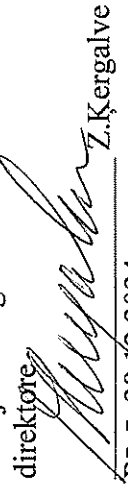


APSTIPRINU
Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja
direktore

Rīgā, 28.12.2024.

**Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja
pretkorupcijas pasākumu plāna 2024. – 2026. gadam
izpilde 2024. gadā**

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	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 ierobežošanai, novērtēt to lietderību un efektivitāti, iekļaut korupcijas risku ierobežošanai, novērtēt to lietderību un efektivitāti, iekļaut korupcijas riska novērtēšanas pasākumus institūcijas pārvaldes procesa 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 novērtēšanas pasākumus institūcijas pārvaldes procesa 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 novērtēšanas 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 <i>euro</i> (neieskaitot PVN), atbildīgais darbinieks, veic tirgus izpēti, nosūtot elektroniski pieprasījumu ne mazāk kā 3 pakalpojumu sniedzējiem. 4. Saskaņā ar 13.03.2024. rīkojumu Nr.1-4-24 "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>2024. gadam apstiprināšanu” apstiprināts iepirkumu plāns 2024. 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>
--	--	---	--	---	--	--

					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: www.parvaldiba.lv līdz 2024. gada 19. maijam, kā arī elektroniskā adrese: info@brivdabasmuzejs.lv . Ar 2024. gada 20. maiju ieviesta dokumentu vadības sistēma NAMEJS. Ar 2024. gada 20. decembri iestādes domēns nomainīts uz lebm.gov.lv ar oficiālo e-pasta adresi: pasts@lebm.gov.lv	
4.	Personāla atlases un cilvēku resursu vadības standartu izstrāde	Jāveicina ētiskas darbības vides veidošana valsts un pašvaldību iestādēs, kas nepieļautu koruptīvas vides radīšanu, iekārtojot	Pastāvīgi	Darba kārtības noteikumos ir noteikta personāla atlases kārtība, kurā nodrošināta personāla atlases atklātums, taisnīgums, efektivitātes un objektivitātes principu ievērošana.	Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	1. Darba kārtības noteikumos ir noteikta personāla atlases kārtība, kurā nodrošināta personāla atlases atklātums, taisnīgums, efektivitātes un objektivitātes principu ievērošana. 2. Personāla atlase uz vakantajiem	

	<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>darbā sev vēlamus cilvēkus, kā arī samazinātu korupcijas risku, nodrošinot, ka visi iestādes darbinieki savu lēmumu pieņemšanu balsta uz ētikas pamatprincipiem</p>	<p>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, nosakot izglītības, pieredzes u.c. kvalifikācijas prasības katram amatam.</p>		<p>darbinieku amatiem tiek organizēta, 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 valsts 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, periodiski nosūtot uz Valsts administrācijas skolas organizētajiem semināriem.</p> <p>2024. gadā uz apmācībām nosūtīti 4 (četri) 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 tiesās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu" veikta darbinieku novērtēšana. 2024. 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 20.02.2024. 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. Nepieciešams izstrādāt un apstiprināt pretkorupcijas pasākumu plānu, kas nepārsniedz trīs gadus.
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	Veikts korupcijas risku novērtējums, noteikti pasākumi risku mazināšanai un atbildīgās amatpersonas. Izstrādāts darba plāns 2024. 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	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 2024. gada 19. februāra rīkojumu Nr. 1-4-15 "Par ētikas komisijas izveidošanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas pasākumu veikšanu un korupcijas risku mazināšanai, izveidota ētikas komisija. 3.Nepieciešams aktualizēt un 2025. 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>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, izklaides 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, izklaides 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 braucieni		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 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, izklaides u.tml.) pieņemšanu, amatu savienošanas ierobežojumus un nenonākt interešu konflikta situācijās. 04.01.2023. apstiprināti iekšējie noteikumi Nr.1-2-1 “Kārtība, kādā izsmiedz 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

						<p>ricības principus un nenonākt interešu konflikta situācijās, kas varētu traucēt darba pienākumu izpildi.</p> <p>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.</p>	
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	2023.gada 12.janvārī apstiprināto iekšējo noteikumu Nr.1-2-2 "Ētikas kodekss" 25.punktā noteikts, ka rodoties interešu 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.	
8.8.	- ziņošana par koruptīviem pārkāpumiem	Izpildīts	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka ziņošanas par koruptīviem pārkāpumiem kārtību		Biroja nodaļas vadītājs-juriskonsults	2024. gadā organizēta sapulce sezonas eksponātu uzraugiem ar	
9.	Darbinieku apmācība par	Izpildīts	Veikta darbinieku apmācība par Darba		Direktora vietnieks		

	uzvedības standartu un ētiskas rīcības jautājumiem	Jānostiprina ētiskas prasību ievērošanas pienākums, nosakot atbildību par to pārkāpšanu	Izpildīts	kārtības noteikumiem, tai skaitā uzvedības standartu un ētiskas jautājumiem	attīstības jautājumos	apmācību par Darba kārtības 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 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, 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 2024. gada 19. februāra rīkojumu Nr. 1-4-15 "Par ētikas komisijas izveidošanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas pasākumu veikšanu un korupcijas risku mazināšanai, izveidota ētikas komisija.	
12.	Konsultāciju nodrošināšana par ētiskas rīcības	Jāizslēdz situācijas, kad ētiski nekorekta rīcība tiek pieļauta	Pastāvīgi	Nodrošināta konsultāciju sniegšana ētikas komisijā par ētiskas rīcības jautājumiem un	Personāla speciālists	Ar 2024. gada 19. februāra rīkojumu Nr. 1-4-15 "Par ētikas komisijas izveidošanu", lai nodrošinātu LEBM pretkorupcijas

	jautājumiem un par iestādes darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanu	tikai tādēļ, ka iestāžu darbiniekiem nav iespējams noskaidrot, kā būtu pareizi rīkoties vienā vai otrā problemātiskā situācijā		ētisko problēmu risināšanu		pasākumu veikšanu un korupcijas risku 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	Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību,	Izpildīts	Nodrošināta iespēja pieņemt iesniegumus elektroniskā formā	Biroja nodaļas lietvede	LEBM nosūta un saņem iesniegumus parakstītus ar drošu elektronisko parakstu.

	<p>informācijas pieejamības un pakalpojumu izmantošanas iespēju paplašināšana</p>	<p>izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību</p>				
<p>15.</p>	<p>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 aprītes kārtību; - lēmumu pārsūdzēšanas kārtību un</p>	<p>Jāpilnveido valsts iestāžu un pašvaldību komunikācija ar iedzīvotājiem, veicinot uzticību publiskajam sektoram</p>	<p>Izpildīts</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>	<p>Interneta mājas lapā pieejama informācija par iestādes darbu, tirgus nolikumi, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā arī cita informācija.</p>

	pārkāpumu konstatēšanas kārtību; - iespējamām sankcijām, atbildību mīkstinājošiem pastiprinošiem apstākļiem					
15.1.	Preses relīzes	Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	sabiedrisko attiecību speciālist	Sagatavoti un izplatīti vismaz 40 paziņojumi. Regulāri uzturēti un aktualizēti muzeja profili sociālajos tīklos (<i>facebook, twitter</i>), pēc iespējas nodrošinot tos ar audiovizuālu un muzeja profilam atbilstošu saturu (t. sk. par „Vēveriem” un „Vītolniekiem”). Unikālo lietotāju skaits periodā kopā vismaz 30 000	
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	Pastāvīgi	Informācija pieejama interneta mājas lapā	sabiedrisko attiecību speciālists	Mājas lapā sadaļā “Gadatirgus” tiek publicēti tirgus nolikumi un informācija par dokumentu	

	iesniegšanas iespējām elektroniskā formā					aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā
16	Informācija par trauksmes celšanas ziņojuma iesniegšanu	Informācija pieejama internetā mājas lapā	Pastāvīgi	Informācija pieejama un tiek regulāri atjaunota	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	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, no 2024. gada 20. decembra nosūtīt ziņojumu uz e-pastu: trauksme@lebm.gov.lv

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

						<p>kura pēc savas iniciatīvas savās vai 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 procedūram) nodarbinātais ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.</p>
<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</p>			<p>Pastāvīgi</p>	<p>Informācija pieejama interneta mājas lapā</p>	<p>sabiedrisko attiecību speciālists</p>	<p>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.</p>

	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	Direktora vietniece attīstības jautājumos	Nodrošināta darbinieku valsts amatpersonas amatā informēšana par interešu konflikta, ētikas jautājumiem, nosūtot uz Valsts administrācijas skolas organizētajiem semināriem.
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,	Direktora vietniece 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
22.	Iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšana un stiprināšana valsts autotransporta		Pastāvīgi	Nodrošināti iekšējās kontroles pasākumi valsts autotransporta izmantošanas noteikumu ievērošanas uzraudzībai. Izvērtēti veikto kontroles pasākumu rezultāti,	Direktora vietniece 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

	<p>izmantošanas noteikumu ievērošanas uzraudzībai; veikto kontroles pasākumu rezultātu izvērtēšana, novērtot dienesta autotransporta izmantošanas personīgām vajadzībām iespējas</p>			<p>novērtot dienesta 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>uzdevumi saistībā ar dienesta 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 stratēģiskajos un administratīvajos jautājumos S. Bula
Tālr. 67994510
E-pasts: sanita.bula@lebm.gov.lv



