

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes pilsētas pašvaldības iestādes „Austrumlatvijas radošo pakalpojumu centrs” vadītājas J.Kuščas
2016.gada 1.aprīļa rīkojumu Nr.10.1/vp

**Rēzeknes pilsētas pašvaldības iestādes „Austrumlatvijas radošo pakalpojumu centrs”
pretkorupcijas pasākumu plāns 2016.-2018.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, pakalpojums	Pasākuma ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Interesešu konflikts personāla atlasē	zema	vidēja	Nodrošināt personāla atlasī atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem	Iestādes vadītāja	Pastāvīgi	
					Nodrošināt informācijas par visām vakantajām amata vietām publisku pieejamību Centra mājaslapā	Iestādes vadītāja	Uzsākt no 01.04.2016. Pastāvīgi	
		Nevienlīdzīga attieksme pieņemot darbā	zema	vidēja	Izstrādāt kārtību, kādā jāveic personāla atlase pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā Centrā	Iestādes vadītāja	31.12.2016.	
					Amatu aprakstu aktualizēšana, pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam	Iestādes vadītāja, nodaļu vadītāji	01.12.2016.	
		Interesešu konflikts pildot darba pienākumus	zema	vidēja	Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, informēt personas par interesešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem	Iestādes vadītāja	Pastāvīgi	
					Organizēt apmācību vai seminārus, informatīvas sanāksmes darbiniekiem, kuru darbība saistīta ar fizisko personu personas datu aizsardzību un apstrādi	Sadarbībā ar domes Juridisko nodaļu - Iestādes vadītāja	Reizi gadā	

					Organizēt un piedalīties pasākumos un apmācībās, par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā	Sadarbībā ar domes Juridisko nodaļu – Iestādes vadītāja	31.12.2018.	
					Uzraudzīt iekšējo normatīvo aktu, tajā skaitā personāla rīkojumu, darba līgumu, papildvienošanās un lēmumu sagatavošanu	Iestādes vadītāja	Pastāvīgi	
		Normatīvajiem aktiem atbilstošu iekšējo normatīvo aktu, tai skaitā personāla rīkojumu, sagatavošana, darba līgumu un papildvienošanās pie darba līguma sagatavošana	zema	zema	Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai	Iestādes vadītāja	Pastāvīgi	
		Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībā	zema	zema	Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai, nodaļu vadītājiem sastādīt darbinieku apmācības grafiku, kalendāro plānu	Iestādes vadītāja	Reizi gadā	
2.	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana	Uzvedības standartu un ētikas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu	zema	vidēja	Izstrādāt ētikas kodeksu	Iestādes vadītāja	01.09.2017.	
					Kontrolēt, lai darbinieki pildot amata pienākumus ievērotu iestādes ētikas kodeksu	Iestādes vadītāja, nodaļu vadītāji	Pastāvīgi	
3.	Valsts amatpersonu sarakstu sagatavošana un aktualizācija	Interesešu konflikts valsts amatpersonu noteikšanā	zema	vidēja	Nodrošināt laicīgu valsts amatpersonu saraksta sagatavošanu un iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem	Iestādes vadītāja	Pastāvīgi	
4.	Interesešu konflikta novēršana amatpersonu darbībā	Amatpersonu interesešu konflikts	vidēja	vidēja	Kontrolēt „Amatu savienošanas atļauju saņemšanas kārtības valsts amatpersonām Rēzeknes pilsētas pašvaldībā” ievērošanu	Iestādes vadītāja	Ne retāk kā reizi gadā	

					Informēšana par jauniem ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.	Sadarbībā ar domes Juridisko nodaļu - Iestādes vadītāja	Pastāvīgi	
5.	Korupcijas riskam pakļauti amati	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās varbūtība	vidēja	augsta	Veikt korupcijas riskiem pakļauto amatu identificēšanu un novērtēšanu	Sadarbībā ar domes Juridisko nodaļu - Iestādes vadītāja	Līdz katra gada <i>1.decembrim</i>	
		Dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana koruptīvos nolūkos			Izstrādāt iekšējās kontroles mehānismu attiecībā uz šajos amatos strādājošajiem	Sadarbībā ar domes Juridisko nodaļu - Iestādes vadītāja	Uzsākt ar 01.04.2016.	
6.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu sagatavošana	Darbiniekam noteikto pienākumu nolaidīga veikšana, apzināta neveikšana savās vai citas personas interesēs	vidēja	augsta	Kontrolēt iesniegumu izskatīšanas termiņu ievērošanu	Iestādes lietvedis	Pastāvīgi	
					Veikt sistemātiskas pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem	Iestādes vadītāja, lietvedis	Izlases veidā	
					e-pakalpojumu izmantošanas paplašināšana	Iestādes vadītāja, lietvedis	Pastāvīgi	
7.	Iestādes budžeta plānošana un piešķirto līdzekļu atbilstoša un racionāla izmantošana	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana	zema	vidēja	Budžeta izpildes un piešķirto līdzekļu uzskaites regulāra kontrole, informācijas sniegšana par budžeta izpildi	Iestādes vadītāja, galvenā grāmatvede	Pastāvīgi	
					Informatīvas sanāksmes Nodaļu vadītājiem	Iestādes vadītāja, galvenā grāmatvede	Vismaz 1 reizi 6 mēnešos	
8.	ES līdzfinansēto investīciju projektu īstenošana un pārraudzība	Līdzekļu izmantošana neatbilstoši mērķim	zema	vidēja	Darbību caurspīdīguma nodrošināšana	Iestādes vadītāja, galvenā grāmatvede, nodaļu vadītāji	Pastāvīgi	
					Pārskatu par projektu procedūru realizāciju izvērtēšana			

9.	Iestādes interesēm atbilstoša mantas izmantošana	Neatļauta rīcība ar iestādes vai tai lietošanā, glabāšanā nodoto mantu			Ikgadējās un ārkārtas inventarizācijas organizēšana	Saimniecības nodaļas vadītāja	Pastāvīgi	
		Iespējama iestādes līdzekļu izšķērdēšana			Darbiniekiem nodrošināt iestādes resursu taupīgu izmantošanu tikai un vienīgi amata pienākumu pildīšanai (kancelejas preces, saimniecības preces u.c. resursi)	Saimniecības nodaļas vadītāja	Pastāvīgi	
					Atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu	Materiāli atbildīgās personas	Pastāvīgi	
10.	Iepirkumu procedūras	Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	zema	augsta	Saimniecības pārziņu un citu personu, kas piedalās iepirkuma tehniskās specifikācijas sastādīšanā apmācības par prasībām tehnisko specifikāciju sagatavošanā.	Saimniecības nodaļas vadītāja, galvenā grāmatvede	Reizi gadā	
		Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs	zema	augsta	Sadarbība ar Rēzeknes pilsētas domes Iepirkumu komisiju	Saimniecības nodaļas vadītāja, galvenā grāmatvede	Pastāvīgi	
		Viena piegādātāja lobēšana, nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem	zema	vidēja	Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā	Saimniecības nodaļas vadītāja, galvenā grāmatvede, nodaļu vadītāji	Pastāvīgi	
					Nepieļaut vienāda veida iepirkuma priekšmeta sadalīšanu daļās	Iestādes vadītāja, Saimniecības nodaļas vadītāja	Pastāvīgi	

11.	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	zema	augsta	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība. "Kārtības, kādā veicami iepirkumi Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldē un pakļautībā esošajās izglītības iestādēs" aktualizēšana	Iestādes vadītāja, nodaļu vadītāji	Pastāvīgi	
12.	Visas amatpersonas institūcijā, veicot savus pienākumus saskaras ar sabiedrības priekšstatu jeb stereotipu ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas	Neatļauta dāvanu pieņemšana	vidēja	vidēja	Prasība par jebkura labuma saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu	Amatpersona/darbinieks	Pastāvīgi	
					Izstrādāt kārtību kādā ir jāziņo par krāpniecības gadījumiem vai aizdomām un kā rīkoties dāvanu (kukuļa) piedāvāšanas gadījumos.	Iestādes vadītāja	01.09.2016.	
13.	Bērnu un jauniešu nodrošināšana ar interešu izglītības programmu īstenošanās vietām	Nevienlīdzīga attieksme, rindas apiešana	vidēja	augsta	Iekšējo normatīvo aktu izstrāde par uzņemšanas nosacījumiem un rindas kārtību	Iestādes vadītāja, Interešu izglītības metodiķi	01.12.2016.	
					Iekšējo normatīvo aktu par audzēkņu interešu izglītības programmas īstenošanu	Iestādes vadītāja, Interešu izglītības metodiķi	01.12.2016.	
					Sabiedrības informēšanas pasākumi par iestāžu darbību, interešu izglītības programmām, veicinot atklātību	Iestādes vadītāja, Interešu izglītības metodiķi	Vismaz 1 reizi 6 mēnešos	
14.	Darbinieku un klientu tiešā saskarsme	Iespēja ietekmēt darbinieku tiešā saskarsmē	zema	augsta	Darbību dokumentēšana, kontrole, lai darbinieki pildot amata pienākumus ievērotu iestādes ētikas kodeksu	Iestādes vadītāja, nodaļu vadītāji	Pastāvīgi	
15.	Informācijas sniegšana privātpersonām	Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana	augsta	augsta	Procedūras ievērošanas nodrošināšana saskaņā ar valsts noteikto normatīvo aktu prasībām. Konfidencialitātes prasību ievērošana un iekļaušana darba līgumā vai darba kārtības noteikumos	Iestādes vadītāja	Pastāvīgi	

					noteikumos			
16.	Informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības informācijas) izmantošana ar mērķi gūt personīgo labumu	Informācijas izmantošana personīgam labumam	vidēja	augsta	Centra rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) publiskošana, t.sk., mājas lapā, avīzēs u.c., nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot	Iestādes vadītāja, Interesu izglītības metodiķi	Pastāvīgi	
					Aktualizēt vai sagatavot ierobežotas pieejamības Informācijas sarakstus	Iestādes vadītāja	01.09.2017.	
17.	Sabiedrības informēšana	Nepietiekama sabiedrības informēšana	vidēja	vidēja	Regulāri nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas pieejamību Centrā, Centra un pašvaldības mājas lapā un avīzē par Centra darbību un pakalpojumu sniegšanas kārtību	Iestādes vadītāja	Pastāvīgi	
18.	Pretkorupcijas pasākumu caurspīdīgums	Nepietiekams caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā	vidēja	vidēja	Pretkorupcijas pasākumu plāna un plāna izpildes aktualizācija.	Iestādes vadītāja	Reizi gadā	
					Pretkorupcijas pasākumu plāna un darbības rezultātu publicēšana Centra mājas lapā	Iestādes vadītāja	Pēc izstrādes	

Pašvaldības iestādes „Austrumlatvijas radošo pakalpojumu centrs vadītāja”



J. Kušča