

APSTIPRINU  
Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja  
direktore

  
Z. Kergalve

Rīgā, 30.12.2020.

## Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja pretkorupcijas pasākumu plāns 2021. – 2025.gadam

Korupcijas novēršanas un apkarošanas pamatnostādnes  
2021.-2025.gadam uzdevumu izpildei un korupcijas risku mazināšanai

Nr.p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks	Darības rezultāts	Atbildīgais darbinieks
1.	Valsts un pašvaldību mantas izmantošanas kārtības noteikšana	Likums „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu” regulē vispārīgos principus, konkrēti nenosakot to izpildes kārtību	Pastāvīgi	Darba kārtības noteikumos iekļautas normas par valsts mantas izmantošanu, kā arī izstrādātas iekšējās kārtības, kas nosaka valsts mantas izmantošanas noteikumus un kārtību (transportlīdzekļu, inventāra u.c.)	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
2.	Korupcijas risku identificēšana, tai skaitā iepirkumu procesā	Identificēt korupcijas riskus un riskam pakļautos amatus vai, ja riski ir identificēti, tad, mainoties	Pastāvīgi	Korupcijas risku identificēšana un riskam pakļauto amatu noteikšana.	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults

		<p>risku ietekmējošajiem apstākļiem vai faktoriem, reizi gadā veikt korupcijas risku pārskatīšanu un aktualizāciju un attiecīgi plānot un īstenot pasākumus korupcijas risku ierobežošanai, novērtēt to lietderību un efektivitāti, iekļaut korupcijas riska novēršanas pasākumus institūcijas pārvaldes procesu regulējošos dokumentos; nodrošināt, ka visi institūcijas darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības.</p>		<p>Veikta korupcijas risku pārskatīšana un aktualizācija un attiecīgi plānoti un īstenoti pasākumi korupcijas risku ierobežošanai, novērtējot to lietderību un efektivitāti, iekļaujot korupcijas riska novēršanas pasākumus institūcijas pārvaldes procesu regulējošos dokumentos.</p> <p>Nodrošināts, ka visi muzeja darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības.</p> <p>Izstrādāta vienota iepirkumu kārtība un tiek piemērota vienota procedūra veicamajam iepirkumam, nodrošinot iepirkuma caurskatāmību un atšķirīgas attieksmes piemērošanas neiespējamību.</p> <p>Ikgadējā iepirkuma plāna izstrādāšana un apstiprināšana.</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>Korupcijas risku identificēšana iepirkumu procesā:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konfidencialas informācijas neizpaušana;</li> <li>- iespēja amatpersonai kontaktēties ar atsevišķiem iepirkuma pretendentiem;</li> <li>- pretendentu piedāvājumu izvērtēšana un iepirkuma līguma slēgšana.</li> </ul> <p>Pielikumā: izraksts no amatu saraksta ar korupcijas riskam pakļautajiem amatiem.</p> <p>Iepirkuma komisijas izveide atbilstoši iepirkuma specifikācijai, atbilstošas iepirkuma procedūras ievērošana</p> <p>Iepirkumu dokumentācijas (nolikumi, instrukcijas pretendentiem) pieejamība pretendentiem elektroniski.</p>	
3.	Elektronisko pakalpojumu izveide, lai, ieviešot attālinātus klientu apkalpošanas risinājumus, novērstu tiešu amatpersonas un klienta	Jāmazina korupcijas risks, ierobežojot uzņēmēju tiešu saskarsmi ar amatpersonām un darbiniekiem	Pastāvīgi	<p>Nodrošināta iespēja iesniegt dokumentus elektroniskā veidā, kā arī nosūtīt dokumentus pa elektronisko pastu.</p>	Lietvede

saskarsmi		Pastāvīgi	<p>Noteikumi par dokumentu iesniegšanas iespējām elektroniski vai pa pastu tiek noteikti iekšējos normatīvajos aktos, kā arī atsevišķos nolikumos.</p>	
<p>4. Personāla atlases un cilvēku resursu vadības standartu izstrāde</p> <p>Personāla atlasē nodrošināt atklātības, taisnīguma, efektivitātes un objektivitātes principu ievērošanu</p> <p>Nodrošināt informācijas par vakantajām amata vietām publisku pieejamību institūcijas mājaslapā</p>	<p>Jāveicama ētiskas darbības vides veidošana valsts un pašvaldību iestādēs, kas nepieļautu koruptīvas vides radīšanu, iekārtojot darbā sev vēlamus cilvēkus, kā arī samazinātu korupcijas risku, nodrošinot, ka visi iestādes darbinieki savu lēmumu pieņemšanu balsta uz ētikas pamatprincipiem</p>		<p>Darbā kārtības noteikumos ir noteikta personāla atlases kārtība, kurā nodrošināta personāla atlases atklātums, taisnīguma, efektivitātes un objektivitātes principu ievērošana</p> <p>Apstiprināts Ētikas kodekss.</p> <p>Nodrošināta informācijas par vakancēm un noteikumiem publicēšana mājas lapā un sociālajos tīklos</p> <p>Nodrošināta personāla atlases kritēriju pilnveidošana, procedūras uzraudzība un pārbaude.</p> <p>Pieņemot darbā darbiniekus, nodrošināta viņu izvērtēšana atbilstoši amatam.</p>	<p>Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults</p>

				<p>Ja tiek sludināts konkurss uz vakantu amatu, tiek veidota konkursa komisija.</p> <p>Nodrošināta amatu aprakstu sistēmas pilnveidošana, nosakot izglītības, pieredzes u.c. kvalifikācijas prasības katram amatam.</p> <p>Uzlabota kontrole par strādājošo amatpersonu, kurām ir valsts amatpersonas statuss, amatu savienošānu un nenonākšanu interešu konflikta situācijā.</p> <p>Nodrošināta informācija darbiniekiem un amatpersonām par interešu konflikta situācijām un to novēršanu valsts amatpersonu darbā.</p> <p>Precīzi sagatavoti to personu saraksti, kuri ieņem valsts amatpersonas amatu, un iesniegti sagatavotie saraksti Īrkuma „Par interešu konflikta</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>novēšanu valsts amatpersonu darbībā" izpildi kontrolējošai institūcijai.</p> <p>Nodrošināta no jauna pieņemto darbinieku valsts amatpersonas amatā informēšana par interešu konflikta, ētikas jautājumiem un ierobežojumiem amatu savienošanā.</p>	
5.	Darbinieku novērtēšanas sistēmas ieviešana		Pastāvīgi	<p>Ieviesta darbinieku novērtēšanas sistēma</p>	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
6.	Pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādāšana un aktualizēšana, t.sk. papildinot to ar jaunajiem uzdevumiem	Jānodrošina vienota rīcība programmas īstenošanai, pārskatu veidošanai un uzdevumu izpildes novērtēšanai	Pastāvīgi	<p>Pretkorupcijas pasākumu plāns izstrādāts un apstiprināts.</p> <p>Plāns tiek aktualizēts pēc nepieciešamības.</p>	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
7.	Iekšējās kontroles sistēmas izveidošana iestādē un tās pretkorupcijas darbības aktivizēšana	Jāveic organizatoriskie un citi pasākumi korupcijas novēršanai iestādēs	Pastāvīgi	<p>Izveidota iekšējās kontroles sistēma, t. sk. korupcijas novēršanai</p> <p>Veikts korupcijas risku novērtējums, noteikti pasākumi risku mazināšanai un atbildīgās amatpersonas.</p>	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
8.	Uzvedības standartu un ētiskas	Jadefinē darbinieku uzvedības	Pastāvīgi	Izstrādāti iekšējie normatīvie	Biroja nodaļas

	<p>rīcības kritēriju noteikšana, ietverot šādus aspektus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u. tml.) pieņemšana;</li> <li>- oficiālās informācijas izmantošana;</li> <li>- iestādes īpašuma un telpu izmantošana;</li> <li>- komandējumu un oficiālo braucieni piešķiršanas un izmantošanas kārtība;</li> <li>- darba valsts iestādē savienošanas kārtība ar darbu citā iestādē;</li> <li>- iesaistīšanās politiskajā darbā;</li> <li>- administratīvo lēmumu pieņemšana sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs;</li> <li>- ziņošana par koruptīviem pārkāpumiem</li> </ul>	<p>standarti un ētiskas rīcības kritēriji, lai nepieļautu darbinieku nonākšanu koruptīvās situācijās</p>		<p>akti, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus un nodrošināta to publiska pieejamība.</p>	<p>vadītājs- juriskonsults</p>
8.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u. tml.) pieņemšana;</li> </ul>		Izpildīts	<p>Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka dāvanu un citu labumu pieņemšanas nosacījumus</p> <p>Darba kārtības noteikumos <u>iekļauta</u> sadaļa par dāvanu u.c.</p>	<p>Biroja nodaļas vadītājs- juriskonsults</p>

8.2.	- oficiālās informācijas izmantošana;		Izpildīts	labumu pieņemšanu		
				Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa, kas nosaka informācijas sniegšanas kārtību		
8.3.	- iestādes īpašuma un telpu izmantošana;		Izpildīts	Pilnveidoti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka īpašuma un telpu izmantošanas kārtību		Biroja nodaļas vadītājs- juristskonsults
8.4.	- komandējumu un oficiālo braucienu piešķiršanas un izmantošanas kārtība		Izpildīts	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka komandējumu un oficiālo braucienu piešķiršanas un izmantošanas kārtību, kā arī darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa par komandējumiem.		Biroja nodaļas vadītājs- juristskonsults
8.5.	- darba savienošana ar citu darbu		Izpildīts	Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par darba savienošanu ar citu darbu		Biroja nodaļas vadītājs- juristskonsults
8.6.	- iesaistīšanās politiskajā darbībā		Izpildīts	Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par iesaistīšanos politiskajā darbībā		Biroja nodaļas vadītājs- juristskonsults
8.7.	- administratīvo lēmumu pieņemšana sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs		Izpildīts	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka administratīvo lēmumu pieņemšanu sabiedrības, nevis politisko		Biroja nodaļas vadītājs- juristskonsults



				spēku (sponsoru) interesēs Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par administratīvo lēmumu pieņemšanu sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs	
8.8.	- ziņošana par koruptīviem pārkāpumiem		Izpildīts	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka ziņošanas par koruptīviem pārkāpumiem kārtību	Biroja nodaļas vadītājs- juriskonsults
9.	Darbinieku apmācība par uzvedības standartu un ētiskas rīcības jautājumiem		Izpildīts	Veikta darbinieku apmācība par Darba kārtības noteikumiem, tai skaitā uzvedības standartu un ētiskas jautājumiem	Direktora vietnieks attīstības jautājumos
10.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju ievērošanas nodrošināšana un ētiskas pamatvērtību (principu, vadlīniju) ievērošanas prasību noteikšana darba līgumos ar darbiniekiem	Jānostiprina ētiskas prasību ievērošanas pienākums, nosakot atbildību par to pārkāpšanu	Izpildīts	Darba līgumos un iekšējos normatīvajos aktos ir noteiktas prasības ievērot ētiskas normas un ir izveidota ētiskas komisija	Direktora vietnieks attīstības jautājumos
11.	Izveidot Ētikas komisiju		Izpildīts	Darbojas ētikas komisija	Ētikas komisija
12.	Konsultāciju nodrošināšana par ētiskas rīcības jautājumiem	Jāizslēdz situācijas, kad ētiski nekorekta rīcība tiek pieļauta	Pastāvīgi	Nodrošināta konsultāciju sniegšana ētikas komisijā par	Personāla speciālists

	un par iestādes darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu	tikai tādēļ, ka iestāžu darbiniekiem nav iespējams noskaidrot, kā būtu pareizi rīkties vienā vai otrā problemātiskā situācijā		ētiskas rīcības jautājumiem un ētisko problēmu risināšanu	
13.	Sabiedrības iesaistīšana politikas veidošanā un lēmumu pieņemšanā valsts pārvaldē	Jāpilnveido konsultāciju mehānisms valsts pārvaldē. Jānodrošina atklātums lēmumu pieņemšanas procesā, mazinot korupcijas iespējas	Pastāvīgi	Izveidotas konsultatīvās institūcijas vai cita veida konsultāciju mehānisms, kas nodrošina sabiedrības iesaistīšanos politikas veidošanā un lēmumu pieņemšanā.	Sabiedrisko attiecbu speciālists
14.	Informācijas un pakalpojumu sniegšana elektroniskā formā: publiskās informācijas pieejamības un pakalpojumu izmantošanas iespēju paplašināšana	Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību	Izpildīts	Nodrošināta iespēja pieņemt iesniegumus elektroniskā formā	Lietvede L. Smilškalne
15.	Atklātuma par iestādes administratīvo procesu nodrošināšana un apmeklētāju	Jāpilnveido valsts iestāžu un pašvaldību komunikācija ar iedzīvotājiem, veicinot uzticību	Izpildīts	Interneta mājas lapā pieejama informācija par iestādes darbību, iesniedzamo	Izglītības un informācijas nodaļa,

	informēšana par iestādes darbu: - tās sniedzamajiem pakalpojumiem; - iesniedzamo dokumentu paraugiem; - dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā; - dokumentu aprītes kārtību; - lēmumu pārsūdzēšanas kārtību un pārkāpumu konstatēšanas kārtību; - iespējamām sankcijām, atbildību mīkstināšanai un pastiprinošiem apstākļiem	publiskajam sektoram			dokumentu paraugi, kā arī cita informācija	sabiedrisko attiecību speciālists
15.1.	Preses relīzes		Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	sabiedrisko attiecību speciālist	
15.2.	Gada publiskais pārskats		Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	sabiedrisko attiecību speciālists	
15.3.	Informācija interneta mājas lapā		Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	sabiedrisko attiecību speciālists	
15.4.	- informācija par dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā		Pastāvīgi	Informācija pieejama interneta mājas lapā	sabiedrisko attiecību speciālists	

16	Informācija par trauksmes celšanas ziņojuma iesniegšanu		Pastāvīgi	Informācija pieejama interneta mājas lapā	sabiedrisko attiecību speciālists
17.	Nodrošināt iedzīvotājiem informācijas pieejamību un saziņas iespējas ar valsts un pašvaldības institūcijām, tādējādi preventīvi samazinot korupcijas riskus	Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību	Pastāvīgi	Mājas lapā ir pieejama un tiek regulāri atjaunota informācija par līdždalības iespējām, aktuālajiem jautājumiem, dažādām saziņas iespējām	sabiedrisko attiecību speciālists
18.	Personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem (ziņotāju), aizsardzības sistēmas pilnveidošana, t.sk. ieviešot normatīvo regulējumu to valsts amatpersonu aizsardzībai, kuras informē par citas attiecīgās institūcijas valsts amatpersonu iespējamo interešu konfliktu vai citiem koruptīva rakstura pārkāpumiem attiecīgajās institūcijās, kā arī par koruptīviem nodarījumiem, ko valsts amatpersonas identificējusi pildot tiešos pienākumus	Jānodrošina personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem aizsardzība	Pastāvīgi	-	sabiedrisko attiecību speciālists
19.	Lobēšanas atklātības pamatprincipu nodrošināšana		Pastāvīgi	Ētikas kodeksā ir noteikti lobēšanas atklātības	Ētikas komisija

20.	<p>Pasākumu veikšana, lai informētu muzeja apmeklētājus par muzeja darbinieku, kuriem tiek piedāvātas dāvanas, noraidošu attieksmi pret labumu (dāvanu, kukuļu, cita veida motivāciju) pieņemšanu, kā arī informētu tos par vienotu un standartizētu pakalpojumu pieejamību muzejā bez jebkādu papildu motivāciju piedāvāšanas un došanas tās darbiniekiem</p>		Pastāvīgi	<p> pamatprincipi  Informācija pieejama interneta mājas lapā</p>	<p>sabiedrisko attiecību speciālists</p>
21.	<p>Nepieciešamo izglītošanas pasākumu veikšana, lai nodrošinātu, ka visas publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļautās amatpersonas, ir kompetentas un labi pārzina iepirkuma jomas normatīvo aktu prasības</p>		Pastāvīgi	<p>Veikti nepieciešamie izglītošanas pasākumus, kas nodrošina, ka visas publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļautās amatpersonas, ir kompetentas un labi pārzina iepirkuma jomas normatīvo aktu prasības</p>	<p>Direktora vietniece attīstības jautājumos</p>
22.	<p>Iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšana un stiprināšana valsts autotransporta izmantošanas noteikumu ievērošanas uzraudzībai; veikto kontroles pasākumu rezultātu izvērtēšana, novēršot</p>		Pastāvīgi	<p>Nodrošināti iekšējās kontroles pasākumi valsts autotransporta izmantošanas noteikumu ievērošanas uzraudzībai. Izvērtēti veikto kontroles pasākumu rezultāti, novēršot dienesta autotransporta</p>	<p>Direktora vietnieks saimniecības darbos</p>

	<p>dienesta autotransporta izmantošanas personīgām vajadzībām iespējas</p>			<p>izmantošanas personīgām vajadzībām iespējas.</p> <p>Darba kārtības noteikumos iekļautas normas par valsts mantas izmantošanu, kā arī izstrādātas iekšējās kārtības, kas nosaka valsts mantas izmantošanas noteikumus un kārtību (transportlīdzekļu, inventāra u.c.).</p>	
--	--	--	--	---	--

Pielikumā: Korupcijas riskam pakļauto amatu saraksts.

Korupcijas riskam pakļauto amatu saraksts

1. Direktors.
2. Direktora vietnieks – galvenais krājuma glabātājs.
3. Direktora vietnieks saimnieciskajos darbos.
4. Direktora vietnieks attīstības jautājumos.
5. Publiskā iepirkuma komisijas loceklis.
6. Nodaļu vadītāji.
7. Departamentu vadītāji.
8. Materiāli tehniskās bāzes lietotāji.

Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja direktore Z.Ķergalve