

Babītes novada pašvaldības pretkorupcijas pasākumu plāns
(ar 27.03.2019. grozījumiem (protokols Nr. 4, 31.§))

Nr. p. k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas riska novērtējums		Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona, atbildīgā institūcija, pakalpojums	Pasākuma ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Pašvaldības budžeta plānošana un tā racionāla izlietošana atbilstoši apstiprinātajam budžetam.	Iespējama līdzekļu izšķērdēšana, nelikumīga un nelietderīga izmantošana.	Vidēja	Augsta	Izlietot finanšu līdzekļu saskaņā ar apstiprināto budžetu un kontrolēt budžeta izpildi.	Budžeta izpildītāji (t.i., iestāžu vadītāji un budžeta programmu atbildīgie), ekonomists, izpilddirektors, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
					Izmantot finanšu līdzekļus un mantu tikai pašvaldības īpašumu apsaimniekošanā un uzturēšanā, nepieļaut to izmantošanu citu īpašumu apsaimniekošanā un uzturēšanā.	Budžeta izpildītāji, ekonomists.	Pastāvīgi
					Sniegt domei informāciju par budžeta izpildi.	Ekonomists.	Katru mēnesi
					Organizēt informatīvās sanāksmes budžeta izpildītājiem.	Ekonomists, Izpilddirektors.	Ne retāk kā 1 reizi 6 mēnešos
					Saskaņot materiālo vērtību iegādes pakalpojumu un būvdarbu līgumu projektus ar juristu un ekonomistu – ievērot „4 acu principu”.	Budžeta izpildītāji.	Pastāvīgi
					Kontrolēt piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumu izpildi.	Ekonomists, budžeta izpildītāji	Pastāvīgi
2.	Pašvaldības mantas lietderīga un ekonomiska	Neatļauta, prettiesiska rīcība ar pašvaldības īpašumā, valdījumā vai	Vidēja	Augsta	Veikt ikgadējo un ārkārtas inventarizācijas.	Materiāli atbildīgās personas, inventarizācijas komisija, domes priekšsēdētājs,	Pastāvīgi

	izmantošana, uzskaites nodrošināšana atbilstoši normatīvajam regulējumam.	lietošanā nodotu mantu. Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana, vai nolaidīga veikšana citas personas vai savās interesēs.			Sniegt atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu.	Materiāli atbildīgās personas, grāmatvedības un finanšu daļa.	Pastāvīgi
					Izstrādāt kārtību par mantas izmantošanu, inventāra uzskaiti, u.c., un regulāri to pilnveidot.	Galvenais grāmatvedis, izpilddirektors.	Pastāvīgi
					Atsavināt un iznomāt pašvaldības nekustamo un kustamo īpašumu saskaņā ar tiesību normām.	Iestāžu vadītāji, nekustamā īpašuma speciālists, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
					Uzturēt pašvaldības nekustamo īpašumu saskaņā ar tiesību normām.	Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļa, iestāžu vadītāji, izpilddirektors.	Pastāvīgi
					Lietderīgi, likumīgi un taupīgi izmantot pašvaldības mantiskās vērtības (transportlīdzekļus, biroja tehniku, sakaru līdzekļus, u.c.) tikai un vienīgi amata pienākumu veikšanai.	Struktūrvienību vadītāji, iestāžu vadītāji, izpilddirektors.	Pastāvīgi
3.	Iepirkumu procedūras organizēšana un pretendentu piedāvājumu izvērtēšana.	Pretlikumīga publisko iepirkumu procedūru veikšana, ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai, starpniecība kukuļošanā, kukuļa pieprasīšana vai pieņemšana. Iepirkuma procesa nepietiekams	Augsta	Augsta	Plānot iepirkumus, iepirkumu procedūru veikšanu un līgumu slēgšanu - dalīt posmos pienākumus un atbildību.	Budžeta izpildītāji, iepirkumu komisija, izpilddirektors, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
					Iekļaut objektīvas prasības tehniskajās specifikācijās, iepirkumu nolikumos un līgumu projektos.	Tehnisko specifikāciju sagatavotāji, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi
					Dokumentēt iepirkumu procedūras un protokolēt komisijas sēdes.	Iepirkumu komisija.	Pastāvīgi
					Nepieļaut nepamatotu iepirkuma priekšmetu dalīšanu daļās, lai izvairītos no iepirkuma procedūras veikšanas	Budžeta izpildītāji, Izpilddirektors.	Pastāvīgi

		pārraudzības un kompetences risks.			Ieviest zemsliedzību iepirkumos vienotu kārtību pašvaldībā.	Iepirkumu speciālisti, budžeta izpildītāji, izpilddirektors.	31.12.2018.
					Paaugstināt iepirkumu komisijas locekļu kompetenci.	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, administrācijas vadītājs.	Regulāri
4.	Pašvaldības būvniecības objektu būvuzraudzības un projektu vadības nodrošināšana.	Atbildīgajām amatpersonām un darbiniekiem noteikto amata pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Vidēja	Augsta	Regulāri apsekot būvniecības objektu un uzraudzīt darbu izpildi būvniecības laikā, nodrošināt vienādu attieksmi visiem darba veicējiem.	Projektu vadītājs, atbildīgais speciālists, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.	Pastāvīgi
					Nepieļaut noslēgto būvniecības līgumu nosacījumu patvaļīgas atkāpes no akceptētā būvprojekta.	Projektu vadītājs, atbildīgais speciālists, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.	Pastāvīgi
					Objekta būvniecības laikā rīkot regulāras sanāksmes par būvniecības norises stadiju un termiņu ievērošanu .	Projektu vadītājs, atbildīgais speciālists, kontrole normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.	Ne retāk kā reizi mēnesī
					Veikt izpildīto būvdarbu pieņemšanas dokumentu pārbaudes.	Projektu vadītājs, atbildīgais speciālists, iestādes vadītājs, kontrole normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pie būvdarbu pieņemšanas ekspluatācijā.	Pastāvīgi
5.	Iestāžu (un atbildīgo amatpersonu) lēmumu projektu sagatavošana un lēmumu pieņemšana.	Atbildīgajām amatpersonām un darbiniekiem noteikto amata pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Vidēja	Augsta	Lēmuma pieņemējam personiski uzņemties atbildību par nenonākšanu interešu konflikta situācijā. Pieņemt lēmumus sabiedrības nevis kādas konkrētas personas interesēs. Salīdzināmā situācijā lēmumu pieņemšanā vienlīdzīgi attiekties pret visām personām. Kontrolēt iesniegumu izskatīšanas termiņus. Paaugstināt amatpersonu kompetenci.	Iestāžu lēmumu sagatavotāji, atbildīgās amatpersonas.	Regulāri

6.	Domes lēmumu projektu sagatavošana un lēmumu pieņemšana.	Domes lēmuma projekta sagatavošana vai lēmuma pieņemšana interešu konflikta situācijā; nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā; lēmuma projekta sagatavotāja vai lēmuma pieņēmēja ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	Vidēja	Augsta	Domes lēmumu projektu sagatavotājiem iesniegt tos saskaņošanai juriskonsultam, pašvaldības izpilddirektoram (ja dokumenta projektā aprakstīts pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojums) un citiem speciālistiem, ja tas nepieciešams – levērot „4 acu principu”.	Domes lēmumu projektu sagatavotāji, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
					Domes lēmuma projekta sagatavotājam un lēmuma pieņēmējam personiski uzņemties atbildību par nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Domes lēmuma projektu sagatavotāji, domes deputāti, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
					Pieņemt lēmumus sabiedrības nevis kādas konkrētas personas interesēs.	Domes deputāti, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
					Salīdzināmā situācijā lēmumu pieņemšanā vienlīdzīgi attiekties pret visām personām.	Domes deputāti, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
7.	Pastāvīgo komisiju darbība.	Lēmuma pieņemšana interešu konflikta situācijā vai nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā, lēmumu pieņēmēja ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu, apzinātas informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.	Augsta	Augsta	Dokumentēt un protokolēt Komisiju darbu.	Komisiju priekšsēdētāji.	Pastāvīgi
					Komisiju locekļiem rīkoties un darboties atbilstoši komisiju nolikumiem un tiesību normām.	Komisiju locekļi, komisiju priekšsēdētāji.	Pastāvīgi
					Salīdzināmā situācijā lēmumu pieņemšanā vienlīdzīgi attiekties pret visām personām.	Komisiju locekļi, komisiju priekšsēdētāji.	Pastāvīgi
					Lēmuma pieņēmējam personiski uzņemties atbildību par nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Komisiju locekļi, komisiju priekšsēdētāji.	Pastāvīgi
8.	Iesniegumu izskatīšana un atbilžu sniegšana.	Atbildīgā izpildītāja noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana	Vidēja	Vidēja	Atbildīgajam izpildītājam personiski atbildēt par termiņu ievērošanu un nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Atbildīgie izpildītāji.	Pastāvīgi
					Kontrolēt iesniegumu izskatīšanas termiņus.	Kancelejas vadītāja vai atbildīgais darbinieks par dokumentu apriti iestādē.	Regulāri

		savās vai citas personas interesēs.			Paplašināt pieejamo e-pakalpojumus.	Iestāžu vadītāji.	Pastāvīgi
9.	Pašvaldības rīcībā esošās informācijas izmantošana.	Informācijas, t.sk., ierobežotas pieejamības, izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu.	Vidēja	Vidēja	Noteikt atbildību dokumentu pārvaldības, informācijas aprites un IT jomā.	Kancelejas vadītāja, atbildīgie par IT sistēmu administrēšanu un uzturēšanu, iestāžu vadītāji.	Pastāvīgi
					Publiskot vispārpieejamo informāciju pašvaldības interneta vietnē www.babite.lv un informatīvajā izdevumā "Babītes ziņas".	Sabiedrisko attiecību speciālisti.	Pastāvīgi
					Nodrošināt pieeju ierobežotas pieejamības informācijai darbiniekiem, kam tā nepieciešama tiešo darba pienākumu izpildei (Domes deputāti ierobežotas pieejamības informāciju drīkst pieprasīt un izmantot saskaņā ar Informācijas atklātības likuma 11.panta ceturto daļu, bet pašvaldībai vai tās iestādei ir pienākums pārliecināties, vai pieprasītā informācija ir nepieciešama deputātu pilnvaru realizēšanai. Konstatējot, ka informācija tiek pieprasīta citiem mērķiem, pašvaldībai vai tās iestādei ir tiesības šo informāciju nesniegt).	Kancelejas vadītāja, iestāžu vadītāji, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
10.	Rēķinu apmaksā par saņemtajiem pakalpojumiem, materiālo vērtību piegādēm un būvdarbiem.	Bezdarbība vai darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana, vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs, kas var izpausties kā norēķina apstiprināšana un/vai apmaksā,	Vidēja	Augsta	Pirms rēķinu apmaksas saskaņot tos ar budžeta izpildītājiem un ekonomistu – ievērot - "4 acu principa" .	Budžeta izpildītāji, ekonomists, grāmatvedības un finanšu daļa.	Pastāvīgi

		nepārliecinoties par tajā norādītās informācijas atbilstību reālajai situācijai, vai citu darbību neveikšana, konstatējot, ka rēķins vai norēķins veikts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām un/vai līgumā noteiktajam.					
11.	Pārstāvība tiesībsargājošās iestādēs.	Amata ļaunprātīga izmantošana vai pilnvaru pārsniegšana, vai pilnvarojuma nolaidīga izpilde savtīgos nolūkos (ārpusstiesas, pirmstiesas un tiesvedības procesos darbošanās nevis pašvaldības, bet citas personas interesēs).	Vidēja	Vidēja	Uzskaitīt darbiniekiem izsniegtās pilnvaras, noteikt tajās dotā pilnvarojuma apjoma.	Kancelejas sekretāres, domes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
12.	Personāla atlase un personāla vadības nodrošināšana.	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai amata pretendentiem, nepieļaujama amatu savienošana.	Vidēja	Vidēja	Nodrošināt personāla atlases procesa īstenošanu atbilstoši amata aprakstos norādītajām prasībām un kritērijiem.	Iestāžu vadītāji.	Pastāvīgi
					Veikt amatu izvērtēšanu, nodrošināt darba līgumu un amata aprakstu aktualizēšanu.	Personāla speciālisti, iestāžu vadītāji.	Pastāvīgi
					Izvērtēt amatpersonu iesniegumus par amatu savienošana un veikt nepieciešamās	Iestāžu vadītāji, izpilddirektors,	Pastāvīgi

		Iespēja pieņemt subjektīvus lēmumus par darbinieku pieņemšanu darbā, atbrīvošanu, paaugstināšanu amatā vai atalgojumu.			darbības atļaujas izsniegšanai vai informēšanai par interešu konfliktu.	domes priekšsēdētājs.	
					Informēt amatpersonas par valsts amatpersonas pienākumiem.	Kancelejas vadītājs, iestāžu vadītāji.	Pastāvīgi
13.	Sabiedrības informēšana.	Nepietiekama sabiedrības informētība par pašvaldības darbību.	Vidēja	Vidēja	Ievērojot Personu datu apstrādes noteikumus, publikot pašvaldības interneta vietnē www.babite.lv domes sēžu protokolus un audioierakstus.	Domes sekretāre, Sabiedrisko attiecību speciālisti.	Pastāvīgi
					“Izslēgts” ar BNP domes 27.03.2019. lēmumu (protokols Nr.4, 31.§).	“Izslēgts” ar BNP domes 27.03.2019. lēmumu (protokols Nr.4, 31.§).	“Izslēgts” ar BNP domes 27.03.2019. lēmumu (protokols Nr.4, 31.§).
					Publikot pašvaldības interneta vietnē www.babite.lv pašvaldības gada publisko pārskatu.	Domes sekretāre, Sabiedrisko attiecību speciālisti.	Līdz katra Līdz kārtējā gada 1.jūlijam
					Sagatavot un izsūtīt masu medijiem preses relīzes.	Sabiedrisko attiecību speciālisti.	Regulāri
					Nodrošināt anonīmas ziņošanas iespējas par interešu konflikta situācijām pašvaldības amatpersonu darbībā un koruptīviem pārkāpumiem.	Domes priekšsēdētājs.	31.12.2018.
14.	Sabiedrības stereotips, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.	Neatļauta kukuļu, dāvanu un citu labumu pieņemšana.	Augsta	Vidēja	Informēt sabiedrību un apmeklētājus: 1) par pašvaldības noraidīto attieksmi pret kukuļu, dāvanu un cita veida labumu pieņemšanu; 2) par vienādu pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem un iesniegumu iesniedzējiem salīdzināmā situācijā.	Sabiedrisko attiecību speciālisti, iestāžu vadītāji.	Pastāvīgi
					Informēt augstāku amatpersonu par jebkādu dāvanu (labuma) saņemšanu.	Amatpersonas, Darbinieki.	Pastāvīgi

					Informēt amatpersonas par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.	Kancelejas vadītājs, iestāžu vadītāji.	Pastāvīgi
					Kontrolēt pašvaldības ētikas kodeksa ievērošanu.	Iestādes vadītāji.	Pastāvīgi
					Izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību, kas ir pretrunā ar Ētikas kodeksu.	Iestādes vadītāji.	Pastāvīgi
					Nodrošināt, ka iestādes darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus un noteikumus par rīcību interešu konflikta gadījumā, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības.	Iestādes vadītāji.	Pastāvīgi
					Korupcijas risku analīze un iestādes pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana.	Iestādes vadītāji.	Vienu reizi gadā
					Izstrādāt un nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes publiskošanu pašvaldības interneta vietnē www.babite.lv .	Iestādes vadītāji.	Vienu reizi gadā
15.	Koruptīvie riski pašvaldības kapitālsabiedrības darbībā un tās mantas izmantošanā.	Nonākšana interešu konflikta situācijā, neatļauta rīcība ar pašvaldības kapitālsabiedrības īpašumā, valdījumā vai lietošanā nodotu mantu.	Vidēja	Vidēja	Izstrādāt pašvaldības kapitālsabiedrības SIA "Babītes siltums" pretkorupcijas pasākumu plānu.	SIA "Babītes siltums" valde, kapitāldaļu turētāji.	31.12.2018.
					Informēt kapitāldaļu turētāju par budžeta plānošanu un izpildi .	SIA "Babītes siltums" valdes priekšsēdētājs.	Ne retāk kā 2 reizes gadā
					Veikt ikgadējo un ārkārtas inventarizācijas.	SIA "Babītes siltums" valdes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi
					Nodrošināt mantisko vērtību (transportlīdzekļu, biroja tehnikas, sakaru līdzekļu, u.c.) lietderīgu, likumīgu un taupīgu izmantošanu tikai un vienīgi amata pienākumu veikšanai.	SIA "Babītes siltums" valdes priekšsēdētājs.	Pastāvīgi

Domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence