nr. 56/2-2

KORPORATĪVĀS PĀRVALDĪBAS POLITIKA

1. Politikā lietotie termini

- 1.1. **Ārējais revidents** – ārējais auditors.
- 1.2. **Dalībnieku sapulce** – Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome ir valsts kapitāldaļu turētāja un veic dalībnieku sapulces funkcijas.
- 1.3. **Kodekss** – Korporatīvās pārvaldības kodekss.
- 1.4. **LSM** – VSIA "Latvijas Sabiedriskais medijs".
- 1.5. **Pārvaldības likums** – Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums.
- 1.6. **Politika** – LSM Korporatīvās pārvaldības politika.
- 1.7. **SEPLP** – Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome.
- 1.8. **SEPLPL** – Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu un to pārvaldības likums.
- 1.9. **Stratēģija** – LSM Vidēja termiņa darbības stratēģija.
- 1.10. **Valde** – izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv LSM. Valde vada LSM ikdienas darbību un pieņem visus lēmumus, kas nav SEPLP ekskluzīvā kompetencē.
- 1.11. **VKPKD** – Valsts kancelejas Pārresoru koordinācijas departaments.

2. LSM vispārīgs raksturojums

- 2.1. Politika ir izstrādāta, pamatojoties uz Latvijas Republikas tiesību aktos izvirzītajām prasībām, Ekonomiskās sadarbības un attīstības Organizācijas un korporatīvās pārvaldības konsultatīvās padomes ieteikumiem, Korporatīvās pārvaldības kodeksam, uzņēmumu korporatīvajai pārvaldībai.
- 2.2. LSM ir valsts kapitālsabiedrība, kas veic likumā noteikto sabiedriskā elektroniskā plašsaziņas līdzekļa funkciju.
- 2.3. LSM uzraudzību īsteno SEPLP, kas ir LSM valsts kapitāla daļu turētāja un augstākā lēmēj institūcija, kura pilda arī dalībnieku sapulces un padomes funkcijas, SEPLPL, Pārvaldības likuma un Komerclikumā noteiktās kompetences ietvaros.
- 2.4. Valde īsteno LSM administratīvo pārvaldību.
- 2.5. LSM sniegto pakalpojumu atbilstību SEPLPL noteiktajam mērķim un darbības pamatprincipiem pārrauga ombuds.
- 2.6. LSM nodrošina pārbaudītas, precīzas objektīvas un aktuālas, nepārprotamas būtiskākās finanšu un nefinanšu informācijas savlaicīgu publiskošanu.
- 2.7. LSM nodrošina funkciju izpildei nepieciešamos iepirkumus tā, lai efektīvi izmantotu līdzekļus, nodrošinātu iepirkumu procedūru atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.8. Politika ir saistoša LSM valdei un darbiniekiem.

3. Politikas mērķis

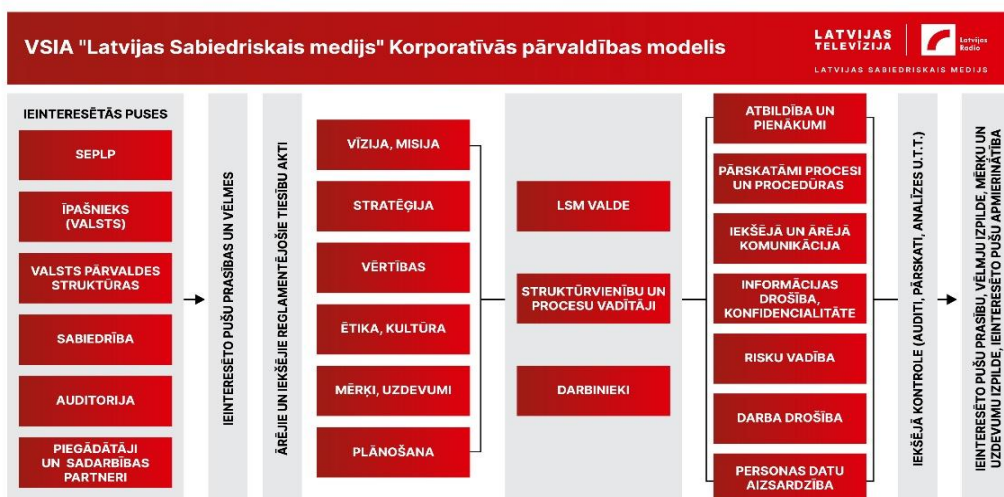
- 3.1. Politikas mērķis ir definēt darbības principus un pasākumu kopumu LSM stratēģisko mērķu sasniegšanai, kā arī ar LSM darbību saistīto risku novērtēšanai un pārvaldīšanai,

pastāvīgi pilnveidot uzņēmuma darbību, lai panāktu visu ieinteresēto pušu – auditorijas, darbinieku, SEPLP – apmierinātību, ievērojot saistošās normatīvās prasības.

- 3.2. Pamatojoties uz ieinteresēto pušu vēlmēm un pieejamajiem resursiem, LSM izvirza savus mērķus, izstrādā stratēģiju mērķu sasniegšanai, sagatavo ikdienas darba plānu un analizē sasniegtos rezultātus. Analīzes rezultātus ņem vērā, nosakot jaunus mērķus vai koriģējot esošos.
- 3.3. LSM ir izstrādājis korporatīvās pārvaldības modeli, pēc kura tiek organizēta tā darbība.
- 3.4. LSM korporatīvās pārvaldības pamatprincipi ir nostiprināti LSM Statūtos, Valdes reglamentā, un citos iekšējos dokumentos, kuri reglamentē un nosaka darba un iekšējās kārtības noteikumus, rīcības un ētikas principus, darba samaksas kārtību, iekšējo un ārējo komunikāciju, kā arī citus būtiskus LSM darbības aspektus.
- 3.5. Politika ir attiecināma uz visu LSM un ir jāievēro visos tās līmeņos, veidojot sekmīgu savstarpējo attiecību sistēmu starp SEPLP, valdi, darbiniekiem, sadarbības partneriem un pārējo sabiedrību. Konkrētu Politikas principu izpaušme plašāk aprakstīta LSM Stratēģijā, iekšējos normatīvajos aktos, procesu aprakstos un citās politikās.

4. Organizatoriskā struktūra un pārvalde

- 4.1. LSM funkcijas tiek veiktas sabiedriskā pasūtījuma ietvaros, veidojot sabiedrības interesēs un tās vajadzībām plašu un daudzveidīgu saturu.
- 4.2. LSM pārvaldību ikdienas darbībā nodrošina LSM valde. LSM valdes locekļu skaitu un pilnvaru termiņu nosaka SEPLP, ievērojot SEPLP un Ministru kabineta noteikumus, atbilstoši LSM lielumu raksturojošiem rādītājiem
- 4.3. LSM valde savu darbu organizē pēc funkcionālā principa: katrs valdes loceklis atbild par noteiktu darbības virzienu atbilstoši savai atbildības jomai un pilnvarojuma līgumā noteiktajam.
- 4.4. LSM tiek veidota stratēģiskajai attīstībai, sabiedriskā pasūtījuma kvalitatīvai izpildei un darbības risku efektīvai pārvaldīšanai atbilstoša un pārskatāma organizatoriskā struktūra.
- 4.5. LSM finansējuma avots ir valsts budžeta dotācija sabiedriskā pasūtījuma nodrošināšanai. Papildus LSM var gūt ieņēmumus no saimnieciskās darbības, pieņemot dāvinājumus un ziedojumus, gūt ieņēmumus no saņemtajām mērķdotācijām un dalības trešo personu organizētajos konkursos, kā arī izmantot citus normatīvajos aktos paredzētos finanšu avotus.
- 4.6. VSIA “Latvijas Sabiedriskais medijs” organizatoriskā struktūrshēma pieejama LSM tīmekļa vietnē.
- 4.7. VSIA “Latvijas Sabiedriskais medijs” korporatīvās pārvaldības modelis:



5. Darbības stratēģija

- 5.1. LSM darbojas saskaņā ar Stratēģiju, kas ietver LSM darbības mērķus, to sasniegšanai veicamās darbības, būtiskākos rādītājus, prioritāros attīstības uzdevumus un to sasniegšanai nepieciešamos rīcības virzienus un nepieciešamos resursus, Stratēģijas realizāciju ietekmējošo risku analīzi un citus Stratēģijas izpildei būtiskos nosacījumus. Tiek nodrošināts Stratēģijas īstenošanas un noteikto mērķu izpildes novērtēšanas process.
- 5.2. Stratēģija izmantojama LSM darbības un attīstības plānošanai vidējā termiņā, LSM finanšu un nefinanšu mērķu un uzdevumu noteikšanā, sabiedriskā pasūtījuma gada plāna izstrādē un īstenošanā, darbinieku, sabiedrības u.c. ieinteresēto pušu informēšanai par LSM darbību kopumā.
- 5.3. Valde, balstoties uz dalībnieku sapulcē apstiprinātu gaidu vēstuli, izstrādā Stratēģiju, tās izstrādes procesā iesaistot SEPLP, kā arī struktūrvienību un procesu vadītājus.
- 5.4. Stratēģiju apstiprina un tās īstenošanas uzraudzību veic SEPLP.
- 5.5. SEPLP apstiprināto LSM Stratēģiju nosūta VKPKD, kura sniedz SEPLP atzinumu par LSM Stratēģijā izvirzītajiem finanšu mērķiem un darbības finanšu rādītājiem, kā arī saskaņotību ar LSM Stratēģijā izvirzītajiem nefinanšu mērķiem.
- 5.6. Stratēģijas īstenošanas process ietver:
 - 5.6.1. katra nākamā kalendārā gada budžeta, kapitālieguldījumu plāna, kā arī attīstībai nepieciešamo finanšu resursu plāna izstrādi un sasniedzamo mērķu rādītāju noteikšanu;
 - 5.6.2. sabiedriskā pasūtījuma gada plāna īstenošanu;
 - 5.6.3. SEPLP ikgadēju izvērtējumu par LSM izvirzīto finanšu un nefinanšu mērķu, kā arī ar to saistīto uzdevumu sasniegšanu;
 - 5.6.4. Stratēģijas un izvirzīto finanšu un nefinanšu mērķu pārskatīšanu un grozīšanu, ja notikušas būtiskas izmaiņas LSM vai darbības vidē.

6. Korporatīvās pārvaldības elementi un to pamatprincipi

- 6.1. LSM korporatīvo pārvaldība ietver tādus elementus kā: skaidra stratēģija un organizatoriskā struktūra; skaidri noteiktas struktūrvienību, procesu funkcijas un mijiedarbība; skaidra hierarhija, regulāra plānošana, caurspīdīgi procesi, apzināti tiesību akti u.c. noteikumi.

- 6.2. LSM vispārējais stratēģiskais mērķis ir stiprināt Latvijas demokrātisko iekārtu, vārda brīvību un Latvijas iedzīvotāju sajūtu, ka viņi ir piederīgi Latvijai, kopt latviešu valodu un nacionālo kultūru saskaņā ar Satversmi, Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu un to pārvaldības likumu un citiem likumiem.
- 6.3. Valde nodrošina Stratēģijas izstrādāšanu, pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina tās izpildes uzraudzības procesu uzturēšanu iekšienē.
- 6.4. Struktūrvienību vadītāji un atbildīgie darbinieki nodrošina Stratēģijas īstenošanu, nosakot konkrētus izpildāmos uzdevumus un veicamās iniciatīvas.
- 6.5. Stratēģiju apstiprina SEPLP un, balstoties uz to, izvirza valdei stratēģiskos mērķus un prioritātes.
- 6.6. Pamatojoties uz stratēģiskiem mērķiem, valde apstiprina darba plānu kārtējam gadam, kurā iekļautas aktivitātes saskaņā ar attiecīgā gada budžetu un plānotajiem darbiem.
- 6.7. Stratēģija izmantojama LSM darbības un attīstības plānošanai vidējā termiņā, LSM finanšu un nefinanšu mērķu un uzdevumu noteikšanā, sabiedriskā pasūtījuma gada plāna izstrādē un īstenošanā, darbinieku, sabiedrības u.c. ieinteresēto pušu informēšanai par LSM darbību kopumā.
- 6.8. LSM darbību reglamentē:
- Statūti;
 - Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu un to pārvaldības likums kā speciālais likums;
 - Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums;
 - Komerclikums u.c. normatīvie akti.
- 6.9. LSM iekšējā kultūra, profesionālās rīcības un ētikas standarti balstās uz darbinieku kopīgi nodefinētajām un akceptētajām misiju, vīziju un vērtībām, kas ir definētas Stratēģijā.
- 6.10. Iekšējās kontroles sistēma, risku vadība un iekšējais audits:
- 6.11. Iekšējās kontroles sistēma nodrošina LSM efektīvu, ilgtspējīgu un stabilu, nepārtrauktu darbību, sniegtās informācijas patiesumu un atbilstību attiecīgajiem tiesību aktiem un darbības principiem, novēršot korupcijas un interešu konfliktu gadījumus;
- 6.12. Iekšējā kontroles sistēma balstās uz skaidri definētiem atbildības, caurredzamības, atbilstības un efektivitātes principiem.
- 6.13. Iekšējais audits, atbilstoši apstiprinātajam iekšējā audita plānam, veic regulāru uzraudzību, palīdzot LSM sasniegt tā mērķus, novērtē iekšējās kontroles un pārvaldības procesu efektivitāti un identificē pilnveidošanas iespējas.
- 6.14. LSM skaidri apzinās korupcijas un interešu konflikta izpausmes un ir noteicis rīcības korupcijas un interešu konflikta gadījumā, kā arī noteicis LSM funkcijas, iespējamos riskus un amatus, kur šis risks var iestāties. Izvērtējis iespējamos riskus un noteicis riska mazināšanas pasākumus.
- 6.15. Risku vadība ir sistemātisks un nepārtraukts process, kura pamatprincipi ir risku identificēšana, novērtēšana, kontroles ieviešana un pastāvīga uzraudzība un pārskatīšana, ar mērķi nodrošināt LSM mērķu sasniegšanu, risku ietekmes mazināšanu, lēmumu pieņemšanas procesa uzlabošanu, iekšējās kontroles sistēmas stiprināšanu un LSM ilgtspēju.

7. Ārējais revidents

- 7.1. LSM ir neatkarīgs ārējais revidents ar atbilstošu kvalifikāciju gada pārskata revīzijai. SEPLP nosaka ārējā revidenta atlases kritērijus. Ārējo revidentu ievēlē un lēmumu par atlīdzības noteikšanu revidentam pieņem dalībnieku sapulce. Viena revidenta sadarbības perioda garums nevar nepārsniegt 5 gadus. LSM gada pārskatu apstiprina dalībnieku sapulce.
- 7.2. Ar SEPLP vai LSM valdes lēmumu var tikt piesaistīti ārējie auditori, lai izvērtētu konkrētu procesu efektivitāti, kā arī iegūt nozīmīgus padomus to uzlabošanā.

- 7.3. LSM finanšu pārskati tiek sastādīti par pārskata periodu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem.
- 7.4. Mēneša un ceturkšņa pārskatu sastādīšanā tiek izmantoti tie paši principi, kādi tiek izmantoti, sastādot gada pārskatus.
- 7.5. LSM gatavo neauditētus starpperiodu pārskatus par trim, sešiem, deviņiem un divpadsmit mēnešiem. Minētos starpperiodu pārskatus sagatavo atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē gada pārskatu sagatavošanu.
- 7.6. Starpperiodu neauditētos pārskatus un citu ar LSM darbību saistīto informāciju LSM iesniedz SEPLP.
- 7.7. Gada pārskats tiek sastādīts atbilstoši likuma "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums" prasībām un iesniegts SEPLP apstiprināšanai dalībnieku sapulcē.

8. Kompetenta un neatkarīga valde

- 8.1. Valdes locekļu pretendentu atlases process un atsaukšanas kārtība tiek organizēta, ievērojot SEPLPL, Pārvaldības likuma tiesību normas, Ministru kabineta 2020.gada 7.janvāra noteikumus Nr.20 "Valdes un padomes locekļu nominēšanas kārtība kapitālsabiedrībās, kurās kapitāla daļas pieder valstij vai atvasinātai publiskai personai".
- 8.2. Ar SEPLP rīkojumu tiek izveidota nominācijas komisija, balstoties uz profesionalitātes un kompetences kritērijiem, piesaistot personāla atlases konsultantu.
- 8.3. Par valdes locekļiem tiek ieceltas personas, kuras atbilst SEPLPL un Pārvaldības likumā noteiktajām prasībām un kuru darba pieredze, izglītība, kvalifikācija un reputācija nodrošina valdes locekļa pienākumu profesionālu izpildi LSM interesēs.
- 8.4. LSM valde pārzina un vada LSM ikdienas darbību, pārvalda LSM mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, statūtiem, SEPLP lēmumiem. Valdes darbības principus, kā arī galvenos pienākumus nosaka statūti un Valdes reglaments.

9. LSM darbinieku, SEPLP locekļu un valdes atlīdzības noteikšanas principi

- 9.1. LSM valde izstrādā un piemēro godīgu, caurspīdīgu, saprotamu (ar skaidriem kritērijiem) LSM atalgojuma politiku.
- 9.2. LSM valdes atlīdzību nosaka atbilstoši Pārvaldības likuma noteikumiem un ievērojot attiecīgos Ministru kabineta noteikumus. Kritērijus valdes locekļu darbības rezultātu iepriekšējā pārskata gadā izvērtēšanai nosaka un apstiprina SEPLP. Ziņas par valdes locekļu atalgojumu ir publiski pieejama informācija.
- 9.3. LSM valdei katru gadu tiek izvirzīti kopīgi un individuāli uzdevumi un mērķi, par kuru izpildi SEPLP nosaka starpziņojumu laikus.
- 9.4. SEPLP locekļu atalgojumu nosaka "Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums".

10. Uzņēmuma darbības caurskatāmība

- 10.1. Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 58. pantā noteiktajā kārtībā LSM tīmekļvietnē www.lsm.lv publisko sekojošu finanšu informāciju:
 - kapitālsabiedrības finanšu mērķu (saskaņā ar apstiprinātu gada pārskatu) un nefinanšu mērķu īstenošanas rezultātus;
 - veiktās iemaksas valsts vai pašvaldības budžetā (tai skaitā dividendes, atskaitījumi, nodokļu maksājumi) vismaz par pēdējiem pieciem gadiem;
 - informāciju par saņemto valsts vai pašvaldības budžeta finansējumu un tā izlietojumu (ja attiecināms) vismaz par pēdējiem pieciem gadiem;

- zvērināta revidenta nepārbaudītu starpperiodu pārskatu par trim, sešiem un deviņiem mēnešiem, kā arī zvērināta revidenta nepārbaudītu gada pārskatu (divu mēnešu laikā pēc pārskata perioda beigām);
 - zvērināta revidenta pārbaudītu gada pārskatu (piecu mēnešu laikā pēc pārskata gada beigām);
 - informāciju par īpašuma struktūru (tai skaitā līdzdalību citās sabiedrībās);
 - informāciju par LSM organizatorisko struktūru;
 - informāciju par iepirkumiem, vismaz par pēdējiem pieciem gadiem,
 - citu nozīmīgu informāciju, ja tā nav saistīta ar komercnoslēpuma izpaušanu, statūtus;
 - valdes nolikumu vai citu tam pielīdzināmu dokumentu, kas regulē tās darbību;
 - informāciju par valdes locekļiem (par katru atsevišķi): profesionālo darba pieredzi, izglītību, amatiem citās kapitālsabiedrībās, pilnvaru termiņiem,
 - informāciju par visām paziņotajām kapitālsabiedrības dalībnieku sapulcēm, tai skaitā par darba kārtību un lēmumiem;
 - valdes locekļu atlīdzības politiku un informāciju par katram valdes loceklim noteikto mēneša atlīdzību un tās apmēra izmaiņām visā amata pildīšanas periodā, kā arī par izmaksāto amata atlīdzību, prēmiju apmēru un citiem saņemtajiem maksājumiem (piemēram, amata pienākumu izpildes nodrošināšanas izdevumu kompensācijām) katrā gadā.
- 10.2. LSM funkciju izpildei nepieciešamos iepirkumus nodrošina tā, lai efektīvi izmantotu līdzekļus, maksimāli samazinātu riskus, nodrošinātu iepirkumu procedūru atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 10.3. Paziņojumi par LSM publiskajiem iepirkumiem ir publicēti Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk - IUB) Publikāciju vadības sistēmā un ir pieejami IUB mājas lapā - <https://info.iub.gov.lv/?withInflections=true&searchPhrase=true>.
- 10.4. Visa iepirkumu dokumentācija un informācija par LSM publiskajiem iepirkumiem ir pieejama Elektronisko iepirkumu sistēmā: <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Organizer/26553>

11. Iekšējā kultūra un ētiska uzvedība

- 11.1. LSM ir izstrādāts Rīcības un ētikas kodekss, kuru apstiprina SEPLP, kas LSM vadībai un darbiniekiem kalpo kā uzvedības standarts, kā arī ir izstrādātas LSM redakcionālās vadlīnijas.
- 11.2. LSM redakcionālās vadlīnijas definē LSM redakcionālās vērtības un profesionālās darbības principus, kas kalpo par ceļvedi LSM darbiniekiem, veidojot saturu un attiecības ar sabiedrību.
- 11.3. Rīcības un ētikas kodekss nosaka visu LSM darbinieku un ārpakalpojumā piesaistīto satura veidotāju profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
- 11.4. Valde nodrošina Rīcības un ētikas kodeksa un LSM redakcionālo vadlīniju ievērošanu, izveidojot Ētikas komisiju un Redakcionālo padomi, kas izvērtē iespējamus pārkāpumus un, ja tādi tiek konstatēti, vēršas pie LSM valdes ar ieteikumu par disciplinārlietas ierosināšanu vai citiem priekšlikumiem, kas veicina normu ievērošanu.

12. Risku vadība un iekšējās kontroles sistēmas

- 12.1. LSM tiek izveidota un pastāvīgi pilnveidota iekšējās kontroles un risku vadības sistēma saskaņā ar LSM apstiprināto Iekšējās kontroles sistēmas un risku pārvaldības politiku, Kiberdrošības politiku, Iepirkumu politiku, Trauksmes celšanas politiku, Privātuma politiku un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

- 12.2. LSM ir apstiprināta Interesu konflikta un korupcijas riska novēršanas politika, kas nosaka iekšējās kontroles sistēmas pamatprasības korupcijas un interešu konflikta risku novēršanai un ir saistoša visiem LSM darbiniekiem.

13. Dalībnieku sapulce

- 13.1. LSM savlaicīgi nodrošina informāciju par dalībnieku sapulces norisi, sniedzot visu nepieciešamo informāciju lēmumu pieņemšanai.
- 13.2. Dalībnieku sapulci sasauc valde, izņemot Pārvaldības likumā paredzētos gadījumus, kad dalībnieku sapulci sasauc SEPLP.
- 13.3. Paziņojumu par dalībnieku sapulces sasaukšanu valde nosūta kapitāla daļu turētāja pārstāvim un visiem padomes locekļiem, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus.
- 13.4. Paziņojumā norāda dalībnieku sapulces norises vietu un laiku, sapulces veidu, institūciju, kura pieprasījusi sasaukt sapulci, dalībnieku sapulces darba kārtību, lēmumu projektus, kā arī citas ziņas, kas saistītas ar sapulces sasaukšanu un norisi.

14. Iekšējā un ārējā komunikācija

- 14.1. LSM īsteno vienotus un nepārtrauktus iekšējās un ārējās komunikācijas procesus.
- 14.2. Iekšējā komunikācija. LSM nodrošina efektīvu, caurskatāmu un savlaicīgu informācijas apriti starp darbiniekiem un struktūrvienībām, veicinot vienotu izpratni par uzņēmuma stratēģiskajiem mērķiem un darbības principiem. Iekšējās komunikācijas mērķi ir:
- veicināt darbinieku iesaisti un piederības sajūtu LSM;
 - nodrošināt skaidru un savlaicīgu informācijas plūsmu par būtiskiem procesiem, lēmumiem un pārmaiņām;
 - veidot atklātu dialogu starp vadību un darbiniekiem, rosinot atgriezenisko saiti;
 - stiprināt uzņēmuma iekšējo kultūru un vērtības.
- 14.3. Iekšējā komunikācija tiek organizēta, izmantojot dažādus kanālus, tostarp regulāras sapulces, iekšējos informatīvos ziņojumus, intranetu, e-pastus, darba grupas un apmācības.
- 14.4. LSM ārējās komunikācijas mērķis ir veidot un uzturēt pozitīvu reputāciju, veicināt sabiedrības uzticību un nodrošināt atklātību par uzņēmuma darbību. Ārējās komunikācijas principi ietver:
- atklātību un caurspīdīgumu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās informācijas atklāšanas prasības;
 - konsekvenci un profesionālu pieeju komunikācijai ar plašsaziņas līdzekļiem, sabiedrību un sadarbības partneriem;
 - vienota zīmola tēla veidošanu un uzturēšanu saskaņā ar LSM vērtībām un stratēģiskajiem mērķiem;
 - operatīvu reaģēšanu uz sabiedrības un mediju jautājumiem, nodrošinot savlaicīgu un precīzu informācijas sniegšanu.
- 14.5. LSM īsteno ārējo komunikāciju, izmantojot dažādus kanālus: oficiālo tīmekļvietni, sociālos medijus, preses relīzes, intervijas, konferences un citus sabiedrisko attiecību pasākumus.
- 14.6. Katra gada sākumā tiek veidots un saskaņots komunikācijas plāns – LSM iekšējās un ārējās komunikācijas aktivitāšu plāns ar izpildes termiņiem un atbildīgajiem darba izpildē.
- 14.7. LSM ir pārstāvēts sociālajos medijos atbilstoši satura pieejamības un auditorijas vajadzībām, kā arī redakcionālajām izvēlēm. Komunikāciju sociālo mediju kontos nosaka un regulē Digitālās komunikācijas vadlīnijas, kā arī citi normatīvie akti.

15. Noslēguma jautājumi

- 15.1. Politika stājas spēkā pēc apstiprināšanas SEPLP.
- 15.2. Pārskatīšana un grozījumi – Politika tiek pārskatīta un atjaunināta pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi 3 gados.
- 15.3. Visi LSM darbinieki tiek regulāri informēti par izmaiņām Politikā.