**APSTIPRINĀTS**

ar Rēzeknes novada pašvaldības

Griškānu pagasta pārvaldes vadītāja

2017.gada 31.oktobra rīkojumu Nr.1.4/79

**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 iestāžu 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 | Pastāvīgi  Ne retāk kā reizi ceturksnī  Pastāvīgi | Ik gadu budžeta plānošanā tiek iesaistītas struk-tūrvienības un konsultatīvā pa-dome.  Budžeta izpilde tiek pastāvīgi kontrolēta.  Budžeta izpildi kontrolē vecākais grāmatvedis.  Iestāžu vadītāji  reizi ceturksnī atskaitas struktūr-vienības vadītā-jam par plānota budžeta izpildi. |
| 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 atjaunot un publicēt brīvi pieejamo pašvaldības nekustamo īpašumu sarakstu). 4.Organizēt ikgadējās un (uz aizdomu pamata vērstas) ārkārtas inventarizācijas. | Pagasta pārvaldes vadītājs  Iestāžu vadītāji  Pagasta pārvaldes vadītājs,  zemes lietu speciālists  Invetarizāci-  jas komisija | Pastāvīgi  Pastāvīgi  Pastāvīgi  1reizi gadā | 1.Ir noslēgti materiālās atbil-dības līgumi ar darbiniekiem un pastāvīgi tiek kon-trolēti.  2.Iestāžu vadītāji pastāvīgi kontrolē darbiniekus un nodrošiina paš-  pašvadības resur-su taupīgu izman-tošanu amata pie-nākumu izpildei.  3.Pašvaldības nekustamā īpašu-ma uzturēšana un  iznomāšana no-drošināta saska-ņā ar normatīva-jiem aktiem.  Reizi gadā tiek atjaunots un pub-licēts pašvaldības nekustamo īpašu-mu saraksts.  4. Visās struktūr-vienības pakļautī-bā esošās iestā-dēs notiek ikga-dējā inventarizā-cija. |
| 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 priekšsēdētājs, iepirkumu komisijas locekļi  Iestāžu vadītāji  Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs | Pastāvīgi  Pastāvīgi  Pastāvīgi | Ik gadu pie sastādītā budžeta tiek sagatavota informācija par plānotajiem iepirkumiem tekošajam gadam. Iepirkumu plāns tiek publicēts EISā un pieejams visiem interesentiem.  Visi iepirkumi tiek sludināti EISā, nodrošinot piekļuvi iepirkuma dokumentiem, paredzot elektronisko piedāvājumu iesniegšanu un iespēju sekot līdzi piedāvājumu atvēršanai. Tādā veidā tiek nodrošināts iepirkumu komisijas darbības caurspīdīgums. |
| 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 priekšsēdētājs, iepirkumu komisijas locekļi  Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, iepirkumu komisijas locekļi | Pastāvīgi  Pastāvīgi  Pastāvīgi | Tehniskās specifikācijas tiek izstrādātas, piesaistot speciālistus attiecīgajā jomā.  Veiktās tirgus izpētes ārpus iepirkumu procedūrām tiek dokumentētas.  Saimnieciski visizdevīgākajiem piedāvājumiem bieži vien ir arī viszemākās cena, kas tiek atspoguļots tirgus izpētes noslēguma protokolos. |
| 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 iesniegumu izskatīšanas termiņiem. 2.Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem. 3.Pieņemt personu sūdzības, uzstādot pastkastīti ziņojumiem, regulāri izskatīt pastkastītes saturu. | Lietvede  Pagasta pārvaldes vadītājs  Lietvede | Pastāvīgi  Pastāvīgi  Pastāvīgi | 1.Iesniegumu izs-katīšanas termiņi tiek ievēroti. 2.Vadītājs veic re-gulāras iesnie-gumu izskatīšanas pārbaudes.  3.Pie administra-tīvās ēkas ieejas Ir uzstādīta pastkas-tīte iedzīvotāju iesniegumiem, sūdzībām. Paskas-tītes saturu lietvede pārbauda 2 reizes dienā. |
| 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 vadītājs  Mājas lapas administra-tors  Pagasta pārvaldes vadītājs  Pagasta pārvaldes vadītājs  Pagasta pārvaldes vadītājs  Pagasta pārvaldes vadītājs un iestāžu vadītāji | 1reizi gadā  Pastāvīgi  1reizi gadā  Pastāvīgi  Pastāvīgi  1 reizi gadā | 1.Darbinieku novērtēšana notiek 1 reizi gadā.  2.Informācija par vakantajām ama-ta vietām tiek publicēta mājas lapā  3.Darbinieku amatu saraksts  1 reizi gadā tiek aktualizēts.  4. Reizi gadā ar iestāžu vadītājiem precizēts darbi-nieku noslogo-jums.  5. Ir ievērots vien-līdzības princips darbinieku kvali-fikācijas celšanai.  6. Dibinot darba tiesiskās attiecī-bas vai amatper-sonai stājoties amatā, notiek informēšana par interešu konflik- ktu, amatu savie-nošanas ierobežo-jumiem un darba ētikas jautāju-miem. |
| 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 svarīgus jautājumus. | Kultūras nama organizatore,  mājas lapas administra-tors  Pagasta pārvaldes vadītājs, lietvede un  un iestāžu vadītāji | Pastāvīgi  Pastāvīgi | 1. Aktuāla, dienesta rīcībā esošā informācija tiek publicēta mājas lapā vai avīzēs.  2.2018.gada 18. maijā apstiprināti Griškānu pagasta pārvaldes Perso-nas datu apstrā-des noteikumi, darbinieki ir iepa-zistināti.  3.Pastāvīgi notiek tikšanas ar iedzī-votāju konsulta-tīvas padomes pārstāvjiem un iedzīvotājiem. |
| 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-tors  Mājas lapas administra-tors  Kultūras nama organizatore,  lietvede | Pastāvīgi  Pastāvīgi  Pastāvīgi | 1.Aktuāla infor-mācija pagasta iedzīvotājiem tiek publicēta pagasta mājas lapā, nova-dā izdevumā avī-zēs.  2.Informācija mājas lapā pastā-vīgi atjaunināta un aktualizēta.  3. Griškānu pa-gasta ciemos: Sprūževā, Janopo-lē un Greiškānos ir uzstādīti infor-mācijas stendi paziņojumu izvie-tošanai |
| 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 vadītājs  Lietvede | Pastāvīgi  Pastāvīgi | 1.Darbinieki informēti par ierobežojumiem atbilstoši likum-došanai.  2.Pagasta pārval-des darbinieki, sniedzot pakalpo-jumus iedzīvotā-jiem pastāvīgi ie-vēro vienlīdzības principus. |
| 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 komisija  Ētikas komisija | Pastāvīgi  Pastāvīgi | 1.Pagasta pārval-des ētikas komi-sija pastāvīgi kon-trolē darbinieku ētikas kodeksa normu ievēroša-nu.  2.Iedzīvotāju sūd-zības pret darbi-nieku attieksmi, dicsiplīnu nav re-ģistrēti. |
| 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 vadītājs  Pagasta pārvaldes vadītājs | Pastāvīgi  1 reizi gadā | Ikmēneša darbinieku sapulcēs tiek runāts par korupcijas riskiem pildot ikdienas darba pienākumus, izanalizētas iespējamās interešu konfliktsituācijas. |