

## Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes rezultāts 2016. gadā

(saskaņā ar 22.01.2015. rīkojumu nr.23)

|    | Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās Korupcijas risks                    | Korupcijas risks                                                                                                                                                                                                                    | Izvērtējums varbūtībai, ka risks iestāsies | Izvērtējums negatīvajām sekām, ja iestāsies risks | Pasākums                                                                                                                                                                                                                                                                               | Atbildīga persona                                                                                                                                   | Pasākumu ieviešanas termiņš                     | Izpildes rezultāts uz 30.12.2016.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.</p> <p>Veikt atklātu jauna personāla atlasi. 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>Izstrādāta un apstiprināta darbinieku un amatpersonu novērtēšanas kārtība. Līdz 30.12.2016. tika veikta darbinieku un amatpersonu novērtēšana.</p> <p>Pastāvīgi notiek darbinieku zināšanu un kvalifikācijas papildināšana.</p> <p>Jauna darbinieka atlase notiek ar atklātu konkursu palīdzību.</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 izvirzītajām prasībām.</p> | <p>Domes izpilddirektors, lietu pārvaldniece, personāla speciāliste</p> <p>Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa</p>                                                                                                                                | <p>Pastāvīgi</p> <p>Pēc nepieciešamības</p>              | <p>Pieņemot darbā personāla speciāliste iepazīstina darbinieku ar amatu avienošanas ierobežojumiem un interešu konflikta likuma prasībām.</p> <p>Informācija Domes mājas lapā un masu saziņas līdzekļos par vakantajiem amatiem tiek publicēta atbilstoši nepieciešamībai.</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>Domes lietu pārvaldniece pastāvīgi seko dokumentu izpildes termiņiem. Iestāžu vadītāju sanāsmēs vadītāji tiek informēti par kavētajiem darbiem.</p> <p>Lietvedības darbinieki vadītājiem regulāri atgādina par izpildes termiņu tuvošanos.</p> <p>Uz iedzīvotāju iesniegumiem tiek sniegtas savlaicīgas atbildes.</p> <p>Revīziju un auditu nodaļa veic pārbaudes saskaņā ar plānu vai izlases veidā.</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 saziņai Domes foajē publisko internetu. Domes mājas lapas tiešsaiste ar KNAB mājas lapu.</p> | <p>Domes lietu pārvaldniece</p> <p>Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa</p> | <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> | <p>Domes lietu pārvaldniece seko, lai palielinātu e-parakstīto vēstuļu skaitu uz valsts iestādēm. Vispārējā nodaļa nodrošinā elektroniski parakstītu vēstuļu nosūtīšanu.</p> <p>Personai, kas vēlas ziņot par koruptīviem pārkāpumiem nodrošināta iespēja izmantot elektronisko saziņu ar KNAB.</p> <p>Domes mājas lapā ievietots tiešsaistes baneris ar KNAB mājas lapas saisti.</p> |
| 3. | Administratīvo aktu projektu sagatavošana un to pieņemšana | Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. | Drīzāk augsta | Augsta | Nodrošināt iesniegumu/pieprasījumu reģistrēšanu tā, lai novērstu personīgo kontaktu lēmumu pieņemējam ar klientiem.                                                                                                                                                                                 | Vispārējā nodaļa, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa                      | Pastāvīgi                         | Regulāri tiek nodrošināta iesniegumu/pieprasījumu reģistrēšana tā, lai novērstu personīgo kontaktu lēmumu pieņemējam ar klientiem.                                                                                                                                                                                                                                                    |



|    |                                                          |                                                                                          |             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          |                                                                                          |             |               | Organizēt lēmumu sagatavošanu koleģiāli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Domes izpilddirektors                                                                                                                                                     | Pastāvīgi | Lēmumu sagatavošana tiek organizēta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | 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 | Revīziju un auditu nodaļa regulāri uzrauga ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšanu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.<br><br>Iepirkumu komisiju darbības caurspīdīguma nodrošināšana, informējot par iepirkumiem | Domes Izpilddirektors, iepirkumu komisiju priekšsēdētāji, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa , Revīziju un auditu nodaļa<br><br>Iepirkumu komisiju priekšsēdētāji | Pastāvīgi | Iepirkumu nodaļa- regulāri tika izsludināti iepirkumi. Piedāvājumu atvēršanas sēdes ir atklātas. Atbildes uz jautājumiem tiek publicētas mājas lapā <a href="http://www.daugavpils.lv">www.daugavpils.lv</a> sadaļā „Iepirkumi”. Izslēgta iespēja ietekmēt darbinieku, jo katrā kabinetā strādā vairāki darbinieki.<br><br>Revīziju un auditu nodaļa organizē tematiskās pārbaudes Iepirkumu procedūru caurspīdīguma nodrošināšanai. |

|    |                                                                                                                                       |                                                                                                                     |               |             |                                                                                                                                      |                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br><br>Par jebkura labuma saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu. | Domes personāla speciāliste, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa<br><br>Amatpersona/ darbinieks | Regulāri  | Notiek darbinieku regulāra informēšana par ierobežojumiem, amatpersonām pieņemt dāvanas vai citus labumus.<br><br>Domes lietu pārvaldniece sadarbībā ar KNAB organizē seminārus darbiniekiem.                                                          |
| 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 | Revīzijas un audita nodaļa veic regulāras pārbaudes par amatpersonu/darbinieku funkciju izpildi interešu konflikta situācijā.<br><br>Darbiniekiem (t.sk. iestāžu vadītājiem) notiek regulāras mācības un semināri par aktualitātēm normatīvajos aktos. |

|    |                                                                             |                                                                                                                                                |        |               |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             |                                                                                                                                                |        |               | <p>Amatpersonām uzlikto ierobežojumu ievērošanas uzraudzība.</p> <p>Uzlabot kontroli par amatpersonu, kurām ir valsts amatpersonas statuss, amatu savienošanu un nenonākšanu interešu konflikta situācijā.</p> | <p>Domes lietu pārvaldniece, Revīziju un auditu nodaļa</p> <p>Revīziju un auditu nodaļa</p>                                                                                         | <p>Vismaz reizi gadā salīdzināt VID publiskojamo datu bāzē atrodamo informāciju par amatpersonām.</p> <p>Regulāri</p> | <p>Darbiniekiem un kapitālsabiedrību valdes locekļiem ir izsniegtas un saskaņotas amatu savienošanas atļaujas. Izrunāts par amatu savienošanas ierobežojuma risku saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.</p>                                                                                                         |
| 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 | <p>Mantas izmantošanas kontrole</p> <p>Inventāra uzskaites un izmantošanas noteikumu pilnveide. Atskaites par mantas izlietošanu</p>                                                                           | <p>Domes izpilddirektore, Centralizētā grāmatvedība, Revīziju un auditu nodaļa</p> <p>Centralizētā grāmatvedība, Revīziju un auditu nodaļa</p> <p>Materiāli atbildīgās personas</p> | <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Regulāri</p>                                                                     | <p>Revīzijas un audita nodaļa veica revīzijas.</p> <p>Iestāžu vadītājiem organizētas sanāksmes, kurās pārrunāti un aktualizēti jautājumi par naudas līdzekļu racionālu, pamatotu un caurspīdīgu izlietojumu un finanšu dokumentācijas vešanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Iestādēs ik gadu tiek veiktas materiālo līdzekļu inventarizācijas.</p> |



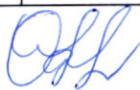
|    |                         |                                             |             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------|---------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Informācijas pieejamība | Informācijas izmantošana personīgā labumam. | Drīzāk zema | Drīzāk zema | <p>Domes rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) publiskošana, t.sk., mājas lapā, masu informācijas līdzekļos, nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot.</p> <p>Domes mājas lapā regulāri aicināt sabiedrību līdzdarboties svarīgu un aktuālu jautājumu risināšanā, t.sk., aptauju, viedokļu, u.c. formu veidā.</p> | <p>Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa</p> <p>Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa</p> | <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> | <p>Materiālās vērtības tiek nodotas-pieņemtas sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu un veicot attiecīgus ierakstus grāmatvedības programmā.</p> <p>Iestādēs ir nozīmētas materiāli atbildīgās personas.</p> <p>Domes mājas lapā tiek publicēta informācija par aktuāliem tematiem, tādējādi nodrošinot vienādas iespējas informāciju izmantot. (t.sk. tiek publicēti arī preses konferenču videoieraksti.)</p> <p>Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa Domes mājas lapā regulāri aicina sabiedrību līdzdarboties svarīgu un aktuālu jautājumu risināšanā.</p> |
|----|-------------------------|---------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |                                                                                                               |                                                                                                            |                              |                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>Aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas sarakstus.</p>                                             | <p>Struktūrvienību vadītāji,<br/>Domes lietu pārvaldniece</p>                                              | <p>Pastāvīgi</p>             | <p>Aktualizēts rīkojums kurā atjaunota informācija, kas noteikta par ierobežotas pieejamības informāciju. Darbinieki ar rīkojumu tiek iepazīstināti, to apstiprinot ar savu parakstu.</p> |
|  |  |  |  |  | <p>Organizēt iedzīvotāju tikšanās un diskusijas, apspriežot iedzīvotājiem svarīgus jautājumus.</p>            | <p>Domes deputāti,<br/>izpilddirektors,<br/>struktūrvienību vadītāji,<br/>Sabiedrisko attiecību nodaļa</p> | <p>Pastāvīgi</p>             | <p>Domē tiek plānotas un organizētas regulāras tikšanās ar iedzīvotājiem.</p>                                                                                                             |
|  |  |  |  |  | <p>Sabiedrības informēšanas pasākumi, nodrošinot Domes darba atklātību ar preses konferenču starpniecību.</p> | <p>Sabiedrisko attiecību<br/>un mārketinga nodaļa</p>                                                      | <p>Vismaz 1 reizi mēnesī</p> | <p>2x mēnesī notiek preses konferences.</p>                                                                                                                                               |



|     |                                              |                                     |        |        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Budžeta līdzekļu<br>racionāla<br>izmantošana | Iespējama līdzekļu<br>izšķērdēšana. | vidēja | vidēja | Plānveida,<br>sistemātiskas<br>revīzijas un audita<br>pārbaudes.<br><br>Regulāras<br>sanāksmes ar<br>Domes<br>struktūrvienību,<br>iestāžu un<br>pašvaldības<br>kapitālsabiedrību<br>vadītājiem. | Revīziju un auditu<br>nodaļa, Domes<br>izpilddirektore<br><br>Domes<br>izpilddirektore | Pastāvīgi | Pārbaudes notiek<br>saskaņā ar plānu.<br>Nepieciešamības<br>gadījumā tiek veiktas<br>operatīvas pārbaudes.<br><br>Domes izpilddirektore<br>regulāri organizē<br>Domes vadības<br>sanāksmes ar iestāžu<br>vadītājiem un domes<br>struktūrvienību<br>vadītājiem. |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Daugavpils pilsētas domes lietu  
pārvaldniece



O.Jesse

O.Jesse 6540337