**APSTIPRINĀTS**

**Ar Rēzeknes novada pašvaldības**

**Maltas pagasta pārvaldes vadītāja**

**Rīkojumu Nr. 1.5/24 no 31.10.2017**

**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS MALTAS PAGASTA PĀRVALDES**

**Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | Pagasta pārvaldes budžeta plānošana un izlietoto līdzekļu atbilstības nodrošināšana apstiprinātajam budžetam | Iespējama naudas līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana | Vidēja | Vidēja | 1.Iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošana sastādot ikgadējā budžeta projektu, budžeta iesniegšana izskatīšanai un apstiprināšanai novada domē;  2.Budžeta izpildes un izlietoto naudas līdzekļu uzskaites regulāra kontrole;  3.Informācijas sniegšana par budžeta izpildi pārvaldes vadītājam   1. Informatīvas sanāksmes pārvaldes iestāžu vadītājiem. | Pārvaldes vadītājs, pagasta pārvaldes iestāžu vadītāji, pagasta pārvaldes ekonomikas un plānošanas nodaļas vadītāja .  pārvaldes galvenā grāmatvede,  ekonomikas un plānošanas nodaļas vadītāja, iestāžu vadītāji, novada budžeta ekonomists  Galvenā grāmatvede, ekonomikas un plānošanas nodaļas vadītāja | Tekošā gada beigas, jaunā budžeta gada sākums  Pastāvīgi  Pēc vadītāja pieprasījuma  1 reizi mēnesī |  |
| 2. | Pašvaldībai piederošas mantas un materiālo vērtību izmantošana un saglabāšana. | Neatļauta rīcība ar pašvaldības vai tai lietošanā vai glabāšanā nodotu mantu ( t.sk. skaidras naudas līdzekļiem) | Vidēja | Augsta | 1. Darba līgumu noslēgšana, atrunājot materiālo atbildību; 2. Amata aprakstu sagatavošana; 3. Ikgadējo un ārkārtas inventarizāciju organizēšana saskaņā ar novada apstiprināto nolikumu 4. Kases operāciju uzskaites nodrošināšana atbilstoši novada domes apstiprinātajai grāmatvedības politikai; 5. Pašvaldības resursu taupīgas izmantošanas nodrošināšana- tikai vienīgi amata pienākumu pildīšanai ( transports, kancelejas preces, saimniecības preces u.c. resursi); 6. Nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu uzturēšanu, apsaimniekošanu un iznomāšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem. | Pagasta pārvaldes vadītājs , iestāžu vadītāji.  Iestāžu vadītāji  Pārvaldes vadītājs,  ekonomiste,  Iestāžu vadītāji  Pārvaldes vadītājs,  galvenā grāmatvede,  kasiere  Iestāžu vadītāji, ar rīkojumu nozīmētas atbildīgās personas  Pārvaldes vadītājs,  Iestāžu vadītāji | Pastāvīgi  Pastāvīgi  Ne retāk kā 1 reizi gadā  Pastāvīgi  Pastāvīgi  Pastāvīgi |  |
| 3. | Iepirkumu procedūras norise atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām | Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai | Drīzāk zema | vidēja | 1.Iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošana veicot iepirkumu.  2.Iepirkumu veikšanai piesaistīt neatkarīgus ekspertus. | Pārvaldes vadītājs, iepirkumu komisija.  Iepirkumu komisija | Pastāvīgi |  |
| 4. | Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana | Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā. | Drīzāk zema | Drīzāk augsta | 1.Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība .  2. Regulāra informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums ""Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā""  3. Izstrādāt kārtību, kā rīkoties dāvanu (kukuļa) piedāvāšanas gadījumos  4.Prasība par katru dāvanas saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu. | Pārvaldes vadītājs,  ekonomiste,  Iestāžu vadītāji | Pastāvīgi |  |
| 5. | Visas amatpersonas institūcijā, veicot savus pienākumus saskaras ar sabiedrības priekšstatu jeb stereotipu, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas | Neatļauta dāvanu pieņemšana | Augsta | Drīzāk zema | 1. Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums. | Pārvaldes vadītājs | Pastāvīgi |  |
| 6. | Administratīvo aktu projektu sagatavošana un to pieņemšana | Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu | Drīzāk augsta | Drīzāk augsta | Situācijās, kad pašvaldība deleģējusi amatpersonu pieņemt lēmumus, pilnveidot iesniegumu saņemšanas procedūru, lai novērstu lēmuma pieņēmēja tiešu kontaktu ar klientiem | Pārvaldes vadītājs | Pastāvīgi |  |
| 7. | Iesniegumu izskatīšana, atbilžu sniegšana | Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs | Drīzāk augsta | Drīzāk augsta | 1. Veikt regulāru kontroli par iesniegumu izskatīšanas un atbildes sniegšanas termiņiem.  2. Personai, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem nodrošināt aizsardzību (anonimitāti) | Pārvaldes vadītājs  Iestāžu vadītāji  Lietvede | Pastāvīgi |  |
| 8. | Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana | Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu institūcijā.  Nevienlīdzīga attieksme pieņemot darbā.  Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām. | Drīzāk zema | Drīzāk zema | 1.Izstrādāt darbinieku novērtēšanas un motivēšanas sistēmu.  2. Brīvo amatu konkursu organizēšana .  3. Amatu aprakstu aktualizēšana, pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam.  4. Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai, sastādīt apmācību plānu kārtējam gadam | Pārvaldes vadītājs  Iestāžu vadītāji  Lietvede | Pastāvīgi  1 reizi gadā |  |
| 9. | Informācijas (t.sk.ierobežotas pieejamības informācijas) izmantošana | Informācijas izmantošana personīgam labumam | Drīzāk zema | Drīzāk zema | 1.Pārvaldes rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) publiskošana , izmantojot pieejamos saziņas līdzekļus  2.Pārvaldes mājas lapā regulāri aicināt sabiedrību līdzdarboties svarīgu jautājumu risināšanā  3.Tikšanās ar iedzīvotājiem un diskusijas, apspriežot iedzīvotājiem svarīgus jautājumus | Pārvaldes vadītājs  Iestāžu vadītāji  Pārvaldes vadītājs | Pastāvīgi  Pēc nepieciešamības, bet vismaz 2 reizes gadā |  |
| 10. | Zems atalgojums paaugstina amatu savienošanas ierobežojuma risku | Amatpersonas/  Darbinieka funkciju izpilde interešu konflikta situācijā pārkopjot ar likumu noteiktos ierobežojumus | Drīzāk augsta | Drīzāk zema | 1.Informēšana par jauniem ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums  2.Amatpersonām uzlikto ierobežojumu ievērošanas uzraudzība  3.Uzlabot kontroli pār amatpersonām, kurām ir amatpersonas statuss, amatu savienošanas un nenonākšanu interešu konflikta situācijās. | Lietvede | Regulāri  Salīdzināt ar VID publiskojamo datu bāzi par amatpersonām  Regulāri |  |

Rēzeknes novada pašvaldības

Maltas pagasta pārvaldes vadītājs: V.Skudra