

Ropažu novada pašvaldības korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns 2019. - 2021.gadam

Nr. p. k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Izvērtējums varbūtībai, ka risks iestāsies	Izvērtējums negatīvajām sekām, ja risks iestāsies	Pasākums	Atbildīgā persona, atbildīgā institūcija	Pasākuma ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
1.	Rīcība ar finanšu līdzekļiem	Nelietderīga un neefektīva rīcība ar institūcijas finanšu līdzekļiem. Iespējama līdzekļu izšķērdēšana.	drīzāk augsta	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apstiprināt budžeta sagatavošanas pamatnostādnes un grafiku. 2. Iestāžu un struktūrvienību plānoto izdevumu detalizēta analīze. 3. Veikt budžeta izpildes un izlietoto naudas līdzekļu uzskaites regulāru kontroli. 4. Sniegt informāciju par budžeta izpildi domei. 5. Organizēt informatīvas sanāksmes padotības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem. 6. Veikt iekšējā audita pārbaudes. 7. Publicēt informāciju par budžeta izpildi. 8. Nodrošināt iekšējās kontroles sistēmu kases operāciju uzskaitē. 	<p>Pašvaldības izpilddirektore, Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja</p> <p>Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja</p> <p>Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja</p> <p>Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore</p> <p>Iekšējais auditors (revidents)</p> <p>Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja</p> <p>Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja, Iekšējais auditors (revidents)</p>	<p>līdz katra kalendārā gada 1.11.</p> <p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p> <p>ne retāk kā 1 x pusgadā</p> <p>vismaz 1 x pusgadā</p> <p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p>	

2.	Rīcība ar mantu	Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu	drīzāk augsta	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izstrādāt pašvaldības mantas izmantošanas noteikumus un kontrolēt to nosacījumu izpildi. 2. Veikt ikgadējās un ārkārtas inventarizācijas. 3. Noteikt materiāli atbildīgās personas. 4. Nodrošināt pašvaldības mantas (dienesta transportlīdzekļu, biroja tehnikas, sakaru līdzekļu, kancelejas preču, u.c.) izmantošanu tikai amata pienākumu izpildei. 5. Izstrādāt kontroles mehānismu, lai kontrolētu dienesta autotransporta likumisku izmantošanu. 6. Nodrošināt nekustamo īpašumu un kustāmās mantas atsavināšanu, iznomāšanu un uzturēšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. 7. Veikt iekšējā audita pārbaudes. 8. Atskaites par mantas dienesta transportlīdzekļu, biroja tehnikas, sakaru līdzekļu, kancelejas preču, u.c.) izmantošanu un saglabāšanu. 	<p>Pašvaldības izpilddirektore</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu un struktūrvienību vadītāji</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu un struktūrvienību vadītāji, Iekšējais auditors (revidents)</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu vadītāji</p> <p>Iestāžu un struktūrvienību vadītāji Pašvaldības domes priekšsēdētājs Pašvaldības izpilddirektore Iekšējais auditors (revidents)</p> <p>Iekšējais auditors (revidents)</p> <p>Materiāli atbildīgās personas</p>	<p>pastāvīgi</p> <p>ne retāk kā 1 x gadā</p> <p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p> <p>ne vēlāk kā līdz 01.05.2020.</p> <p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p> <p>regulāri</p>	
3.	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētika pamatprincipu	Uzvedības standartu un ētikas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu	vidēja	vidēja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pārskatīt Ētikas kodeksu. 2. Kontrolēt, lai domes deputāti un darbinieki pildot amata pienākumus ievērotu pašvaldības Ētikas kodeksu. 	<p>Domes priekšsēdētājs</p> <p>Domes priekšsēdētājs, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji,</p>	<p>1 x gadā</p> <p>pastāvīgi</p>	

	un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana pašvaldībā				<p>3. Nodrošināt, ka pašvaldības darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības.</p> <p>4. Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana.</p> <p>5. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes publiskošanu.</p> <p>6. Izskatīt un izvērtēt sūdzības par domes deputāta vai darbinieka rīcību, kas ir pretrunā pašvaldības Ētikas kodeksa normām.</p>	<p>Ētikas komisija</p> <p>Iestāžu vadītāji</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore,</p> <p>Sabiedrisko attiecību daļas vadītāja</p> <p>Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektore, Iestādes, struktūrvienības vadītājs, Ētikas komisija</p>	<p>pastāvīgi</p> <p>1 x gadā</p> <p>1 x gadā</p> <p>pastāvīgi</p>	
4.	Iepirkumu procedūras Publisko iepirkumu likuma noteiktajā kārtībā	Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	augsta	drīzāk augsta	Nodrošināt Iepirkumu komisiju darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā.	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	pastāvīgi	
		Prettiesiska rīcība procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	augsta	drīzāk augsta	Nodrošināt Iepirkumu komisiju darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā.	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	pastāvīgi	
		Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošana	augsta	drīzāk augsta	Nodrošināt Iepirkumu komisiju darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā.	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	pastāvīgi	
		Valsts amatpersonu						

		funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot likumā noteiktos ierobežojumus	augsta	drīzāk augsta	Nodrošināt iepirkumu komisiju darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā.	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	pastāvīgi	
5.	Iepirkumu procedūras, kurās nav jāpiemēro Publisko iepirkumu likuma noteikumi	Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā	augsta	drīzāk augsta	Veikt tirgus izpēti, nodrošinot iekšējā normatīvā akta noteikumu izpildi.	Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu un struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	
		Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem	augsta	drīzāk augsta	Veikt tirgus izpēti, nodrošinot iekšējā normatīvā akta noteikumu izpildi.	Pašvaldības izpilddirektore, Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	
6.	Projektu vadības procesi	Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem	augsta	drīzāk augsta	Nodrošināt projekta realizācijas caurspīdīgumu, dokumentējot projekta realizācijas gaitu un organizējot projekta realizācijas sanāksmes.	Attīstības daļas vadītāja	regulāri projekta realizācijas gaitā	
7.	Personāla vadības procesi	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu institūcijā. Novienlīdzīga attieksme pret darbinieku faktisko noslogojumu, kavlitātes piemaksu piešķiršanu un darba algas palielināšanu.	drīzāk zema	drīzāk augsta	1. Pārskatīt darbinieku novērtēšanas kārtību.	Pašvaldības izpilddirektore	1 x gadā	
					2. Veikt darbinieku novērtēšanu atbilstoši iekšējam normatīvajam aktam.	Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji	1 x gadā	
					3. Nodrošināt vakanču publicēšanu.	Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, Sabiedrisko attiecību daļas vadītāja	pastāvīgi	
					4. Darbinieku atlasīti uz vakanto amatu veikt izmantojot publisku pretendentu atlasīti, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – atklātu konkursu.	Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	
					5. Veikt amatu aprakstu aktualizēšanu,	Pašvaldības izpilddirektore,	1 x gadā	

					<p>precizējot pienākumus atbilstoši darbinieku noslojumam.</p> <p>6. Pārskatīt amatu klasifikāciju un amata saimei vai apakšsaimei noteiktā atalgojuma amplitūdu.</p> <p>7. Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai un sastādīt apmācību plānu gadam, paredzot apmācības interešu konfliktu jautājumus.</p> <p>8. Informēt personas par interešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem un ētikas kodeksa prasībām, dibinot darba tiesiskās attiecības vai stājoties amatā.</p>	<p>Iestāžu, struktūrvienību vadītāji</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, Arhīviste- personāla lietu pārzine</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji</p> <p>Arhīviste- personāla lietu pārzine, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji</p>	<p>1 x gadā</p> <p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p>	
8.	Administratīvo aktu (lēmumu) projektu sagatavošana un/vai pieņemšana	Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	drīzāk zema	drīzāk augsta	<p>1. Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli.</p> <p>2. Pilnveidot iesniegumu pieņemšanas procedūru, gadījumos, kad amatpersona ir deleģēta pieņemt lēmumu vai izdot administratīvo aktu institūcijas vārdā.</p> <p>3. Noteikt korupcijas riskam pakļautos amatus un izstrādāt iekšējās kontroles mehānismu attiecībā uz korupcijas riskiem visvairāk pakļautajiem amatiem.</p> <p>4. Izstrādāt kārtību, kādā amatpersonas paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā un par amatu</p>	<p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, Iekšējais auditors</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, sadarbībā ar iestāžu un struktūrvienību vadītājiem</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore</p>	<p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p> <p>līdz 01.05.2020.</p> <p>līdz 01.05.2020.</p>	

					savienošanas atļaujas izsniegšanas kārtību.			
		Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošana	zema	drīzāk augsta	<p>1. Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli.</p> <p>2. Pilnveidot iesniegumu pieņemšanas procedūru, gadījumos, kad amatpersona ir deleģēta pieņemt lēmumu vai izdot administratīvo aktu institūcijas vārdā.</p>	<p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, Iekšējais auditors</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji</p>	<p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p>	
		Neatļauta dāvanu pieņemšana	zema	drīzāk augsta	<p>1. Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli.</p> <p>2. Pilnveidot iesniegumu pieņemšanas procedūru, gadījumos, kad kad amatpersona ir deleģēta pieņemt lēmumu vai izdot administratīvo aktu institūcijas vārdā.</p>	<p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, Iekšējais auditors</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji</p>	<p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p>	
		Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot likumā noteiktos ierobežojumus	zema	drīzāk zema	<p>1. Organizēt vai nodrošināt apmācības interešu konfliktu jautājumos.</p> <p>2. Informēt par ierobežojumiem amatpersonām, ko paredz normatīvie akti.</p> <p>3. Veikt kontroli par amatpersonām likumā noteikto ierobežojumu ievērošanu.</p>	<p>Pašvaldības izpilddirektore</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, Juridiskās daļas vadītājs</p> <p>Iekšējais auditors</p>	<p>1 x gadā</p> <p>pēc nepieciešamības</p> <p>izlases veidā, vismaz 1 x gadā salīdzināt VID publisko datu bāzi</p>	

9.	Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un informācijas pieprasījumu izskatīšana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	drīzāk augsta	drīzāk augsta	<p>1. Veikt kontroli par iesniegumu, pieprasījumu izskatīšanas termiņu ievērošanu.</p> <p>2. Veikt kontroli par darbinieka rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.</p> <p>3. Noteikt kārtību kādā darbinieki strādā ar ierobežotas pieejamības informāciju, t.sk. personas datiem, to nodošanu un glabāšanu.</p>	<p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, Iekšējais auditors</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore</p>	<p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p> <p>ne vēlāk kā līdz 01.06.2020.</p>	
		Informācijas (t.sk.ierobežotas pieejamības informācijas) izmantošana ar mērķi gūt personīgo labumu	zema	drīzāk zema	Organizēt apmācības interešu konfliktu jautājumos.	Pašvaldības izpilddirektore	vismaz 1 x gadā	
		Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs	zema	drīzāk augsta	Veikt dokumentu aprites kontroli.	Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	
10.	Iedzīvotāju informēšana un iesaistīšana pašvaldības darbībā	Informācijas (t.sk.ierobežotas pieejamības informācijas) izmantošana ar mērķi gūt personīgo labumu	zema	drīzāk zema	1. Nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) par pašvaldības darbu un tās sniegtajiem pakalpojumiem mājaslapā, pašvaldības izdevumā u.c., nodrošinot visiem vienādas iespējas iegūt informāciju.	Pašvaldības izpilddirektore, Sabiedrisko attiecību daļas vadītāja	pastāvīgi	

				<p>2. Ar mājaslapas starpniecību aicināt sabiedrību līdzdarboties svarīgu un aktuālu domes/ pašvaldības kompetencē esošo jautājumu risināšanā- aptauju, viedokļu, u.c. formu veidā.</p> <p>3. Organizēt tikšanās ar iedzīvotājiem, lai apspriestu iedzīvotājiem svarīgus jautājumus.</p> <p>4. Informēt sabiedrību, nodrošinot pašvaldības darba atklātību ar preses starpniecību.</p> <p>5. Nodrošināt ziņošanas iespēju par interešu konflikta situācijām, koruptīvām darbībām, amata pienākumu nepienācīgu veikšanu pašvaldības amatpersonu darbībā.</p>	<p>Sabiedrisko attiecību daļas vadītāja</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore</p> <p>Pašvaldības izpilddirektore, Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, Sabiedrisko attiecību daļas vadītāja</p> <p>Domes priekšsēdētājs</p>	<p>pastāvīgi</p> <p>vismaz 1 x gadā</p> <p>pastāvīgi</p> <p>ne vēlāk kā līdz 01.03.2020.</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

Ropažu novada domes priekšsēdētājs

Z.Blaus