



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.pantā 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” anstiprinājā 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



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. 709

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 rīkojuma Nr.08 izveidotās darba grupas izstrādāto Domes pretkorupcijas pasākumu plānu,

1. Apstiprinu Korupcijas risku analīzi un pretkorupcijas pasākumu plānu (pielikumā).
2. Daugavpils pilsētas domes izpilde direktors ir atbildīgs par rīkojuma 1.punktā apstiprinātā plāna realizēšanu.
3. Daugavpils pilsētas domes ģenerālvaldniece 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

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	<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>Brīvo amatu konkursu organizēšana.</p> <p>Amatu aprakstu aktualizēšana, pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam.</p> <p>Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku</p>	<p>Domes izpilddirektors, Domes lietu pārvaldniece, Domes personāla speciāliste</p> <p>Domes izpilddirektors</p> <p>Domes personāla speciāliste, struktūrvienību vadītāji, Domes izpilddirektors</p> <p>Domes izpilddirektors,</p>	<p>Līdz 2014.gada 1.martam</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Reizi gadā</p>	

				<p>apmācībām, kvalifikācijas celšanai, sastādīt apmācību plānu kārtējam gadam.</p> <p>Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, informēt personas par interešu konflikta, anātu savienošanas ierobežojumiem un darba ētikas iestādījumiem.</p>	<p>Domes lietu pārvaldniece</p> <p>Domes izpilddirektors, Domes lietu pārvaldniece, Domes personāla speciāliste</p>	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	<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>Iekšējā audita dienests, Domes lietu pārvaldniece</p> <p>Domes lietu pārvaldniece, Sabiedrisko attiecību nodaļa,</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Izlases kārtībā</p> <p>Pastāvīgi</p>	

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

				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 skaita 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

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

					Amatpersonām uzlikto ierobežojumu ievērošanas uzraudzība.	Domes lietu pārvaldniece	Vismaz reizi gadā salīdzināt VID publiskojamo datu bāzē atrodamo informāciju par amatpersonām.	
					Uzlabot kontroli par amatpersonu, kurām ir vakants amatpersonas statuss, amatu savienošana un nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Iekšēja audita dienests	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, 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	Pastāvīgi Pastāvīgi	
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	

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 atbildēt
sabiedrības
līdzdarbniekiem
svarīgu un aktuālu
Domes
kompetencē esošo
jautājumu
risināšanā- aptauju,
viedokļu, u.c.
formu veidā.

Aktualizēt
ierobežotas
pieejamības
informācijas
sarakstus.

Organizēt
iedzīvotāju
tikšanās un
diskusijas,
apspriežot
iedzīvotājiem

Sabiedrisko
attiecību nodaļa

Struktūrvienību
vadītāji,
Domes lietu
pārvaldniece

Domes
izpilddirektors

Pastāvīgi

Pastāvīgi

Pastāvīgi

					svaŗīgus 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.	Iekšējā audita dienests	Pastāvīgi
					Regulāras informatīvas sanāksmes Domes struktūrvienību, iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājiem.	Domes izpilddirektors	Vismaz 1 reizi mēnesī

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāis



J.Lāčplēsis