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

2014.gada 19. februārī Nr. 72

Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2013.gada 5.decembra rīkojumā Nr.709

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām" 62.panta 1.un 6.punktu, izdarīt grozījumu ar Daugavpils pilsētas domes 2013.gada 5.decembra rīkojumu Nr.709 „Par Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanu" apstiprinātajā Koropcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plānā, aizstājot tekstā vārdus „Iekšējā audita dienests" ar vārdiem „Revīziju un audita nodaļa".

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs J.Lāčplēsis

ZAUDĒJIS SPĒKU

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

2013. gada 5.decembrī. Nr. 769

Par Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.pantu, ņemot vērā ar Daugavpils pilsētas domes (turpmāk- Domes) 2013.gada 2.decembra rīkojumu Nr.698 izveidotās darba grupas izstrādāto Domes pretkorupcijas pasākumu plānu,

1. Apstiprinu Korupcijas risku analīzi un pretkorupcijas pasākumu plānu (pielikumā).
2. Daugavpils pilsētas domes izpilddirektors ir atbildīgs par rīkojuma 1.punktā apstiprinātā plāna realizēšanu.
3. Daugavpils pilsētas domes Lietu pārvaldniece vismaz vienu reizi gadā analizē pretkorupcijas pasākumu plāna izpildi, iesniedzot priekšlikumus tā aktualizēšanai.
4. Domes Sabiedrisko attiecību nodaļa nodrošina rīkojuma publicitāti.

Pielikumā: Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs J.Lāčplēsis

ZAUDĒJIS SPĒKU

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja
2013.gada 5.decembra rīkojumu Nr. 109

Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns

	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās Korupcijas risks	Korupcijas risks	Izvērtējums varbūtībai, ka risks iestāsies	Izvērtējums negatīvajām sekām, ja iestāsies risks	Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
1.	Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu institūcijā.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Izstrādāt darbinieku novērtēšanas un motivēšanas sistēmu.	Domes izpilddirektors, Domes lietu pārvaldniece, Domes personāla speciāliste	Līdz 2014.gada 1.martam	
		Nevienlīdzīga attieksme pieņemot darbā.			Brīvo amatu konkursu organizēšana.	Domes izpilddirektors	Pastāvīgi	
					Amatu aprakstu aktualizēšana, pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam.	Domes personāla speciāliste, struktūrvienību vadītāji, Domes izpilddirektors	Pastāvīgi Pastāvīgi	
		Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām.			Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku	Domes izpilddirektors,	Reizi gadā	

ZAUDĒJIS SPĒKU

					apmācībām, kvalifikācijas celšanai, sastādīt apmācību plānu kārtējam gadam.	Domes lietu pārvaldniece		
					Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, informēt personas par interešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem un darba ētikas jautājumiem.	Domes izpilddirektors, Domes lietu pārvaldniece Domes personāla speciāliste	Pastāvīgi	
2.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Veikt regulāru kontroli par iesniegumu pārbaudes izskatīšanas termiņiem.	Domes lietu pārvaldniece, sarakstes lietvedības inspektors, informācijas biroja administratore	Pastāvīgi	
					Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem.	Iekšējā audita dienests, Domes lietu pārvaldniece	Izlases kārtībā	
					Pieejamo e-pakalpojumu paplašināšana.	Domes lietu pārvaldniece, Sabiedrisko attiecību nodaļa,	Pastāvīgi	

ZAUDĒJIS SPĒKU

						struktūrvienību vadītāji		
					Plašāka e-parakstītu vēstuļu ieviešana sarakstei.	Domes lietu pārvaldniece	Pastāvīgi	
					Personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem (ziņotāju) aizsardzības sistēmas (anonimitāte), dodot iespēju personām izmantot elektroniskai saziņai Domes publisko internetu (foajē), kā arī izveidot Domes mājas lapā tiešsaisti ar KNAB mājas lapu.	Domes izpilddirektors, Sabiedrisko attiecību nodaļa	Pastāvīgi Pastāvīgi	
3.	Administratīvo aktu projektu sagatavošana un to pieņemšana	Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Drīzāk augsta	Augsta	Noteikt tādu iesniegumu reģistrēšanas kārtību, lai novērstu lēmumu pieņēmēja tiešu kontaktu ar klientiem. Pilnveidot	Vispārējā nodaļa, Sabiedrisko attiecību nodaļa Domes	Pastāvīgi Pastāvīgi	

ZAUDĒJIS SPĒKU

					procedūru, nosakot, ka galīgo lēmumu sagatavo koleģiāli.	izpilddirektors		
	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	Iekšējā audita dienests	Pastāvīgi	
5.	Iepirkumu procedūras	Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Veikto iepirkumu uzraudzība e-iepirkumu sistēmā palielināšana. Iepirkumu komisiju darbības caurspīdīguma nodrošināšana, informējot par iepirkumu komisijas sēdēm mājas lapā, nodrošinot iespēju lielākam interesentu skaitam tajās piedalīties (atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam), nodrošinot sēdēs piedalīties novērotājus no sabiedriskajām	Iekšējā audita dienests Vispārējā nodaļa Iepirkumu komisiju priekšsēdētāji, sadarbībā ar Sabiedrisko attiecību nodaļu	Pastāvīgi Pastāvīgi	

ZAUDĒJIS SPĒKU

				organizācijām u.tml.,			
	..as amatpersonas ınstitūcijā, veicot savus pienākumus saskaras ar sabiedrības priekšstatu/stereotipu , ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas	Neatļauta dāvanu pieņemšana.	Augsta	Drīzāk zema	Regulāra informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums. Dāvanu saņemšanas kārtības regulāra pilnveidošana. Prasība par ziņošanu labuma saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu.	Juridiskais departaments Juridiskais departaments Amatpersona/ darbinieks	Regulāri
7.	Zemais atalgojums paaugstina amatu savienošanas ierobežojumu risku	Amatpersonu/ darbinieku funkciju izpilde interešu konfliktа situācijā, pārkāpjot ar likumu noteiktos ierobežojumus.	Drīzāk augsta	Drīzāk zema	Regulāra informēšana par jauniem ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums. Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.	Juridiskais departaments Domes personāla speciāliste, kad persona stājas amatā vai uzsāk darba tiesiskās attiecības	Regulāri Pastāvīgi

ZAUDĒJIS SPĒKU

					Amatpersonām uzlikto ierobežojumu ievērošanas uzraudzība. Uzlabot kontroli par amatpersonu, kurām ir valsts amatpersonas statuss, ar tā savienošanu un nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Domes lietu pārvaldniece Iekšējā audita dienests	Vismaz reizi gadā salīdzināt VID publiskojamo datu bāzē atrodamo informāciju par amatpersonām. Regulāri	
8.	Saimniecības procesu vešana (mantas izmantošana, inventāra uzskaite, utml.)	Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem. Iespējama pašvaldības līdzekļu izšķērdēšana	Augsta	Drīzāk augsta	Mantas izmantošanas, inventāra uzskaites, utml. kārtības izstrāde un regulāra pilnveidošana. Atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu. Iekšējo auditu veikšana.	Domes izpilddirektors, Centralizētā grāmatvedība Domes materiāli atbildīgās personas Iekšējā audita dienests	Pastāvīgi Pastāvīgi Regulāri	
9.	Informācijas (t.sk.ierobežotas pieejamības informācijas)	Informācijas izmantošana personīgam labumam.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Domes rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas	Sabiedrisko attiecību nodaļa	Pastāvīgi	

ZAUDĒJIS SPĒKU

	ana ar gūt personīgu abumu.				pieejamības informāciju) publiskošana, t.sk., mājas lapā, avīzēs u.c., nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot.			
					Domes mājas lapā regulāri ievietot sabiedrību līdzdarbotie svarīgu un aktuālu Domes kompetencē esošo jautājumu risināšanā- aptauju, viedokļu, u.c. formu veidā.	Sabiedrisko attiecību nodaļa	Pastāvīgi	
					Aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas sarakstus.	Struktūrvienību vadītāji, Domes lietu pārvaldniece	Pastāvīgi	
					Organizēt iedzīvotāju tikšanās un diskusijas, apspriežot iedzīvotājiem	Domes izpilddirektors	Pastāvīgi	

ZAUDĒJIS SPĒKU

				svarīgus jautājumus. Sabiedrības informēšanas pasākumi, nodrošinot Domes darba atklātību ar preses konferenču starpniecību.	Sabiedrisko attiecību nodaļa	Vismaz 1 reizes mēnesī	
10.	Budžeta līdzekļu racionāla izmantošana	Iespējamalīdzekļuizšķērdēšana.	vidēja	vidēja	Sistemātiskas iekšējā audita pārbaudes. Regulāras informatīvas sanāksmes Domes struktūrvienību, iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājiem.	Iekšējā audita dienests Domes izpilddirektors	Pastāvīgi Vismaz 1 reizi mēnesī	

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs J.Lāčplēsis

ZAUDĒJIS SPĒKU