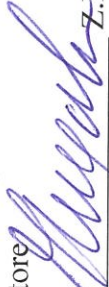


APSTIPRINU  
Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja  
direktore

  
Z. Kergalve  
Rīgā, 30.12.2022.

**Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja  
pretkorupcijas pasākumu plāna 2021. – 2025.gadam  
izpilde 2022. gadā**

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	Darbības rezultāts	Atbildīgais darbinieks	Izpildes rezultāts
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	11.05.2020. LEBM “Darba kārtības noteikumu” 93. punktā noteikts, ka darbinieka pienākums ir saudzīgi izturēties pret muzeja mantu: materiāliem, darba rīkiem, speciālo apģērbu, tehnoloģiskām iekārtām, inventāru, taupīt tos un citu aprīkojumu, kas nodots darbinieka rīcībā, ievērot mantisko vērtību. 94.punkts nosaka, ka darbinieks apņemas izmantot muzeja mantu tikai darba pienākumu izpildei darba laika ietvaros.

						<p>96. punkts nosaka, ka darbinieka pienākums ir ievērot visu izmantojamo resursu racionālu izmantošanu.</p>
<p>2.</p>	<p>Korupcijas risku identificēšana, tai skaitā iepirkumu procesā</p>	<p>Identificēt korupcijas riskus un riskam pakļautos amatus vai, ja riski ir identificēti, tad, mainoties 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 novēšanas pasākumus institūcijas pārvaldes procesu regulējošos dokumentos; nodrošināt, ka visi institūcijas darbinieki ir informēti par korupcijas riska</p>	<p>Pastāvīgi</p>	<p>Korupcijas risku identificēšana un riskam pakļauto amatu noteikšana. Veikta korupcijas risku pārskatīšana un aktualizācija un attiecīgi plānoti un īstenoti pasākumi korupcijas risku ierobežošanai, novērtējot to lietderību un efektivitāti, iekļaujot korupcijas riska novēšanas 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 novēšanas prasības.</p>	<p>Biroja nodaļas vadītājs- juriskonsults</p>	<p>1. Identificēt korupcijas riski un riskam pakļautie amati.  2. Lēmumu, par iepirkumu procedūras uzvarētāju pieņem komisija ar balsu vairākumu. Iepirkumu dokumentācija tiek apstiprināta komisijas sēdē un līgumprojekti tiek saskaņoti atbilstoši 30.12.2020. iekšējiem noteikumiem Nr.1-2-5 "Iepirkumu plānošanas, organizēšanas un kontroles veikšanas kārtība LEBM".</p> <p>3. Atbilstoši 30.12.2020. iekšējiem noteikumu Nr.1-2-5 "Iepirkumu plānošanas, organizēšanas un kontroles veikšanas kārtība LEBM"</p> <p>23. punktam pirms katra iepirkuma veikšanas, kura paredzamā līgumcena pārsniedz 2000 eiro (neieskaitot PVN), atbildīgais darbinieks, veic tirgus izpēti, nostūtot elektroniski pieprasījumu ne mazāk kā 3 pakalpojumu sniedzējiem.</p> <p>4. Saskaņā ar 30.12.2021. rīkojumu</p>

	<p>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 atieksmes piemērošanas neiespējamību.</p> <p>Ilgadējā iepirkuma plāna izstrādāšana un apstiprināšana.</p> <p>Korupcijas risku identifiācija 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>Nr.1-4-126 "Par iepirkumu plānu 2022. gadam apstiprināšanu" apstiprināts iepirkumu plāns 2022. gadam.</p> <p>5. Izveidota patstāvīga iepirkuma komisija.</p> <p>6. Iepirkumu dokumentācijas (nolikumi, instrukcijas pretendentiem) pieejami pretendentiem elektroniski Elektronisko iepirkumu sistēmā (EIS).</p>
--	---	--	---	--	---

					Iepirkuma komisijas izveide atbilstoši iepirkuma specifikācijai, atbilstošas iepirkuma procedūras ievērošana			
				Iepirkumu dokumentācijas (nolikumi, instrukcijas pretendentiem) pieejamība pretendentiem elektroniski.				
3.	Elektronisko pakalpojumu izveide, lai, ieviešot attālinātus klientu apkalpošanas risinājumus, novērstu tiešu amatpersonas un klienta saskarsmi	Jāmazina korupcijas risks, ierobežojot uzņēmēju tiešu saskarsmi ar amatpersonām un darbiniekiem	Pastāvīgi	Nodrošināta iespēja iesniegt dokumentus elektroniskā veidā, kā arī nosūtīt dokumentus pa elektronisko pastu.  Noteikumi par dokumentu iesniegšanas iespējām elektroniski vai pa pastu tiek noteikti iekšējos normatīvajos aktos, kā arī atsevišķos nolikumos.	Lietvede	Elektronisko dokumentu nosūtīšanai un saņemšanai tiek izmantota: <a href="http://www.parvaldiba.lv">www.parvaldiba.lv</a> , kā arī elektroniskā adrese: <a href="mailto:info@brivdabasmuzejs.lv">info@brivdabasmuzejs.lv</a> .		
4.	Personāla atlases un cilvēku resursu vadības standartu izstrāde  Personāla atlasē	Jāveicina ētiskas darbības vides veidošana valsts un pašvaldību iestādēs, kas nepieļautu koruptīvas vides radīšanu, iekārtojot darbā sev vēlamus	Pastāvīgi	Darba kārtības noteikumos ir noteikta personāla atlases kārtība, kurā nodrošināta personāla atlases atklātums, taisnīgums, efektivitātes ievērošana.	Biroja nodaļas vadītājs- juriskonsults	1. Darba kārtības noteikumos ir noteikta personāla atlases kārtība, kurā nodrošināta personāla atlases atklātums, taisnīgums, efektivitātes ievērošana. 2. Personāla atlase uz vakantajiem darbinieku amatiem tiek organizēta,		

	<p>nodrošināt atklātības, taisnīguma, efektivitātes un objektivitātes principu ievērošanu</p> <p>Nodrošināt informācijas par vakantajām amata vietām publisku pieejamību institūcijas mājaslapā</p>	<p>cilvēkus, kā arī samazinātu korupcijas risku, nodrošinot, ka visi iestādes darbinieki savu lēmumu pieņemšanu balsta uz ētikas pamatprincipiem</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 atbilstība amatam.</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>publicējot vakantā amata sludinājumu LEBM mājas lapā, Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā. Nepieciešamības gadījumā vakantā amata sludinājums tiek ievietots arī citos plašsaziņas līdzekļos (Facebook).</p> <p>3. Lai nodrošinātu LEBM funkciju izpildes nepārtrauktību un kvalitāti, kā arī profesionālu darbinieku tālāku attīstību un izaugsmi, izvērtējot darbinieka kompetenci un pieredzi, atsevišķos gadījumos, darbinieku pārceļ vakantā amatā, neorganizējot personāla atlasī.</p> <p>4. Precīzi sagatavoti to personu saraksti, kuri ieņem valsts amatpersonas amatu, un iesniegti sagatavotie saraksti Valsts ieņēmumu dienestā.</p> <p>5. Nodrošināta no jauna pieņemto darbinieku valsts amatpersonas amatā informēšana par interešu konfliktu, ētikas jautājumiem, nosūtot uz Valsts administrācijas skolas organizētajiem semināriem (2022. gadā nosūtīti trīs darbinieki).</p>
--	---	--	---	--	---



5.	Darbinieku novērtēšanas sistēmas ieviešana		Pastāvīgi	Ieviesta darbinieku novērtēšanas sistēma	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	Atbilstoši 2012.gada 10.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr.494 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu Darbinieku novērtēšanas sistēmas ieviešana" 2022. gadā Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā (NEVIS) tika veikta darbinieku ikgadējā novērtēšana, novērtēšana pirms pārbaudes laika beigām un novērtēšana pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes.
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	Pretkorupcijas pasākumu plāns izstrādāts un apstiprināts.  Plāns tiek aktualizēts pēc nepieciešamības.	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	Pretkorupcijas pasākumu plāns izstrādāts un apstiprināts.30.12.2020.  Atbilstoši 17.10.2017. Ministru kabineta noteikumiem Nr.630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novērtēšanai publiskas personas institūcijā" 8.2.punktam ne retāk kā reizi trijos gados pārskata identificētos korupcijas riskus, izvērtē korupcijas riska novērtēšanai īstenoto pasākumu izpildi, to

7.	Iekšējās kontroles sistēmas izveidošana iestādē un tās pretkorupcijas darbības aktivizēšana	Jāveic organizatoriskie un citi pasākumi korupcijas novēršanai iestādēs	Pastāvīgi	Izveidota iekšējās kontroles sistēma, t. sk. korupcijas novēršanai  Veikts korupcijas risku novērtējums, noteikti pasākumi risku mazināšanai un atbildīgās amatpersonas.	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	efektivitāti un lietderību. Nepieciešams izstrādāt un apstiprināt pretkorupcijas pasākumu plānu, kas nepārsniedz trīs gadus.  Veikts korupcijas risku novērtējums, noteikti pasākumi risku mazināšanai un atbildīgās amatpersonas. Izstrādāts darba plāns 2022. gadam.
8.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju noteikšana, ietverot šādus aspektus: - dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaidēs u.tml.) pieņemšana; - oficiālās informācijas izmantošana; - iestādes īpašuma un	Jādefinē darbinieku uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriji, lai nepieļautu darbinieku nonākšanu koruptīvās situācijās	Pastāvīgi	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus un nodrošināta to publiska pieejamība.	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	1. Ar 03.09.2009. rīkojumu Nr.1-7-32 apstiprināts Ētikas kodekss. 2.Ar 2021.gada 25.janvāra rīkojumu Nr. 1-4-20 "Par ētikas komisijas apstiprināšanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas pasākumu veikšanu un korupcijas risku mazināšanai, izveidota ētikas komisija. 3.Nepieciešams izstrādāt un apstiprināt ētikas kodeksu un 2023. gadā apstiprināt jaunu ētikas komisiju. 4.11.05.2020. LEBM "Darba kārtības noteikumu" 81.punktā noteikts, ka darbinieka pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas



8.1.	<p>8.1. telpu izmantošana; - komandējumu un oficiālo braucienu piešķiršanas un izmantošanas kārtība; - darba valsts iestādē savienošanas kārtība ar darbu citā iestādē; - iesaistīšanās politiskajā darbā; - administratīvo lēmumu pieņemšana sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs; - ziņošana par koruptīviem pārkāpumiem</p>		Izpildīts	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka dāvanu un citu labumu pieņemšanas	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	<p>normas, muzeja Ētikas kodeksu, Starptautiskās muzeju padomes (ICOM) Profesionālās ētikas kodeksu gan attiecībā ar muzeja kolēģiem, apmeklētājiem, gan saskarsmē ar publisko personu amatpersonām un darbiniekiem, gan sabiedrību, kā arī ar ārvalstu institūcijām.</p>
	- dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaidēs u.tml.)					<p>11.05.2020. LEBM "Darba kārtības noteikumu" 105.punkts nosaka, ka darbinieks, kurš ir valsts amatpersona, apņemas, pildot amata</p>

	pieņemšana;			nosacījumus Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa par dāvanu u.c. labumu pieņemšanu		(darba) pienākumus, ievērot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktās prasības par dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaidēs u.tml.) pieņemšanu, amatu savienošanas ierobežojumus un nenonākt interešu konflikta situācijās.
8.2.	- oficiālās informācijas izmantošana;		Izpildīts	Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa, kas nosaka informācijas sniegšanas kārtību		11.05.2020. LEBM “Darba kārtības noteikumu” 70.punkts nosaka, ka Muzeja oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem, sociālajiem tīkliem sniedz direktors, sabiedrisko attiecību speciālists vai direktora noteikts muzeja darbinieks.
8.3.	- iestādes īpašuma un telpu izmantošana;		Izpildīts	Pilnveidoti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka īpašuma un telpu izmantošanas kārtību	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	11.05.2020. LEBM “Darba kārtības noteikumu” 95.punkts nosaka, ka darbinieka pienākums ir īpaši saudzīgi izturēties pret muzeja teritoriju kā unikālu valsts nozīmes arhitektūras pieminekli un muzeja krājuma priekšmetiem, ievērojot saglabāšanas nosacījumus saskaņā ar Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumiem Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeja krājumu”.
8.4.	- komandējumu un oficiālo braucienu		Izpildīts	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka komandējumu un	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	2017.gada 1.novembra iekšējie noteikumi Nr. 1-4-11 “Komandējuma noformēšanas,

	piešķiršanas un izmantošanas kārtība			oficiālo braucienu piešķiršanas un izmantošanas kārtību, kā arī darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa par komandējumiem.		pārskatu sagatavošanas un ar komandējumu saistīto izdevumu atbildzināšanas kārtība”
8.5.	- darba savienošana ar citu darbu		Izpildīts	Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par darba savienošanu ar citu darbu	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	11.05.2020. LEBM “Darba kārtības noteikumu” 105.punkts nosaka, ka darbinieks, kurš ir valsts amatpersona, apņemas, pildot amata (darba) pienākumus, ievērot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktās prasības par dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšanu, amatu savienošanas ierobežojumus un nenonākt interešu konflikta situācijās.
8.6.	- iesaistīšanās politiskajā darbībā		Izpildīts	Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par iesaistīšanos politiskajā darbībā	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	11.05.2020. LEBM “Darba kārtības noteikumu” 108.punkts nosaka, ka darbinieks, kurš ir iesaistījies politiskajā darbībā, apņemas, pildot darba pienākumus, ievērot ētiskas rīcības principus un nenonākt interešu konflikta situācijās, kas varētu traucēt darba pienākumu izpildi.
8.7.	- administratīvo lēmumu pieņemšana		Izpildīts	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka administratīvo	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	11.05.2020. LEBM “Darba kārtības noteikumu” 106.punkts nosaka, ka darbinieka, kurš ir valsts

	sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs			lēmumu pieņemšanu sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par administratīvo lēmumu pieņemšanu sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs			amatpersona, pienākums ir, pieņemot administratīvo lēmumu, izvērtēt tā nozīmīgumu sabiedrības labā, ignorējot trešo personu intereses.
8.8.	- ziņošana par koruptīviem pārkāpumiem		Izpildīts	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka ziņošanas par koruptīviem pārkāpumiem kārtību	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	Ar 03.09.2009. rīkojumu Nr.1-7-32 apstiprinātā Ētikas kodeksa 24. punktā noteikts, ka darbinieki, atklājot interešu konfliktu, nekavējoties informē personu, kas atrodas interešu konfliktā, kā arī ziņo par to muzeja vadībai.	
9.	Darbinieku apmācība par uzvedības standartu un ētiskas rīcības jautājumiem		Izpildīts	Veikta darbinieku apmācība par Darba kārtības noteikumiem, tai skaitā uzvedības standartu un ētikas jautājumiem	Direktora vietnieks attīstības jautājumos	2022. gadā organizēta sapulce sezonas eksponātu uzraugiem ar apmācību par Darba kārtības noteikumiem, tai skaitā uzvedības standartu un ētikas jautājumiem.	
10.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju ievērošanas nodrošināšana un ētikas	Jānostiprina ētikas prasību ievērošanas pienākums, nosakot atbildību par to pārkāpšanu	Izpildīts	Darba līgumos un iekšējos normatīvajos aktos ir noteiktas prasības ievērot ētikas normas un ir izveidota ētikas komisija	Direktora vietnieks attīstības jautājumos	Darba līgumos ir noteikts darbinieka pienākums ievērot Darba kārtības noteikumus. 11.05.2020. LEBM "Darba kārtības noteikumu" 81.punktā noteikts, ka darbinieka pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas,	

	pamatvērtību (principu, vadlīniju) ievērošanas prasību noteikšana darba līgumos ar darbiniekiem					muzeja Ētikas kodeksu, Starptautiskās muzeju padomes (ICOM) Profesionālās ētikas kodeksu gan attiecībā ar muzeja kolēģiem, apmeklētājiem, gan saskarsmē ar publisko personu amatpersonām un darbiniekiem, gan sabiedrību, kā arī ar ārvalstu institūcijām.
11.	Izveidot Ētikas komisiju	Izpildīts	Darbojas ētikas komisija	Ētikas komisija	Ar 2021.gada 25.janvāra rīkojumu Nr. 1-4-20 "Par ētikas komisijas apstiprināšanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas pasākumu veikšanu un korupcijas risku mazināšanai, izveidota ētikas komisija.	
12.	Konsultāciju nodrošināšana par ētikas rīcības jautājumiem un par iestādes darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu	Pastāvīgi	Nodrošināta konsultāciju sniegšana ētikas komisijā par ētikas rīcības jautājumiem un ētisko problēmu risināšanu	Personāla speciālists	Ar 2021.gada 25.janvāra rīkojumu Nr. 1-4-20 "Par ētikas komisijas apstiprināšanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas pasākumu veikšanu un korupcijas risku mazināšanai, izveidota ētikas komisija. Nodrošinātas mutiskas konsultācijas par ētikas rīcības jautājumiem un ētisko problēmu risināšanu.	
13.	Sabiedrības iesaistīšana politikas	Pastāvīgi	Izveidotas konsultatīvās institūcijas vai cita veida konsultāciju mehānisms,	Sabiedrisko attiecību speciālists	Tiek organizētas anketēšanas, semināri, konferences.	

	veidošanā un lēmumu pieņemšanā valsts pārvaldē	pārvaldē. Jānodrošina atklātums lēmumu pieņemšanas procesā, mazinot korupcijas iespējas		kas nodrošina sabiedrības iesaistīšanos politikas veidošanā un lēmumu pieņemšanā.  Tiek organizētas anketēšanas, semināri, konferences.  Interneta mājas lapā nodrošināta iespēja kontaktēties, elektroniski nosūtīt aktuālos jautājumus un saņemt atbildes.		Interneta mājas lapā nodrošināta iespēja kontaktēties, elektroniski nosūtīt aktuālos jautājumus un saņemt atbildes.
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	LEBM nosūta un saņem iesniegumus parakstītus ar drošu elektronisko parakstu.
15.	Atklātuma par iestādes administratīvo procesu nodrošināšana	Jāpilnveido valsts iestāžu un pašvaldību komunikācija ar iedzīvotājiem,	Izpildīts	Interneta mājas lapā pieejama informācija par iestādes darbu, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā	Izglītības un informācijas nodaļa, sabiedrisko attiecību	Interneta mājas lapā pieejama informācija par iestādes darbu, tirgus nolikumi, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā

15.1.	<p>un apmeklētāju informēšana par iestādes darbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tās sniedzamajiem pakalpojumiem;</li> <li>- iesniedzamo dokumentu paraugiem;</li> <li>- dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā;</li> <li>- dokumentu aprites kārtību;</li> <li>- lēmumu pārsūdzēšanas kārtību un pārkāpumu konstatēšanas kārtību;</li> <li>- iespējamām sankcijām, atbildību mkstinošiem un pastiprinošiem apstākļiem</li> </ul> <p>Preses relīzes</p>	veicinot uzticību publiskajam sektoram		arī cita informācija	specialists	arī cita informācija.
			Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	sabiedrisko attiecību	Sagatavoti un izplatīti vismaz 40 paziņojumi.

							Regulāri uzturēti un aktualizēti muzeja profilus sociālajos tīklos (facebook, twitter), pēc iespējas nodrošinot tos ar audiovizuālu un muzeja profilam atbilstošu saturu (t. sk. par „Vēveriem” un „Vītolniekiem”) Unikālo lietotāju skaits periodā kopā vismaz 12 000
15.2.	Gada publiskais pārskats		Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	sabiedrisko attiecību speciālists	Apstiprināts un ievietots mājas lapā 2021. gada publiskais pārskats.	
15.3.	Informācija interneta mājas lapā		Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	sabiedrisko attiecību speciālists	Veikta muzeja tiešsaistes vietnes aktualizēšana (t. sk. par „Vēveriem” un „Vītolniekiem”)	
15.4.	- informācija par dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā		Pastāvīgi	Informācija pieejama interneta mājas lapā	sabiedrisko attiecību speciālists	Mājas lapā sadaļā “Gadatirgus” tiek publicēti tirgus nolikumi un informācija par dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā	
16	Informācija par trauksmes celšanas ziņojuma iesniegšanu		Pastāvīgi	Informācija pieejama interneta mājas lapā	sabiedrisko attiecību speciālists	Mājas lapā ievietota Informācija trauksmes cēlējiem, apstiprināts ar 30.04.2019. rīkojumu Nr.1-4-19	
17.	Nodrošināt iedzīvotājiem	Jāsamazina korupcijas risks,	Pastāvīgi	Mājas lapā ir pieejama un tiek regulāri atjaunota	sabiedrisko attiecību	Mājas lapā ir pieejama un tiek regulāri atjaunota informācija par	



	informācijas pieejamību un saziņas iespējas ar valsts un pašvaldības institūcijām, tādējādi preventīvi samazinot korupcijas riskus	nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību		informācija par līdzdalības iespējām, aktuālajiem jautājumiem, dažādām saziņas iespējām	speciālists	līdzdalības iespējām, aktuālajiem jautājumiem, dažādām saziņas iespējām
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	Jānodrošina personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem aizsardzība	Pastāvīgi	-	sabiedrisko attiecību speciālists	Trauksmes ziņotāji var informēt par koruptīviem darījumiem anonīmi, nosūtot ziņojumu uz e-pastu: trauksme@brivdabasmuzejs.lv

	<p>iespējamo interešu konfliktu vai citiem koruptīva rakstura pārkāpumiem attiecīgajās institūcijās, kā arī par koruptīviem nodarījumiem, ko valsts amatpersonas identificējusi pildot tiešos pienākumus</p>					
19.	<p>Lobēšanas atklāšanas pamatprincipu nodrošināšana</p>		Pastāvīgi	<p>Ētikas kodeksā ir noteikti lobēšanas atklāšanas pamatprincipi</p>	Ētikas komisija	Ar 03.09.2009. rīkojumu Nr.1-7-32 apstiprinātā Ētikas kodeksa 14.punkts.
20.	<p>Pasākumu veikšana, lai informētu muzeja apmeklētājus par muzeja darbinieku, kuriem tiek piedāvātas dāvanas, noraidošu</p>		Pastāvīgi	<p>Informācija pieejama interneta mājas lapā</p>	sabiedrisko attiecību speciālists	Ar 03.09.2009. rīkojumu Nr.1-7-32 apstiprinātā Ētikas kodeksa 19.punkts.

	<p>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>					
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</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>	Direktora vietiece attīstības jautājumos	<p>Nodrošināta darbinieku valsts amatpersonas amatā informēšana par interešu konflikta, ētikas jautājumiem, nosūtot uz Valsts administrācijas skolas organizētajiem semināriem (2022. gadā nosūtīti trīs darbinieki).</p>

22.	prasības		Pastāvīgi	Nodrošināti iekšējās kontroles pasākumi valsts autotransporta izmantošanas noteikumu ievērošanas uzraudzībai. Izvērtēti veikto kontroles pasākumu rezultāti, novērot dienesta autotransporta izmantošanas personīgām vajadzībām iespējas.	Direktora vietnieks saimniecības darbos	30.12.2020. iekšējie noteikumu Nr.1-2-4 "transportlīdzekļu izmantošanas kārtība" 11.05.2020. LEBM "Darba kārtības noteikumu" 93. punktā noteikts, ka darbinieka pienākums ir saudzīgi izturēties pret muzeja mantu: materiāliem, darba rīkiem, speciālo apģērbu, tehnoloģiskām iekārtām, inventāru, taupīt tos un citu aprīkojumu, kas nodots darbinieka rīcībā, ievērot mantisko vērtību. 11.05.2020. LEBM "Darba kārtības noteikumu" 96. punktā noteikts, ka darbinieka pienākums ir ievērot visu izmantojamo resursu racionālu izmantošanu.
-----	----------	--	-----------	---	---	--

Sagatavoja: Biroja nodaļas vadītāja-juriskonsulte S.Bula

Tālr.67994515

E-pasts: jurists@brivdabasmuzejs.lv

