



LATVIJAS ETNOGRĀFISKAIS BRĪVDABAS MUZEJS

Reģistrācijas nr. 90000053011
Bonaventuras iela 10, Rīga, LV-1024
Tāl. 67994510, e-pasts info@brivdabasmuzejs.lv

Rīgā

2024. gada 20. februārī

Nr.1-4-16

*Par pretkorupcijas pasākumu plāna
2024.-2026.gadam apstiprināšanu*

1. Lai nodrošinātu Ministru kabineta 2017. gada 17. oktobra noteikumu Nr. 630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskās personas institūcijā" ievērošanu, apstiprināt Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja, turpmāk – Muzejs, pretkorupcijas pasākumu plānu 2024.-2026.gadam (pielikumā).
2. Muzeja direktora vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem nodrošināt Muzeja pretkorupcijas sākumu plānā noteikto pasākumu izpildi.
3. Uzdot Biroja nodaļas lietvedei ar šo rīkojumu elektroniski iepazīstināt Muzeja darbiniekus.
4. Kontroli par rīkojuma izpildi paturu sev.

Pielikumā: Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja pretkorupcijas pasākumu plāns 2024. – 2026. gadam uz 15 lpp.

Direktore

Z. Kergalve

Ar rīkojumu iepazīstināti darbinieki, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresēm.

Rūmniece-Pakule, 67994510
kristine.rumniece-pakule@brivdabasmuzejs.lv

APSTIPRINU
Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja
direktore


Z. Ķergalve

Rīgā, 20.02.2024.

Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja pretkorupcijas pasākumu plāns 2024. – 2026.gadam

Korupcijas novēršanas un apkarošanas pamatnostādnes 2024.-2026.gadam uzdevumu izpildei un korupcijas risku mazināšanai

Nr.p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks	Darbības 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>Izstrādāts un apstiprināts ikgadējais iepirkuma plāns.</p>			

				<p>Identificēti korupcijas riski iepirkumu procesā.</p> <p>Pieļikumā: 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 saskarsmi	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> <p>Noteikumi par dokumentu iesniegšanas iespējām elektroniski vai pa pastu tiek noteikti iekšējos normatīvajos aktos, kā arī atsevišķos nolikumos.</p>	Lietvede

4.	<p>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>Jāveicina 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>	Pastāvīgi	<p>Darba kārtības noteikumos ir noteikta personāla atlases kārtība, kurā nodrošināta personāla atlases atklātums, taisnīgums, 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 atbilstība amatam.</p> <p>Ja tiek sludināts konkurss uz vakantu amatu, tiek veidota konkursa komisija.</p> <p>Nodrošināta amatu aprakstu sistēmas pilnveidošana,</p>	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
----	---	---	-----------	---	---------------------------------------

			<p>nosakot izglītības, pieredzes u.c. kvalifikācijas prasības katram amatam.</p> <p>Uzlabota kontrole pār strādājošo amatpersonu, kurām ir valsts amatpersonas statuss, amatu savienošanu 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 likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpildi kontrolējošai institūcijai.</p> <p>Nodrošināta no jauna pieņemto darbinieku valsts amatpersonas amatā informēšana par interešu</p>
--	--	--	---

					konflikta, ētikas jautājumiem un ierobežojumiem amatu savienošanā.	
5.	Darbinieku novērtēšanas sistēmas ieviešana			Pastāvīgi	Ieviesta darbinieku novērtēšanas sistēma	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	Pretkorupcijas pasākumu plāns izstrādāts un apstiprināts. Plāns tiek aktualizēts pēc nepieciešamības.	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
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
8.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju noteikšana, ietverot šādus aspektus: - dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšana; - oficiālās informācijas izmantošana;	Jādefinē darbinieku uzvedības standarti 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

	<ul style="list-style-type: none"> - iestādes īpašuma un 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 					
8.1.	- dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšana;		Pastāvīgi	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka dāvanu un citu labumu pieņemšanas nosacījumus Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa par dāvanu u.c. labumu pieņemšanu	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	
8.2.	- oficiālās informācijas izmantošana;		Pastāvīgi	Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa, kas nosaka informācijas sniegšanas kārtību		
8.3.	- iestādes īpašuma un telpu		Pastāvīgi	Pilnveidoti iekšējie normatīvie	Biroja nodaļas	

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

					nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs	
8.8.	- ziņošana par koruptīviem pārkāpumiem			Pastāvīgi	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			Pastāvīgi	Veikta darbinieku apmācība par Darba kārtības noteikumiem, tai skaitā uzvedības standartu un ētiskas jautājumiem	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
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	Pastāvīgi	Darba līgumos un iekšējos normatīvajos aktos ir noteiktas prasības ievērot ētiskas normas un ir izveidota ētiskas komisija	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
11.	Izveidot Ētikas komisiju			Pastāvīgi	Darbojas ētikas komisija	Ētikas komisija
12.	Konsultāciju nodrošināšana par ētiskas rīcības jautājumiem un par iestādes darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu		Jāizslēdz situācijas, kad ētiski nekorekta rīcība tiek pieļauta tikai tādēļ, ka iestāžu darbiniekiem nav iespējams noskaidrot, kā būtu pareizi rīkoties vienā vai otrā problemātiskā situācijā	Pastāvīgi	Nodrošināta konsultāciju sniegšana ētikas komisijā par ētiskas rīcības jautājumiem un ētisko problēmu risināšanu	Personāla speciālists
13.	Sabiedrības iesaistīšana		Jāpildinveido konsultāciju	Pastāvīgi	Izveidotas konsultatīvās	Sabiedrisko

	<p>politikas veidošanā un lēmumu pieņemšanā valsts pārvaldē</p>	<p>mehānisms valsts pārvaldē. Jānodrošina atklātums lēmumu pieņemšanas procesā, mazinot korupcijas iespējas</p>		<p>institūcijas vai cita veida konsultāciju mehānisms, kas nodrošina sabiedrības iesaistīšanos politikas veidošanā un lēmumu pieņemšanā. Tiek organizētas anketēšanas, semināri, konferences. Interneta mājas lapā nodrošināta iespēja kontaktēties, elektroniski nosūtīt aktuālos jautājumus.</p>	<p>attiecību speciālists</p>
14.	<p>Informācijas un pakalpojumu sniegšana elektroniskā formā: publiskās informācijas pieejamības un pakalpojumu izmantošanas iespēju paplašināšana</p>	<p>Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību</p>	<p>Pastāvīgi</p>	<p>Nodrošināta iespēja pieņemt iesniegumus elektroniskā formā</p>	<p>Lietvede</p>
15.	<p>Atklātuma par iestādes administratīvo procesu nodrošināšana un apmeklētāju informēšana par iestādes darbu: - tās sniedzamajiem pakalpojumiem; - iesniedzamo dokumentu paraugiem;</p>	<p>Jāpilnveido valsts iestāžu un pašvaldību komunikācija ar iedzīvotājiem, veicinot uzticību publiskajam sektoram</p>	<p>Pastāvīgi</p>	<p>Interneta mājas lapā pieejama informācija par iestādes darbu, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā arī cita informācija</p>	<p>Izglītības un informācijas nodaļa, sabiedrisko attiecību speciālists</p>

	- dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā; - dokumentu aprites kārtību; - lēmumu pārsūdzēšanas kārtību un pārkāpumu konstatēšanas kārtību; - iespējamām sankcijām, atbildību mikstinošiem un pastipriņošiem apstākļiem					sabiedrisko attiecību speciālists
15.1.	Preses relīzes		Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai		sabiedrisko attiecību speciālists
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	Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas	Pastāvīgi	Mājas lapā ir pieejama un tiek regulāri atjaunota informācija		sabiedrisko attiecību speciālists

	saziņas iespējas ar valsts un pašvaldības institūcijām, tādējādi preventīvi samazinot korupcijas riskus	pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību		par līdzdalības iespējām, aktuālajiem jautājumiem, dažādām saziņas iespējām	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 pamatprincipi	Ētikas komisija
20.	Pasākumu veikšana, lai informētu muzeja apmeklētājus par muzeja darbinieku, kuriem tiek piedāvātas dāvanas, noraidošu		Pastāvīgi	Informācija pieejama interneta mājas lapā	sabiedrisko attiecību speciālists

	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		Pastāvīgi		Veikti nepieciešamie izglītošanas pasākumus, kas nodrošina, ka visas publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļautās amatpersonas, ir kompetentas un labi pārzina iepirkuma jomas normatīvo aktu prasības	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults
21.	Nepieciešamo izglītošanas pasākumu veikšana, lai nodrošinātu, ka visas publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļautās amatpersonas, ir kompetentas un labi pārzina iepirkuma jomas normatīvo aktu 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
22.	Iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšana un stiprināšana valsts autotransporta izmantošanas noteikumu ievērošanas uzraudzībai; veikto kontroles pasākumu rezultātu izvērtēšana, novērot dienesta autotransporta izmantošanas personīgām vajadzībām iespējas		Pastāvīgi		Darba kārtības noteikumos iekļautas normas par valsts mantas izmantošanu, kā arī	

Korupcijas riskam pakļauto amatu saraksts

1. Direktors.
2. Direktora vietnieks – galvenais krājuma glabātājs.
3. Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos.
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