


APSTIPRINU
 Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja
 direktore

 Rīgā, 29/12.2023. Z.Kergalve

**Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja
 pretkorupcijas pasākumu plāna 2021. – 2025.gadam
 izpilde 2023. 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> |
| 2. | <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, iekļaut un efektīvītāti, iekļaut korupcijas riska novērtēto lietderību un efektīvītāti, 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 efektīvītāti, 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. Identificēti korupcijas riski un riskam pakļautie amati. 2. Lēmumu par iepirkuma 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". 3. Atbilstoši 30.12.2020. iekšējo noteikumu Nr.1-2-5 "Iepirkumu plānošanas, organizēšanas un kontroles veikšanas kārtība LEBM" 23. punktam pirms katra iepirkuma veikšanas, kura paredzamā līgumcena pārsniedz 2000 euro (neieskaitot PVN), atbildīgais darbinieks, veic tirgus izpēti, nosūtot elektroniski pieprasījumu ne mazāk kā 3 pakalpojumu sniedzējiem. 4. Saskaņā ar 25.01.2023. rīkojumu Nr.1-4-7 "Par iepirkumu plānu</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 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"> - konfidencialas informācijas neizpaušana; - iespēja amatpersonai kontaktēties ar atsevišķiem iepirkuma pretendentiem; - pretendentu piedāvājumu izvērtēšana un iepirkuma līguma slēgšana. <p>Pielikumā: izraksts no amatu saraksta ar korupcijas riskam pakļautajiem amatiem.</p> | | <p>2023. gadam apstiprināšanu” apstiprināts iepirkumu plāns 2023. gadam.</p> <p>5. Izveidota iepirkuma komisija uz noteiktu laiku.</p> <p>6. Iepirkumu dokumentācijas (nolikumi, instrukcijas pretendentiem) pieejami pretendentiem elektroniski Elektronisko iepirkumu sistēmā (EIS).</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 | Nodrošināta iespēja iesniegt dokumentus elektroniskā veidā, kā arī nosūtīt dokumentus pa elektronisko pastu. | Lietvede | Elektronisko dokumentu nosūtīšanai un saņemšanai tiek izmantota: www.parvaldiba.lv , kā arī elektroniskā adrese: info@brivdabasmuzejs.lv . | | | |
| 4. | Personāla atlases un cilvēku resursu vadības standartu izstrāde Personāla atlasē | Jāveicina ētiskas darbības vides veidošana valsts un pašvaldību iestādēs, kas nepieļautu korupcijas vides radīšanu, iekārtojot darbā sev vēlamus | Pastāvīgi | Noteikumi par dokumentu iesniegšanas iespējām elektroniski vai pa pastu tiek noteikti iekšējos normatīvajos aktos, kā arī atsevišķos nolikumos. | Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults | 1. Darba kārtības noteikumos ir noteikta personāla atlases kārtība, kurā nodrošināta personāla atlases atklātums, taisnīguma, efektivitātes un objektivitātes principu 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 (<i>Facebook</i>).</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 atlasi.</p> <p>4. Precīzi sagatavoti to personu saraksti, kuri ieņem vaļsts amatpersonas amatu, un sagatavotie saraksti iesniegti Valsts ieņēmumu dienestā.</p> <p>5. Nodrošināta no jauna pieņemto darbinieku valsts amatpersonas amatā informēšana par interešu konflikta, ētikas jautājumiem, nosūtot uz Valsts administrācijas skolas organizētajiem semināriem.</p> |
|--|---|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Uzlabota kontrole par strādājošo amatpersonu, kurām ir valsts amatpersonas statuss, amatu savienošānu un nenonāksānu 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 konflikta, ētikas</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" veikta darbinieku novērtēšan. 2023. gadā Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā (NEVIS) tika veikta darbinieku ikgadējā novērtēšana, no vērtēšana 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 noteikumu 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 efektivitāti un lietderību. | |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------|--|--|---|
| 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 | 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 2023. gadam. |
| 8. | Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju noteikšana, ietverot šādus aspektus: - dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšana; - oficiālās informācijas izmantošana; - iestādes īpašuma un telpu | 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. 2023.gada 12.janvārī apstiprināti iekšējie noteikumi Nr.1-2-2 "Ētikas kodekss". 2.Ar 2023.gada 23.janvāra rīkojumu Nr. 1-4-1 "Par ētikas komisijas apstiprināšanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas pasākumu veikšanu un korupcijas risku mazināšanai, izveidota ētikas komisija. 3.Nepieciešams aktualizēt un 2024. gadā apstiprināt jaunu ētikas komisiju. 4.11.05.2020. LEBM "Darba kārtības noteikumu" 81.punktā noteikts, ka darbinieka pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, muzeja Ētikas kodeksu, |

| | | | | | | |
|------|---|--|-----------|---|---------------------------------------|--|
| | <p>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> | | | | | <p>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> |
| 8.1. | <p>- dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšana;</p> | | Izpildīts | Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka dāvanu un citu labumu pieņemšanas nosacījumus | Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults | <p>11.05.2020. LEBM "Darba kārtības noteikumu" 105.punkts nosaka, ka darbinieks, kurš ir valsts amatpersona, apņemas, pildot amata (darba) pienākumus, ievērot likumā</p> |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|-----------|--|---------------------------------------|---|--|--|--|
| | | | | Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa par dāvanu u.c. labumu pieņemšanu | | Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa, kas nosaka informācijas sniegšanas kārtību | | | „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. |
| 8.2. | - oficiālās informācijas izmantošana; | | Izpildīts | | | | | | 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 braucieni piešķiršanas un | | Izpildīts | Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka komandējumu un oficiālo braucieni | Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults | | | | 2017.gada 1.novembra iekšējie noteikumi Nr. 1-4-11 “Komandējuma noformēšanas, pārskatu sagatavošanas un ar |

| | | | | | | |
|------|-------------------------------------|-----------|-----------|---|---------------------------------------|---|
| | izmantošanas kārtība | | | piešķiršanas un izmantošanas kārtību, kā arī darba kārtības noteikumus iekļauta sadaļa par komandējumiem. | | komandējumu saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtība” |
| 8.5. | - darba savienošana ar citu darbu | Izpildīts | 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, izklaidē u.tml.) pieņemšanu, amatu savienošanas ierobežojumus un nenonākt interešu konflikta situācijās. 04.01.2023. apstiprināti iekšējie noteikumi Nr.1-2-1 “Kārtība, kādā izsniedz un pārskata amatpersonas amatu savienošanas atļaujas, ziņo par atrašanos interešu konflikta situācijā un iespējamiem pārkāpumiem” |
| 8.6. | - iesaistīšanās politiskajā darbībā | Izpildīts | 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 |

| | | | | | | |
|------|--|--|-----------|--|---------------------------------------|---|
| 8.7. | - administratīvo lēmumu pieņemšana sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs | | Izpildīts | 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, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs | Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults | interēšu konflikta situācijās, kas varētu traucēt darba pienākumu izpildi. 11.05.2020. LEBM "Darba kārtības noteikumu" 106.punkts nosaka, ka darbinieka, kurš ir valsts 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 | 2023.gada 12.janvārī apstiprināto iekšējo noteikumu Nr.1-2-2 "Ētikas kodekss" 25.punktā noteikts, ka rodoties interēšu konfliktam, nodarbinātais informē tiešo vadītāju un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā, atsakās no tādu amata vai darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar nodarbinātā, tā radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm. |
| 9. | Darbinieku apmācība par uzvedības | | Izpildīts | Veikta darbinieku apmācība par Darba kārtības noteikumiem, tai | Direktora vietnieks attīstības | 2023. gadā organizēta sapulce sezonas eksponātu uzraugiem ar apmācību par Darba kārtības |

| | standartu un ētiskas rīcības jautājumiem | Jānostiprina ētiskas prasību ievērošanas pienākums, nosakot atbildību par to pārkāpšanu | Izpildīts | skaitā uzvedības standartu un ētiskas jautājumiem | jautājumos | noteikumiem, tai skaitā uzvedības standartu un ētiskas jautājumiem. |
|-----|---|---|-----------|--|---|---|
| 10. | Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju ievērošanas nodrošināšana un ētiskas pamatvērtību (principu, vadlīniju) ievērošanas prasību noteikšana darba līgumos ar darbiniekiem | | Izpildīts | Darba līgumos un iekšējos normatīvajos aktos ir noteiktas prasības ievērot ētiskas normas un ir izveidota ētiskas 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, 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 | Saskaņā ar 2023.gada 12.janvāra rīkojumu Nr. 1-4-1 "Par ētikas komisijas izveidošanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas pasākumu veikšanu un korupcijas risku mazināšanai, izveidota ētikas komisija. |
| 12. | Konsultāciju nodrošināšana par ētiskas rīcības jautājumiem | Jāizslēdz situācijas, kad ētiski nekorekta rīcība tiek pieļauta tikai tādēļ, ka iestāžu | Pastāvīgi | Nodrošināta konsultāciju sniegšana ētikas komisijā par ētiskas rīcības jautājumiem un ētisko problēmu risināšanu | Personāla speciālists | Ar 2023.gada 12.janvāra rīkojumu Nr. 1-4-1 "Par ētikas komisijas izveidošanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas pasākumu veikšanu un korupcijas risku |

| | | | | | | |
|-----|---|--|-----------|--|-----------------------------------|--|
| | un par iestādes darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu | darbiniekiem nav iespējams noskaidrot, kā būtu pareizi rīkoties vienā vai otrā problemātiskā situācijā | | | | mazināšanai, izveidota ētikas komisija. Nodrošinātas mutiskas konsultācijas par 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. Tiek organizētas anketēšanas, semināri, konferences. Interneta mājas lapā nodrošināta iespēja kontaktēties, elektroniski nosūtīt aktuālos jautājumus, un saņemt atbildes. | Sabiedrisko attiecību speciālists | Tiek organizētas anketēšanas, semināri, konferences. Interneta mājas lapā nodrošināta iespēja kontaktēties, elektroniski nosūtīt aktuālos jautājumus, un saņemt atbildes. |
| 14. | Informācijas un pakalpojumu sniegšana elektroniskā formā: publiskās informācijas | Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, | Izpildīts | Nodrošināta iespēja pieņemt iesniegumus elektroniskā formā Interneta mājas lapā nodrošināta iespēja kontaktēties, elektroniski nosūtīt aktuālos jautājumus. | Lietvede L.Smilškalne | LEBM nosūta un saņem iesniegumus parakstītus ar drošu elektronisko parakstu. |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-----------|--|--|--|--|--|
| | pieejamības un pakalpojumu izmantošanas iespēju paplašināšana | kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību | | | | | | |
| 15. | Atklātuma par iestādes administratīvo procesu nodrošināšana un apmeklētāju informēšana par iestādes darbu: - tās sniedzamajiem pakalpojumiem; - iesniedzamo dokumentu paraugiem; - dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā; - dokumentu aprites kārtību; - lēmumu pārsūdzēšanas kārtību un pārkāpumu | Jāpilnveido valsts iestāžu un pašvaldību komunikācija ar iedzīvotājiem, veicinot uziciību publiskajam sektoram | Izpildīts | Interneta mājas lapā pieejama informācija par iestādes darbu, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā arī cita informācija | Izglītības un informācijas nodaļa, sabiedrisko attiecību speciālists | Interneta mājas lapā pieejama informācija par iestādes darbu, tirgus nolikumi, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā arī cita informācija. | | |

| | | | | | | |
|-------|---|-----------|---|-----------------------------------|---|--|
| | konstatēšanas kārtību, - iespējamām sankcijām, atbildību mīkstināšanai un pastiprinošiem apstākļiem | | | | | |
| 15.1. | Preses relīzes | Pastāvīgi | Pieejama informācija sabiedrībai | sabiedrisko attiecību speciālists | Sagatavoti un izplatīti vismaz 40 paziņojumi. Regulāri uzturēti un aktualizēti muzeja profili 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 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 | 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 | | | | | iespējām elektroniskā formā |
| 16 | Informācija par trauksmes celšanas ziņojuma iesniegšanu | Informācija par traucēšanu | Pastāvīgi | Informācija pieejama interneta mājas lapā | sabiedrisko attiecību speciālists | Mājas lapā ievietota Informācija trauksmes cēlējiem, apstiprināta ar 30.04.2019. rīkojumu Nr.1-4-19 |
| 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 līdzdalības iespējām, aktuālajiem jautājumiem, dažādām saziņas iespējām | sabiedrisko attiecību speciālists | Mājas lapā ir pieejama un tiek regulāri atjaunota informācija par līdzdalības iespējām, aktuālajiem jautājumiem, dažādām saziņas iespējām |
| 18. | Personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem (ziņotāju), aizsardzības sistēmas pilnveidošana, t.sk. ieviešot normatīvo | Jānodrošina personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem aizsardzība | Pastāvīgi | - | sabiedrisko attiecību speciālists | Trauksmes cēlēji var informēt par koruptīviem darījumiem anonīmi, nosūtot ziņojumu uz e-pastu: trauksme@brivdabasmuzejs.lv |

| | | | | | | |
|-----|--|--|-----------|--|-----------------|---|
| 19. | <p>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</p> | | Pastāvīgi | <p>Ētikas kodeksā ir noteikti lobēšanas atklātības pamatprincipi</p> | Ētikas komisija | <p>2023. gada 12. janvārī apstiprināto iekšējo noteikumu Nr. 1-2-2 "Ētikas kodekss" 34. punktā noteikts, ka saziņā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai</p> |
|-----|--|--|-----------|--|-----------------|---|

| | | | | | | |
|-----|---|--|-----------|---|-----------------------------------|--|
| 20. | 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 | | Pastāvīgi | Informācija pieejama interneta mājas lapā | sabiedrisko attiecību speciālists | citu privātpersonu interesēs sazinās ar nodarbināto vai Muzeju, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) nodarbinātais ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu. |
| | | | | | | 2023.gada 12.janvārī apstiprināto iekšējo noteikumu Nr.1-2-2 "Ētikas kodekss" 26.punktā noteikts, ka nodarbinātais nav tiesīgs pieņemt jebkādas dāvanas, izklaidi, aizdevumu vai ko citu vērtīgu no organizācijas vai privātpersonas, kas varētu būt ieinteresēta ar šo rīcību ietekmēt sev pozitīva lēmuma pieņemšanu. Izsludinot publisku pasākumu - tirgu, tiek apstiprināts un publicēts tirgus nolikums, kurā noteikta pretendentu izvērtēšanas kārtība. |

| | | | | | | |
|-----|---|-----------|---|---|--|--|
| | pakalpojumu pieejamību muzejā bez jebkādu papildu motivāciju piedāvāšanas un došanas tās darbiniekiem | | | | | |
| 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 | Veikti nepieciešamie izglītošanas pasākumus, kas nodrošina, ka visas publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļautās amatpersonas, ir kompetentas un labi pārzina iepirkuma jomas normatīvo aktu prasības | Direktora vietniēce attīstības jautājumos | Nodrošināta darbinieku valsts amatpersonas amatā informēšana par interešu konflikta, ētikas jautājumiem, nosūtot uz Valsts administrācijas skolas organizētajiem semināriem. | |
| 22. | Iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšana un stiprināšana valsts autotransporta izmantošanas | Pastāvīgi | Nodrošināti iekšējās kontroles pasākumi valsts autotransporta izmantošanas noteikumu ievērošanas uzraudzībai. Izvērtēti veikto kontroles pasākumu rezultāti, novēršot dienesta | Direktora vietniēks saimniecības darbos | 30.12.2020. iekšējos noteikumos Nr.1-2-4 "Transportlīdzekļu izmantošanas kārtība" noteikta vienota rīcība, kā tiek izmantoti dienesta transportlīdzekļi, veikta to uzskaitē un glabāšana, noteikti atbildīgo darbinieku veicamie uzdevumi saistībā ar dienesta | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| | <p>noteikumu ievērošanas uzraudzībai; veikto kontroles pasākumu rezultātu izvērtēšana, novēršot dienesta autotransporta izmantošanas personīgām vajadzībām iespējas</p> | | | <p>autotransporta 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> | | <p>transportlīdzekļu izmantošanu. 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.</p> |
|--|---|--|--|--|--|---|

Sagatavoja: Direktora vietniece administratīvajos jautājumos S.Bula

Tālr. 67994510

E-pasts: jurists@brivdabasmuzejs.lv

