

### Līvānu novada pašvaldības korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns 2020. – 2022. gadam

	Veicamā funkcija (uzdevumi)/ darbības joma/process	Risks, riska notikuma apraksts	Risku izvērtējums		Amats, kurš pakļauts riskam	Pasākums	Atbildīgā persona	Ieviešanas termiņi
			Iespēja- mība	Seku- nozīme				
1.	Domes Lēmumu pieņemšana	Personiskā labuma gūšana (neatļautu dāvanu pieņemšana, kukuļa pieprasīšana un pieņemšana, starpniecība kukuļošanā).	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Deputāti	1)Lēmumu pieņemšanas atklātība, atturēšanās no lēmuma pieņemšanas jautājumos, kuros amatpersona gūst personisko labumu.  2)Likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” tiesību normu ievērošana.  3)Iekšējo normatīvo aktu par dāvanu pieņemšanas kārtību un uzskaiti ievērošana, Ētikas kodeksa un noteikumu “Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas kārtība Līvānu novada pašvaldībā” ievērošana.	Domes priekšsēdētājs (vietnieks) Deputāti	Pastāvīgi
2.	Domes Lēmumu un iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošana	Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu, Personiskā labuma	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Izpilddirektors (vietnieks), Pašvaldības darbinieki, kuri atbildīgi par lēmuma projektu	1)Lēmumu sagatavošanas atklātība, atturēšanās no lēmuma sagatavošanas jautājumos, kuros amatpersona var gūt	Domes vadība Darbinieki, kuri gatavo dokumentu projektus	Pastāvīgi

		gūšana (neatļautu dāvanu pieņemšana, kukuļa pieprasīšana un pieņemšana, starpniecība kukuļošanā).			sagatavošanu, darbinieki, kuri atbildīgi par komiteju darbu, komisiju locekļi	personisko labumu. 2)Savstarpējās uzraudzības “Četru acu principa” ieviešana. 3)Likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” tiesību normu ievērošana. 4)Iekšējo normatīvo aktu par dāvanu pieņemšanas kārtību un uzskaiti ievērošana, Ētikas kodeksa un noteikumu “Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas kārtība Līvānu novada pašvaldībā” ievērošana		
3.	Administratīvo aktu projektu sagatavošana, izdošana	Darbinieka, amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. Personiskā labuma gūšana.	Drīzāk zema	Augsta	Pašvaldības amatpersonas, darbinieki, kuriem deleģētas tiesības sagatavot vai izdot administratīvos aktus	1)Pilnveidot iesniegumu saņemšanas procedūru, lai novērstu administratīvā akta izdevēja tiešu kontaktu ar klientiem. 2) Savstarpējās uzraudzības “Četru acu principa” ieviešana. 3) Novērst /nodrošināt/ administratīvā akta projekta sagatavotāja tiešu kontaktu ar klientu	Domes vadība, iestāžu un struktūrvienību vadītāji, darbinieki, kuri sagatavo administratīvo aktu projektus	Pastāvīgi
4.	Budžeta līdzekļu izmantošana	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana.	Drīzāk zema	Augsta	Izpilddirektors, iestāžu vadītāji	1) Iestāžu un struktūrvienību plānoto izdevumu detalizēta	Izpilddirektors Uzskaites daļas vadītājs-galvenais	Pastāvīgi

		Iespējama līdzekļu izšķērdēšana.				analīze: a) 1x ceturksnī Finanšu daļas vadītājs informē izpilddirektoru par plānoto izdevumu atbilstību budžetā paredzētajam, b) 1x mēnesī iestādes, struktūrvienības vadītājs veic savas iestādes, struktūrvienības izdevumu analīzi. 2)Iekšējās pārbaudes katrā iestādē un struktūrvienībā vismaz 1x gadā.	grāmatvedis, Finanšu daļas vadītājs Iestāžu un struktūrvienību vadītāji	
5.	Rīcība un darbība, kas saistīta ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās iespējamība. Iespēja darbiniekiem rīkoties vienpersoniski. Nepietiekama darbinieku rīcības kontrole un uzraudzība.	Drīzāk augsta	Augsta	Korupcijas riskiem pakļautie amati (saskaņā ar amatu izvērtējumu), pielikumā saraksts	1) Rīcības un darbības apraksta veikšana, instrukciju izstrādāšana, 2) Iespēju robežās katru funkcijas posma īstenošanu uzticēšana citai personai, 3) Darbinieku rīcības kontrole un uzraudzība.	Izpilddirektors Iestāžu/ struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
6.	Rīcība un darbība, kas saistīta ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem	Neatļauta rīcība ar pašvaldības īpašumā, lietošanā vai glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem. Personiskā labuma gūšana.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Amatpersonas, iestāžu vadītāji, materiāli atbildīgie darbinieki	1)Materiālās atbildības noteikšana. 2)Inventāra uzskaitē. 3)Atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu. 4)Veikt regulāras inventarizācijas, nodrošināt materiāli tehnisko līdzekļu	Izpilddirektors Iestāžu/ struktūrvienību vadītāji Uzskaites daļas vadītājs-galvenais grāmatvedis, Finanšu daļas vadītājs	Ikmēneša atskaišu sistēmas ieviešana

						iesniegšanas un uzskaites kārtību atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem. 5) Kontrolēt finanšu līdzekļu plānošanu un izlietošanas kārtību.		
7.	Iepirkumu procedūras	Personiskā labuma gūšana. Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Drīzāk augsta	Augsta	Iepirkuma komisijas locekļi	1) Iepirkuma komisiju darbības caurspīdīguma nodrošināšana, 2) Kontrolēt ikgadējā iepirkumu plāna iesniegšanu 3) informācija par iepirkumu komisijas sēdēm mājas lapā, 4) nodrošināt iespēju lielākam interesentu skaitam tajās piedalīties (atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam).	Domes vadība, Izpilddirektors, Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi, Juridiskās daļas vadītājs- priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos	Pastāvīgi
8.	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana	Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. Personīgā labuma gūšana	Drīzāk augsta	Augsta	Iestāžu un strukturvienību vadītāji	1) Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība. 2) ārpus iepirkumu procedūras iepirkumu veikt tikai saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību 2) Piedāvājumu detalizēta analīze.	Domes vadība, Izpilddirektors, Juridiskās daļas vadītājs- priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos, Iepirkumu procedūru organizēšanā iesaistītie darbinieki	Pastāvīgi

9.	Būvniecības procesu organizēšana un uzraudzība pašvaldībā	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. Personīgā labuma gūšana.	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Būvniecības un infrastruktūras daļas darbinieki, būvvaldes darbinieki, projektu vadītāji u.c.	1) Veikt rotāciju atbildīgajiem darbiniekiem par būvniecības procesu ieviešanu un uzraudzību. 2) Veikt rotāciju iepirkumu komisiju locekļiem	Izpilddirektors, Būvniecības un infrastruktūras daļas vadītājs, Būvvaldes vadītājs, Juridiskās daļas vadītājs-priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos	
10.	Personāla atlase un cilvēkresursu vadība, Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesa attīstības veicināšana.	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu institūcijā.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Izpilddirektors (vietnieks), iestāžu vadītāji	1) Personāla atlases procesa likumīga organizēšana, 2) Personāla atlases noteikumu izstrādāšana 3) amata aprakstu izstrādāšana un to pārskatīšana ne retāk kā 1x 2 gados, 4) iekšējo normatīvo aktu, kas regulē iekšējo darba kārtību un atlīdzības noteikšanu, izstrādāšana un to pārskatīšana ne retāk kā 1x 2 gados.	Domes vadība, Personāla vadības un administratīvās daļas vadītājs, daļu vadītāji, iestāžu vadītāji Amata kandidātu pieteikumu izvērtēšanas komisijas locekļi	Pastāvīgi

11.	Personāla vadība un korupcijas risku kontrole	Likumā nepieļaujamo amatu savienošana. Nevienlīdzīga attieksme pret darbiniekiem. Amatspersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskā vai mantiskā ieinteresētība un ietekme uz valsts amatpersonas lēmumiem un rīcību	Drīzāk zema	Augsta	Iestāžu un struktūrvienību vadītāji	1) Darba līguma un amata aprakstu aktualizācija vismaz 1x 2 gados. 2) Amatspersonu informēšana par valsts amatpersonu pienākumiem vismaz 1x 2 gados. 3) Nodarbināto amatu savienošanas un blakus darba atļauju izsniegšanas kārtības ievērošana. 4) Iekšējo noteikumu "Amatu savienošanas un blakus darba atļaujas izsniegšanas kārtība Līvānu novada pašvaldībā" ievērošana	Izpilddirektors, Iestāžu/struktūrvienību vadītāji, Juridiskās daļas vadītājs-priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos, Personāla vadības un administrācijas daļas vadītājs	Pastāvīgi
12.	Valsts amatpersonu interešu konflikts, savienojot amatu pašvaldībā ar darbu citā iestādē, komisijās	Personiskā labuma gūšana. Nesaskaņota amatu savienošana.	Drīzāk zema	Augsta	Amatspersonas, kurām noteikti amata savienošanas ierobežojumi saskaņā ar Likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā"	1) Likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" tiesību normu par amatu savienošanas ierobežojumu ievērošana. 2) Iekšējo noteikumu "Amatu savienošanas un blakus darba atļaujas izsniegšanas kārtība Līvānu novada pašvaldībā" ievērošana 3) Informēt amatspersonas par valsts amatpersonas pienākumiem, par jauniem	Juridiskās daļas vadītājs-priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos, Personāla vadības un administratīvās daļas vadītājs, iestāžu vadītāji	Pastāvīgi

						ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.		
13.	Korupcijas riskiem pakļautie amati	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās iespējamība. Iespēja darbiniekiem rīkoties vienpersoniski. Nepietiekama darbinieku rīcības kontrole un uzraudzība.	Drīzāk zema	Augsta	Pašvaldības darbinieki	Veikt korupcijas riskam pakļauto amatu izvērtēšanu.	Izpilddirektors, Iestāžu/struktūrvienību vadītāji, Juridiskās daļas vadītājs-priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos, Personāla vadības un administrācijas daļas vadītājs	Ne retāk kā 1 x 3 gados
14.	Kontrole pār darba devēja un darbinieku savstarpējām attiecībām un darba līgumos un amata aprakstos noteikto pienākumu izpildi	Personiskā labuma gūšana, nevienlīdzīgu darba apstākļu noteikšana. Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām.	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Izpilddirektors (vietnieks), iestāžu vadītāji	Iekšējo normatīvo aktu, kas regulē iekšējo darba kārtību un atbildības noteikšanu ievērošana un nepieciešamības gadījumā jaunu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšana	Domes vadība, Personāla vadības un administratīvās daļas vadītājs, daļu vadītāji, iestāžu vadītāji	Pastāvīgi
15.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, veicot dokumentu pārbaudes, atbilžu gatavošana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Pašvaldības amatpersonas, darbinieki	1) Dokumentu aprites kārtības izveidošana, 2) Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem un to izskatīšanas un atbilžu sagatavošanas termiņu ievērošanu. 3) Nodrošināt dokumentu apriti elektroniskā vidē	Izpilddirektors, Izpilddirektora vietnieks Personāla vadības un administratīvās daļas vadītājs, Iestāžu un struktūrvienību vadītāji	

16.	Pašvaldības publisko pakalpojumu sniegšana	Nav noteikta kārtība, kādā tiek sniegti pašvaldības pakalpojumi. Nav ievietota vai nav pilnīga informācija publiskajos masu informācijas līdzekļos par pakalpojumiem un to maksām, pašvaldības nodevām un maksas pakalpojumiem	Zema	Zema	Darbinieki, kuru darbs saistīts ar pakalpojumu sniegšanu	1) Publiskot pašvaldības sniegto pakalpojumu aprakstu. 2) Maksas pakalpojumu cenrāžu izstrādāšana un pārskatīšana ne retāk kā 1x gadā, 3) Saistošo noteikumu par publisko pakalpojumu sniegšanu un pašvaldības nodevām izdošana. 4) Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu publiskošana pašvaldības mājas lapā interneta vietnē <a href="http://www.livani.lv">www.livani.lv</a>	Izpilddirektors, Juridiskās daļas vadītājs- priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos, Finanšu daļas vadītājs, Sabiedrisko attiecību daļas vadītājs	Pastāvīgi
17.	Darbinieku informētība par korupcijas novēršanas jautājumiem	Nepietiekamas zināšanas un informētība par korupcijas novēršanas jautājumiem.	Drīzāk zema	Augsta	Pašvaldības darbinieki	Organizēt darbinieku apmācības pašvaldības iestādēs/ struktūrvienībās par korupcijas novēršanas jautājumiem ne retāk kā 1x divos gadā	Izpilddirektors, Iestāžu/ struktūrvienību vadītāji, Juridiskās daļas vadītājs- priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos, Personāla vadības un administrācijas daļas vadītājs	Pastāvīgi
18.	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas principu un interešu konflikta novēršanas	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju trūkums.	Drīzāk zema	Augsta	Pašvaldības darbinieki	Ievērot Iekšējos normatīvos aktus: 1) par dāvanu pieņemšanas kārtību un uzskaiti ,	Izpilddirektors, Iestāžu/ struktūrvienību vadītāji, Juridiskās daļas	Pastāvīgi



	nodrošināšana pašvaldībā					<p>2) Ētikas kodeksu,</p> <p>3) noteikumus “Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas kārtība Līvānu novada pašvaldībā”,</p> <p>4) noteikumus “Amatu savienošanas un blakus darba atļaujas izsniegšanas kārtība Līvānu novada pašvaldībā”</p> <p>5) iestāžu/struktūrvienību iekšējās kontroles sistēmas noteikumus</p>	<p>vadītājs-priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos, Personāla vadības un administrācijas daļas vadītājs</p>	
19.	Pašvaldības informācijas izmantošana	Jebkādas informācijas neatļauta izmantošana ar mērķi gūt personisko labumu.	Drīzāk zema	Drīzāk zema		<p>1) Pašvaldības rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) publiskošana sociālajos tīklos, avīzēs u.c., nodrošinot visiem vienādas iespējas izmantot informāciju.</p> <p>2) Sociālajos tīklos regulāri aicināt sabiedrību līdzdarboties svarīgu un aktuālu domes/ pašvaldības kompetencē esošo jautājumu risināšanā - aptauju, viedokļu u.c. formu veidā.</p> <p>3) Tikšanās ar iedzīvotājiem un diskusijas, apspriežot iedzīvotājiem svarīgus</p>	<p>Izpilddirektors, Sabiedrisko attiecību daļas vadītājs</p>	Pastāvīgi

						jautājumus. 4) Sabiedrības informēšanas pasākumi, nodrošinot pašvaldības darba atklātību ar preses, preses konferenču, televīzijas, radio starpniecību.		
20.	Sabiedrības iesaistīšana lēmumu pieņemšanā	Informācijas nepieejamība/ ierobežota pieejamība	Zema	Zema		1) Nodrošināt atklātumu lēmumu pieņemšanas procesā. 2) Informācijas publicēšana par pieņemtajiem lēmumiem, sēžu audioieraksti. 3) Sabiedrības iesaistīšana lēmumu pieņemšanā. 4) Atklātas diskusijas. 5) Iedzīvotāju aptauju rīkošana.	Izpilddirektors, Iestāžu/ struktūrvienību vadītāji, Juridiskās daļas vadītājs- priekšsēdētāja padomnieks juridiskajos jautājumos, Personāla vadības un administrācijas daļas vadītājs, Sabiedrisko attiecību daļas vadītājs, Informācijas tehnoloģiju daļas vadītājs	Pastāvīgi

Līvānu novada domes priekšsēdētājs

A. Vaivods