



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

2016.gada 4.janvārī

Nr. 1

***Par "Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas
pasākumu plāns 2016.-2020.gadam"
apstiprināšanu***

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta 6.punktu:

1. Apstiprinu "Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plānu 2016.-2020.gadam" (pielikumā).
2. Daugavpils pilsētas domes lietu pārvaldniece vismaz vienu reizi gadā analizē pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi, iesniedz priekšlikumus tā aktualizēšanai.
3. Atzīt par spēku zaudējušu 2015.gada 22.janvāra rīkojumu nr. 23 "Par Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanu".
4. Daugavpils pilsētas Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītāja nodrošina rīkojuma publicitāti.

Domes priekšsēdētājs

J.Lāčplēsis

Apstiprināts
ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja
2016.gada 4.janvāra rīkojumu nr. 4

**Daugavpils pilsētas domes
KORUPCIJAS RISKU ANALĪZES UN PRETKORUPCIJAS
PASĀKUMU PLĀNS 2016.-2020.gadam**

Nr.	Korupcijas riska zona/funkcija	Korupcijas risks	Riska iespēja mība	Seku ietekme	Pretkorupcijas pasākums	Atbildīgais	Izpildes termiņš
1.	Pašvaldības budžeta plānošana un tā racionāla izmantošana	Iespēja līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana	Vidēja	Vidēja	Budžeta izpildes un izlietoto līdzekļu uzskaites kontrole.	Iestāžu un struktūrvienību vadītāji, Finanšu nodaļas vadītājs, Centralizētās grāmatvedības galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi
					Ikgadējā budžeta sagatavošanas grafika izstrāde un apstiprināšana	Iestāžu un struktūrvienību vadītāji, Finanšu nodaļas vadītājs, Centralizētās grāmatvedības galvenais grāmatvedis	Līdz katra gada 30.10
					Informatīvās sanāksmes iestāžu, kapitālsabiedrību un Domes struktūrvienību vadītājiem.	Izpildedirektors	Vismaz 1x ceturksnī
					Informācijas sniegšana Domei par budžeta izpildi.	Finanšu nodaļas vadītājs	Ne retāk kā reizi pusgadā
					Plānveida un ārpusplāna revīzijas un audita pārbaudes.	Revīziju un audita nodaļas vadītājs	Pastāvīgi saskaņā ar apstiprināto revīziju un audita plānu

2.	Saimniecības procesu vešana (mantas izmantošana, inventāra uzskaitē u.tml.)	Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tās lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai resursiem	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Mantas un resursu izmantošanas/izlietošanas kontrole.	Revīziju un audita nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
					Atskaites par mantas/resursu izlietošanu.	Materiāli atbildīgās personas	Pastāvīgi
					Inventāra uzskaites noteikumu pilnveide.	Centralizētās grāmatvedības galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi
3.	Grāmatvedības centralizācija	Grāmatvedības procesu caurspīdīguma nodrošināšana. Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana	Vidēja	Vidēja	Veikt darbības vienotu centralizēto grāmatvedību: 1. iestāžu, 2. kapitālsabiedrību izveidošanu. Vienotas prasības grāmatvedības politikas un grāmatvedības procedūru nodrošināšanai.	Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas vadītājs	Līdz 30.12.2016.
						Centralizētās grāmatvedības galvenais grāmatvedis	
						Iestāžu vadītāji	Līdz 30.12.2016.
4.	Sabiedrības stereotips, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām	Neatļauta dāvanu pieņemšana	Drīzāk augsta	Drīzāk zema	Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums	Vispārējās nodaļas personāla speciālists	pastāvīgi
					Apmeklētāju informēšana par pašvaldības noraidīto attieksmi pret dāvanu, kukuļu un cita veida motivāciju pieņemšanu, un par standartizētu pakalpojumu pieejamību bez papildu motivāciju piedāvāšanas darbiniekiem.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļas vadītājs	Pastāvīgi
					Nekustamo īpašumu uzturēšana un iznomāšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem.	Iestāžu un Domes struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi

5.	Iepirkumu procedūras	Iepirkuma procesa nepietiekamas pārraudzības un kompetences risks	Zema	Vidēja	Objektīva prasību iekļaušana tehniskajās specifikācijās. Iepirkumu uzraudzība un procedūru pilnveidošana: -centralizēto iepirkumu veikšana, - e-iepirkumu skaita palielināšana. Informācijas par plānotajiem iepirkumiem izvietojumu Domes mājas lapā. Noslēgto iepirkuma līgumu publicēšana Domes mājas lapā.	Centralizēto iepirkumu nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
						Izpilddirektors	Pastāvīgi
						Iestāžu vadītāji	Pastāvīgi
5.1.	Centralizēto iepirkumu organizēšana	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. Iepirkuma procesa nepietiekama pārraudzība un kompetenču sadales risks.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Paplašināt centralizēto iepirkumu klāstu, iekļaujot centralizētajos iepirkumos, iepirkumus valsts iestādēm un kapitālsabiedrībām. Pārraudzība par iepirkuma procesa norises atbilstību iepirkuma procedūras nosacījumiem	Centralizēto iepirkumu nodaļas vadītājs	Līdz 30.12.2016.
						Iestāžu vadītāji	Līdz 30.12.2016.
6.	Ārpus iepirkuma veikto iepirkumu organizēšana	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Ārpus iepirkuma procedūras veikto iepirkumu uzraudzība.	Revīziju un audita nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
						Izpilddirektors	Pastāvīgi
						Vispārējās nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
7.	Administratīvo aktu projektu	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā	Drīzāk augsta	Augsta	Nodrošināt iesniegumu, pieprasījumu, pieteikumu reģistrēšanu tā, lai novērstu	Vispārējās nodaļas vadītājs	Pastāvīgi

	sagatavošana un to pieņemšana	panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.			personīgu kontaktu lēmuma pieņemējam ar klientu.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
						Izpilddirektors	Pastāvīgi
					Aktualizēt dokumentu sagatavošanas un aprites kārtību Domē.	Juridiskā departamenta vadītājs	Pastāvīgi
						Vispārējās nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
8.	Pilnveidot pašvaldības pakalpojumu definēšanu.	Aktualizēt pašvaldības pakalpojumu definēšanu, tādējādi mazinot darbinieku iespējamu patvaļu	Vidēja	Vidēja	Izstrādāt pašvaldības pakalpojumu sniegšanas aprakstu, nodrošināt apraksta aktualizēšanu.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Līdz 30.12.2016.
					Pilnveidot pašvaldības e- pakalpojumus.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Līdz 30.12.2016.
						Domes lietu pārvaldnieks	
9.	Pašvaldības Klientu apkalpošanas centra izveide	Veikt darbības vienota pašvaldības klientu apkalpošanas centra izveidei	Vidēja	Vidēja	Sagatavot nepieciešamo dokumentāciju klientu apkalpošanas centra izveidei, un tā darbības nodrošināšanai.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Līdz 31.08.2016.
10.	Informācijas pieejamība	Informācijas izmantošana personīgam labumam	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Domes rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informācijas) publicēšana, t.sk. mājas lapā, masu informācijas līdzekļos, nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot. Nodrošināt savlaicīgu Domes sēžu audioierakstu ievietošanu mājas lapā.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
						Vispārējās nodaļas vadītājs	Pastāvīgi

					Sabiedrības informēšanas pasākumi un aptaujas, nodrošinot pašvaldības darba atklātību ar mājas lapas un citu mediju starpniecību.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
					Organizēt tikšanās/diskusijas ar iedzīvotājiem un NVO.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Vismaz 1x ceturksnī
					Organizēt regulāras preses konferences.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	2x mēnesī
					Nodrošināt Domes darba atklātību.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
						Domes lietu pārvaldnieks	Pastāvīgi
					E-pakalpojumu paplašināšana.	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
						Domes lietu pārvaldnieks	Pastāvīgi
11.	Pašvaldības objektu būvniecības vai remontu uzraudzības nodrošināšana un projektu vadība	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga/pavirša veikšana savās vai citas personas interesēs.	Vidēja	Augsta	Objekta būvniecības vai remonta laikā veikt tā regulāru apsekošanu un darbu izpildes uzraudzību. Nepieļaut līgumu nosacījumu neievērošanu un patvaļīgas atkāpes no būvprojekta.	Iestāžu vadītāji	Pastāvīgi
						Būvinženieris	Pastāvīgi
						Izpilddirektors	Pastāvīgi
						Pilsētplānošanas un būvniecības departamenta vadītājs	Pastāvīgi
						Galvenais arhitekts	Pastāvīgi

						Īpašumu pārvaldīšanas departamenta vadītājs	Pastāvīgi
						Projekta vadītājs	Pastāvīgi
						Projekta vadītājs,	Pastāvīgi
						Par līguma izpildi atbildīgais darbinieks	
12.	Personāla vadības nodrošināšana	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecība uz citiem darbiniekiem	Zema	Zema	Būvniecības laikā rīkot regulāras sanāksmes par būvdarbu norises stadiju un termiņu ievērošanu.	Iestāžu vadītāji	Pastāvīgi
						Personāla speciālists	Pastāvīgi
						Iestāžu vadītāji	Pastāvīgi
					Nodrošināt, ka pašvaldības darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasībām.	Domes struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
						Personāla speciālists	Pastāvīgi
						Iestāžu vadītāji	Pastāvīgi
					Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes publiskošanu mājas lapā.	Domes struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
						Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļas vadītājs	Līdz katra gada 31.12.
					Kontrolēt amatpersonu amatu savienošānu.	Domes lietu pārvaldnieks	Līdz katra gada 31.12.
						Izpilddirektors	Pastāvīgi
						Iestāžu vadītāji	

						Domes Struktūrvienību vadītāji, Personāla speciālists	Pastāvīgi
					Veikt ikgadējo darbinieku novērtēšanu	Izpilddirektors	1x gadā līdz 01.12.
						Iestāžu un Domes struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
					Aktualizēt darbinieku darba samaksas un motivēšanas sistēmu.	Izpilddirektors	Līdz 01.03.2016.
						Personāla speciālists	
						Domes lietu pārvaldnieks	
13.	Nodrošināt Daugavpils pilsētas pašvaldības iestāžu pretkorupcijas pasākumu plāna izpildi.	Neapzināti korupcijas riski rada vidi darbinieku prettiesiskai rīcībai.	Vidēja	Vidēja	Daugavpils pašvaldības iestādes veic korupcijas risku analīzi un aktualizē iestāžu pretkorupcijas pasākumu plānus.	Domes lietu pārvaldnieks	Pastāvīgi
14.	Elektronisko izsoļu organizēšana mantas pārdošanas vai iznomāšanas procesa nodrošināšanai	Darbinieka/amatpersonas negodprātīga vai prettiesiska rīcība nekustamā īpašuma izsolēs, tādējādi samazinot riskus, kas saistīti ar izsoles dalībnieku savstarpējo saskarsmi.	Zema	Zema	Ieviest elektronisko izsoli pašvaldības mantas iznomāšanas un atsavināšanas gadījumos. Elektroniskā izsole nodrošinās godīgu konkurenci starp solītājiem un paplašinās pretendentu skaitu.	Īpašuma pārvaldīšanas departamenta vadītājs	Pastāvīgi

*Iestāžu vadītāji: iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji

Daugavpils pilsētas domes izpilddirektore
L.Drozde, 65404337



I.Goldberga