

Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes rezultāts 2015.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 30.12.2015.
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,</p> <p>Domes lietu pārvaldniece un personāla speciāliste</p> <p>Domes izpilddirektors, Domes lietu pārvaldniece un personāla speciāliste</p>	<p>Līdz 2015.gada 1.martam</p> <p>Pastāvīgi</p>	<p>Izstrādāts darbinieku un amatpersonu novērtēšanas kārtības projekts un iesniegts izpilddirektorei izvērtēšanai.</p> <p>Pastāvīgi notiek darbinieku zināšanu un kvalifikācijas papildināšana.</p> <p>Jauna darbinieku atlase notiek ar atklātu konkursu palīdzību. Katram konkursam tiek izstrādāts nolikums.</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 nodaļa</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pēc nepieciešamības</p>	<p>Pieņemot darbā personāla inspektors iepazīstina darbinieku ar amatu savienošanas 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. Katru mēnesi iestāžu vadītāju sanāsmē vadītāji tiek informēti par kavētajiem darbiem.</p> <p>Lietvedības darbinieki vadītājiem regulāri atgādina par izpildes termiņu tuvošanos.</p> <p>Revīzijas un audita nodaļa veic pārbaudes saskaņā ar plānu vai izlases veidā.</p> <p>Uz iedzīvotāju iesniegumiem tiek sniegtas savlaicīgas atbildes.</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</p> <p>Domes foajē publisko internetu. Domes mājas lapas tiešsaiste ar KNĀB mājas lapu.</p>	<p>Domes lietu pārvaldniece</p> <p>Sabiedrisko attiecību nodaļa</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>	<p>Domes lietu pārvaldniece seko, lai palielinātu e-parakstīto vēstuļu skaitu uz valsts iestādēm Vispārējā nodaļa cenšas nodrošināt tikai 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 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	Revīzijas un audita nodaļa regulāri uzrauga ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšanu. (piem: SIA "Daugavpils bērnu veselības centrs" pārbaudes laikā konstatēts ka uzņēmumā netika veikta cenu aptaujas procedūra autotransporta izmantošanai dienesta vajadzībām). Centra vadītājam nodrošināt attiecīgu procedūru izstādi un trūkumu novēršanu.

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	Iepirkumu nodaļa- Uz 15.12.2015. ir izsludināti 145 iepirkumi. -Visas piedāvājumu atvēršanas sēdes ir atklātās, tajā skaitā arī PIL 8. ² pants. -Atbildes uz jautājumiem tiek publicētas mājas lapā www.daugavpils.lv sadaļā "Iepirkumi". - izslēgta iespēja ietekmēt darbinieku, jo katrā kabinetā strādā 2 un 4 darbinieki. -nav nevienas iesniegtas sūdzības, kurās būtu pieņemts Pasūtītājam (pašvaldības iestādes, Domes struktūrvienības) nelabvēlīgs lēmums. Savukārt iesniegtas 3 (trīs) sūdzības par iepirkumu komisijas lēmumiem netika skatītas, jo iesniedzēji tās atsauca. Revīzijas un audita nodaļa organizē tematiskās pārbaudes Iepirkumu procedūru caurspīdīguma nodrošināšanai (piem: Tematiska pārbaude par preču un pakalpojumu iepirkumu kartību Izglītības pārvaldē konstatēti trūkumi procedūras piemērošanā. Trūkumi tika apspriesti ar iestādes vadību un izstrādāts rīcības plāns par trūkumu novēršanu.)
----	----------------------	---	-------------	---------------	--	--	-----------	---

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	Notiek darbinieku regulāra informēšana par ierobežojumiem, amatpersonām pieņemt dāvanas vai citus labumus. Domes lietu pārvaldniece sadarbībā ar KNAB organizē seminārus darbiniekiem. Semināros piedalās masu informācijas līdzekļu un sabiedrības pārstāvji.
----	---	------------------------------	--------	-------------	--	--	----------	---

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 uzlikt likums Amatpersonām uzlikto ierobežojumu ievērošanas uzraudzība likums.	Domes personāla speciāliste; Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļa; Revīziju un auditu nodaļa Domes lietu Pārvaldniece	Pastāvīgi Vismaz reizi gadā salīdzināt VID publiskojamo datu bāzē atrodamo informāciju par amatpersonām Regulāri	Revīzijas un audita nodaļa veic regulāras pārbaudes par amatpersonu/ darbinieku funkciju izpildi interešu konflikta situācijā. (Piem: Daugavpils pilsētas Dzimtsarakstu nodaļā pārbaudes laikā konstatēts, ka nodaļas darbinieki darba laikā pārdot klientiem vākus izsniegtajām apliecībām, atrodas darba attiecības ar privāta sabiedrību, kur saņēma darba atlīdzību.) Izteikts aizrādījums iestādes vadītājam un konstatēti trūkumi tika novērsti. Darbiniekiem (t.sk iestāžu vadītājiem) notiek regulāras mācības un semināri par aktualitātēm normatīvajos aktos. 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".
----	--	---	---------------	-------------	---	---	--	---

					Uzlabot kontroli par amatpersonu, kurām ir valsts amatpersonas statuss, amatu savienošanu un nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Domes lietu pārvaldniece Revīziju un auditu nodaļa		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

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	Revīzijas un audita nodaļa veica šādas revīzijas: 1.Saimniecības procesu vešana (mantas izmantošana, inventāra uzskaitē, utml.) 2.Budžeta līdzekļu izšķērdēšana. 3.Daugavpils pilsētas Sporta pārvaldes objektos izpildīto renovācijas un būvdarbu tematiska pārbaudē u.c. Sastādīti laika grafiki konstatēto trūkumu novēršanai, 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. Iestādēs ik gadu tiek veiktas materiālo līdzekļu inventarizācijas. Materiālās vērtības no dotas-pieņemtas tiek sastādot nodošanas – pieņemšanas aktu un veicot attiecīgus ierakstus grāmatvedības programmā. Iestādēs ir nozīmētas materiāli atbildīgās personas.
----	---	--	--------	---------------	--	---	--	---

9.	Informācijas pieejamība	Informācijas izmantošana personīgam 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>Aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas sarakstus. Organizēt iedzīvotāju tikšanās un diskusijas, apspriežot iedzīvotājiem</p>	<p>Sabiedrisk o attiecību nodaļa</p> <p>Sabiedrisko attiecību nodaļa</p> <p>Struktūrvienību vadītāji, Domes lietu pārvaldniece</p> <p>Domes deputāti, izpilddirektors, struktūrvienību vadītāji,</p> <p>Sabiedrisko attiecību nodaļa</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>	<p>Domes mājas lapā tiek publicēta informācija par aktuāliem tematiem, tādējādi nodrošinot vienādas iespējas informāciju izmantot. (t.sk tiek publicēti arī sanāksmju/preses konferenču videoieraksti)</p> <p>Sabiedrisko attiecību nodaļa Domes mājas lapā regulāri aicina sabiedrību līdzdarboties svarīgu un aktuālu jautājumu risināšanā.</p> <p>Aktualizēts rīkojums kurā atjaunota informācija, kas noteikta par ierobežotas pieejamības informāciju. Darbinieki ar rīkojumu tiek iepazīstināti, to apstiprinot ar savu parakstu Domē tiek plānotas un organizētas regulāras vadības tikšanās ar iedzīvotājiem . 2x mēnesī notiek preses konferences</p>
----	-------------------------	--	-------------	-------------	---	--	---	--

					svaigū jautājūmū. Sabiedrības informēšanas pasākūmū, nodrošinot Domes darba atklātību ar preses konferenču starpniecību.		Vismaz 1 reizi mēnesī	
10.	Budžeta līdzekļu racionāla izmantošana	Iespējama līdzekļu izšķērdēšana.	vidēja	vidēja	Plānveida, sistemātiskas revīzijas un audita pārbaudes. Regulāras sanāksmes ar Domes struktūrvienību, iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājiem.	Revīziju un auditu nodaļa, Domes izpilddirektore Domes izpilddirektore	Pastāvīgi	Pārbaudes notiek saskaņā ar plānu. Nepieciešamības gadījumā tiek veiktas operatīvas pārbaudes. Domes izpilddirektore katru mēnesi organizē Domes vadības sanāksmes ar iestāžu vadītājiem un domes struktūrvienību vadītājiem.

Domes lietu pārvaldnieces p.i.

L.Drozde



L.Drozde 6540337