



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2015. gada 22. janvārī

Nr. 23

Par Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62. panta 1. punktu:

1. Apstiprinu Korupcijas risku analīzi un pretkorupcijas pasākumu plānu (pielikumā).
2. Daugavpils pilsētas domes lietu pārvaldniece vismaz vienu reizi gadā analizē pretkorupcijas pasākumu plāna izpildi, iesniedz priekšlikumus tā aktualizēšanai.
3. Atzīt par spēku zaudējušu 2013. gada 5. decembra rīkojumu Nr. 709.
4. Daugavpils pilsētas domes sabiedrisko attiecību nodaļa nodrošina rīkojuma publicitāti.

Pielikumā: Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns.

Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētājs

J. Lāčplēsis

Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns

	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās Korupcijas risks	Korupcijas risks	Izvērtējums varbūtībai, ka risks iestāsies	Izvērtējums negatīvajā m sekām, ja iestāsies risks	Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
1.	Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana	<p>Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu institūcijā.</p> <p>Nevienlīdzīga attieksme pieņemot darbā.</p> <p>Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām.</p>	Drīzāk zema	Drīzāk zema	<p>Izstrādāt darbinieku novērtēšanas un motivēšanas sistēmu.</p> <p>Sistemātiski izvērtēt personālu, tā kompetences, organizēt apmācības. Veikt atklātu jauna personāla atlasīšanu. Nodrošināt darbiniekiem iespējas ļaujot „izaugt” darbiniekam. Sekmēt darbinieku motivāciju.</p>	<p>Domes izpilddirektors, lietu pārvaldniece un personāla speciāliste</p> <p>Domes izpilddirektors, lietu pārvaldniece un personāla speciāliste</p>	<p>Līdz 2015.gada 1.martam</p> <p>Pastāvīgi</p>	

					<p>Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, rakstveidā informēt personas par interešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem.</p> <p>Publicēt mājas lapā informāciju par vakantajiem amatiem un izīrītajām prasībām</p>	<p>Domes izpilddirektors, lietu pārvaldniece, personāla speciāliste</p> <p>Sabiedrisko attiecību nodaļa</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pēc nepieciešamības</p>	
2.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	<p>Veikt regulāru kontroli par iesniegumu pārbaudes izskatīšanas termiņiem.</p> <p>Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem.</p> <p>Pieejamo e-pakalpojumu paplašināšana.</p>	<p>Domes lietu pārvaldniece, sarakstes lietvedības inspektors, informācijas biroja administratore</p> <p>Revīziju un auditu nodaļa, Domes lietu pārvaldniece</p> <p>Domes lietu pārvaldniece, Sabiedrisko attiecību nodaļa, struktūrvienību vadītāji</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Izlases kārtība</p> <p>Pastāvīgi</p>	

					<p>Plašāka e-parakstītu vēstuļu ieviešana sarakstei.</p> <p>Personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem (ziņotāju) aizsardzības sistēma (anonimitāte), dodot iespēju personām izmantot elektroniskai saīņai Domes foajē publisko internetu. Domes mājas lapas uzturēšana saiste ar KNAB mājas lapu.</p>	<p>Domes lietu pārvaldniece</p> <p>Sabiedrisko attiecību nodaļa</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>	
3.	Administratīvo aktu projektu sagatavošana un to pieņemšana	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Prizāk augsta	Augsta	Nodrošināt iesniegumu/ pieprasījumu reģistrēšanu tā, lai novērstu personīgo kontaktu lēmumu pieņemējam ar klientiem.	Vispārējā nodaļa, Sabiedrisko attiecību nodaļa	Pastāvīgi	

					Organizēt lēmumu sagatavošanu koleģiāli.	Domes izpilddirektors	Pastāvīgi	
	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība	Revīziju un auditu nodaļa, Domes izpilddirektors	Pastāvīgi	
5.	Iepirkumu procedūras	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Iepirkumu uzraudzība un procedūru pilnveidošana: centralizēto iepirkumu veikšana; e-iepirkumu skaita palielināšana; vienotu metodiku un vadlīniju izstrāde iepirkumiem; izvietot mājas lapā informāciju par plānotajiem iepirkumiem gadam, noslēgtajiem līgumiem. Iepirkumu komisiju darbības caurspīdīguma nodrošināšana, informējot par iepirkumiem	Domes izpilddirektors, iepirkumu komisiju priekšsēdētāji, Sabiedrisko attiecību nodaļa, Revīziju un auditu nodaļa Iepirkumu komisiju priekšsēdētāji	Pastāvīgi	

6.	Amatpersonas institūcijā, veicot savus pienākumus saskaras ar sabiedrības priekšstatu/stereotipu, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas	Neatļauta dāvanu pieņemšana.	Augsta	Drīzāk zema	Pastāvīga informēšana par ierobežojumiem, amatpersonām. Par jebkura labuma saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu	Domes personāla speciāliste, Sabiedrisko attiecību nodaļa Amatpersona/darbinieks	Regulāri	
7.	Zemais atalgojums paaugstina amatu savienošanas ierobežojumu risku	Amatpersonu/darbinieku funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot ar likumu noteiktos ierobežojumus.	Drīzāk augsta	Drīzāk zema	Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.	Domes personāla speciāliste; Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļa; Domes lietu pārvaldniece	Pastāvīgi	

					Amatpersonām uzlikto ierobežojumu ievērošanas uzraudzība. Uzlabot kontroli par amatpersonu, kurām ir valsts amatpersonas statuss, amatu savienošana un nenonākšana un interešu konflikta situācijā.	Domes lietu pārvaldniece, Revīziju un auditu nodaļa Revīziju un auditu nodaļa	Vismaz reizi gadā salīdzināt VID publiskojamo datu bāzē atrodamo informāciju par amatpersonām. Regulāri	
8.	Saimniecības procesu vešana (mantas izmantošana, inventāra uzskaitē, utml.)	Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem. Iespējama pašvaldības līdzekļu izšķērdēšana	Augsta	Drīzāk augsta	Mantas izmantošanas kontrole Inventāra uzskaites un izmantošanas noteikumu pilnveide. Atskaites par mantas izlietošanu	Domes izpilddirektore, Centralizētā grāmatvedība, Revīziju un auditu nodaļa Centralizētā grāmatvedība, Revīziju un auditu nodaļa Materiāli atbildīgās personas	Pastāvīgi Pastāvīgi Regulāri	
9.	Informācijas pieejamība	Informācijas izmantošana personīgam labumam.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Domes rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas	Sabiedrisko attiecību nodaļa	Pastāvīgi	

				<p>pieejamības informāciju) publiskošana, t.sk., mājas lapā, masu informācijas līdzekļos, nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot.</p> <p>Domes mājas lapā regulāri aicināt sabiedrības līdzdaroties svarīgu un aktuālu jautājumu risināšanā, t.sk., pētījumu, viedokļu, u.c. formu veidā.</p> <p>Aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas sarakstus.</p> <p>Organizēt iedzīvotāju tikšanās un diskusijas, apspriežot iedzīvotājiem</p>	<p>Sabiedrisko attiecību nodaļa</p> <p>Struktūrvienību vadītāji, Domes lietu pārvaldniece</p> <p>Domes deputāti, izpilddirektors, struktūrvienību vadītāji, Sabiedrisko attiecību nodaļa</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

					svaigus jautājumus. Sabiedrības informēšanas pasākumi, nodrošinot Domes darba atklātību ar preses konferenču starpniecību.		Vismaz 1 reizes mēnesī	
10.	Budžeta līdzekļu racionāla izmantošana	Iespējama līdzekļu izšķērdēšana.	vidēja	vidēja	Plānveida, sistemātiskas revīzijas un audita pārbaudes. Regulāras sanāksmes ar Domes strukturvienību, iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājiem.	Revīziju un audita nodaļa, Domes izpilddirektore Domes izpilddirektore	Pastāvīgi	

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

J.Lačplēsis