**APSTIPRINĀTS**

ar Rēzeknes novada pašvaldības

Griškānu pagasta pārvaldes vadītāja

2017.gada 31.oktobra rīkojumu Nr.1.4/\_\_\_

**Griškānu pagasta pārvaldes korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns 2017.-2021.gadam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks** | **Korupcijas risks** | **Ivērtējums varbūtībai, ka risks iestāsies**  | **Ivērtējums negatīvajām sekām, ietekme, ja risks iestāsies**  | **Pasākums** | **Atbildīgā persona, instutīcija** | **Pasākuma ieviešanas termiņš** | **Izpildes rezultāts** |
| 1. | Budžeta plānošana un budžeta līdzekļu racionālā izmantošana | 5.Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem. | Zema | Drīzāk augsta | 1.Darba sanāksmes iestāzu vadītājiem, iedzīvotāju konsultatīvas padomes prekšlikumu apspriešana un ideju realizēšana. 2.Budžeta izpildes un izlietoto līdzekļu uzskaites regulāra kontrole, informācijas sniegšana par budžeta izpildi. 3.Plānotā budžeta izlietojuma salīdzinājums tam paredzētajiem mērķiem (ievērojot pašvaldības apstiprinātos rīcības virzienus.) | Pagasta pārvaldes vadītājs Galvenais grāmatvedis Iestāžu vadītāji | PastāvīgiNe retāk kā reizi ceturksnīPastāvīgi |   |
| 2. | Pašvaldības interesēm mantas izmantošana, inventāra uzskaite | 5.Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem. | Drīzāk zema | Drīzāk zema | 1.Materiālās atbildības līgumu slēgšana ar materiāli atbildīgajām personām. 2.Darbiniekiem nodrošināt pašvaldības resursu taupīgu izmantošanu tikai un vienīgi amata pienākumu pildīšanai. 3.Nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu uzturēšanu un iznomāšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem (vismaz gadā reizi apjaunot un publicēt brīvi pieejamo pašvaldības nekustamo īpašumu sarakstu). 4.Organizēt ikgadējās un (uz aizdomu pamata vērstas) ārkārtas inventarizācijas. | Pagasta pārvaldes vadītājsIestāžu vadītājiPagasta pārvaldes vadītājs,zemes lietu speciālistsInvetarizāci-jas komisija | PastāvīgiPastāvīgiPastāvīgi1reizi gadā |  |
| 3. | Iepirkumu organizēšana | 6.Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai. | Drīzāk augsta | Augsta | 1.Iepirkumu komisijas darbības caurspīdīguma nodrošināšana. 2.Publiski pieejama Informācijas par plānotajiem iepirkumiem gada sākumā. 3. Par iepirkumu komisijas sēdēm publicēšana mājas lapā, nodrošinot pretendentiem piedalīties iepirkumu komisijas sēdēs. 4. Izstrādājot tehniskās specifikācijas iepirkumiem piesaistīt kompetentus speciālistus, ņemot aktīvāku līdzdalību struktūrvienību vadītājiem. 5.Nepieļaut vienāda veida iepirkuma priekšmeta sadalīšanu daļās. | Iepirkumu komisijas priekšsēdē-tājs, iepirkumu komisijas locekļiIestāžu vadītājiIepirkumu komisijas priekšsēdē-tājs | PastāvīgiPastāvīgiPastāvīgi |   |
| 4. | Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana | 6.Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai. | Drīzāk augsta | Drīzāk augsta | 1.Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā (ievērojot vienlīdzības principu). 2.Kontrolēt ārpus iepirkumu procedūras veiktos iepirkumus (objektīvs pamatojums izvērtējot tirgus cenas par sniegto pakalpojumu vai preci). 3.Veikt iespējamo pretendentu cenu izvērtēšanu un salīdzināšanu, nosakot saimnieciski izdevīgo piedāvājumu. | Iestāžu vadītāji Iepirkumu komisijas priekšsēdē-tājs, iepirkumu komisijas locekļiIepirkumu komisijas priekšsēdētā-js, iepirkumu komisijas locekļi | PastāvīgiPastāvīgiPastāvīgi |  |
| 5. | Iesniegumu un materiālu izskatīšana, veicot pārbaudes, atbilžu gatavošana | 7.Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs. | Drīzāk augsta | Augsta | 1.Veikt regulāru kontroli par iesniegumu izskatīšanas termiņiem. 2.Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem. 3.Pieņemt personu sūdzības, uzstādot pastkastīti ziņojumiem, regulāri izskatīt pastkastītes saturu. | LietvedePagasta pārvaldes vadītājsLietvede | PastāvīgiPastāvīgiPastāvīgi |   |
| 6. | Personāla vadības nodrošināšana un personālā vadības procesu attīstības veicināšana | 9.Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu institūcijā. | Drīzāk zema | Augsta | 1.Veikt ikgadējo darbinieku novērtēšanu. 2.Informāciju par vakantajām amata vietām publicēt pagasta mājas lapā. 3.Aktualizēt darbinieku darba samaksas sistēmu un izstrādāt darbinieku motivēšanas sistēmu. 4.Pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam. 5.Radīt vienlīdzības iespējas darbinieku apmācībām kvalifikācijas celšanai. 6.Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, informēt personas par interešu konfliktu, amatu savienošanas ierobežojumiem un darba ētikas jautājumiem. 7.Regulāri aktualizēt un precizēt darbinieku amatu aprakstus. 8.Ik gadu Izvērtēt amatu nepieciešamību | Pagasta pārvaldes vadītājsMājas lapas administra-torsPagasta pārvaldes vadītājsPagasta pārvaldes vadītājsPagasta pārvaldes vadītājsPagasta pārvaldes vadītājs un iestāžu vadītāji | 1reizi gadāPastāvīgi1reizi gadāPastāvīgiPastāvīgi1 reizi gadā |   |
| 7. | Informācijas (t.sk. Ierobežotas pieejamības informācijas neatļauta izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu | 2.Informācijas (t.sk.ierobežotas pieejamības informācijas un valsts noslēpuma) neatļauta izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu | Drīzāk zema | Drīzāk augsta | 1.Dienesta rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) publiskošana, t.sk.mājas lapā, avīzēs. 2.Aktualizēt vai sagatavot ierobežotas pieejamības informācijas sarakstus. Tikšanas ar iedzīvotājiem, iedzīvotāju konsultatīvo padomju pārstāvjiem un diskusijas, apspriežot iedzīvotājiem savarīgus jautājumus. | Kultūras nama organizatore,mājas lapas administra-torsPagasta pārvaldes vadītājs, lietvede unun iestāžu vadītāji | PastāvīgiPastāvīgi |   |
| 8. | Pagasta iedzīvotāju informēšana | 10. Nepietiekama informācijas sniegšana par pagasta pārvaldes darbību | Augsta | Drīzāk augsta | 1.Nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) pieejamību pagasta pārvaldes novada informatīvajos izdevumos; 2.Informācijas atjaunināšana pagasta un novada mājaslapā; 3.Izvietot informatīvā rakstura paziņojumus iedzīvotājiem uz ciematos izveidotajiem informācijas stendiem. | Kultūras nama organizatore, lietvede, mājas lapas administra-torsMājas lapas administra-torsKultūras nama organizatore,lietvede | PastāvīgiPastāvīgiPastāvīgi |  |
| 9. | Sabiedrības stereotips jeb priekšstats, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas  | 3.Neatļauta dāvanu pieņemšana | Drīzāk zema | Zema | 1.Informēt darbiniekus par ierobežojumiem atbilstoši likumdošanai (par padarīto darbu mēs saņemam atalgojumu). 2.Sniedzot iestādes pakalpojumus iedzīvotājiem tiek ievēroti vienlīdzības principi | Pagasta pārvaldes vadītājsLietvede | PastāvīgiPastāvīgi |   |
| 10. | Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana | 7.Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs | Drīzāk augsta | Drīzāk augsta | 1. Kontrolēt, kā darbinieki ievēro novada izstrādāto nolikumu par ētikas kodeksa normu ievērošanu. 2.Izvērtēt iedzīvotāju sūdzības pret darbinieku attieksmi, disciplīnu (ja tādas rodas) | Ētikas komisijaĒtikas komisija | PastāvīgiPastāvīgi |  |
| 11. | Pretkorupcijas darbības iekļaušana iekšējās kontroles sistēmā un plāna sistemātiska izpilde | 1.Nezināšana neatbrīvo no atbildības, var izveidoties korupcijas riski | Augsta | Augsta | 1.Sastādot ikgadējo darba plānu, iekļaut pretkorup-cijas pasākumu plānu kā neatņemamu sastāvdaļu. 2.Informēt pagasta pārvaldes un struktūrvienību darbiniekus par korupcijas riskiem, organizēt sapulces interešu konflikta un riska samazināšanai | Pagasta pārvaldes vadītājsPagasta pārvaldes vadītājs | Pastāvīgi1 reizi gadā |   |