

**Ozolnieku novada pašvaldības pretkorupcijas pasākumu plāns 2019. – 2020. gadam**

*Konsolidētā versija: ar grozījumiem uz 30.10.2019.  
(30.10.2019. rīkojums Nr. 3.2./133)*

**Lietotie saīsinājumi:**

Iepirkumu un izsoļu komisijas priekšsēdētājs – IIK_P Iepirkumu un izsoļu komisijas locekļi – IIK_L Institūcijas (iestādes, struktūrvienības) vadītājs – IV Personāla speciālists – PS Personāla vadības konsultants – PVK	Kancelejas vadītājs – KV Attīstības un projektu daļas vadītājs - ATT_DV Projekta vadītājs – PV Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs – FG_DV
---	---

Nr. p.k.	Korupcijas risku zona/ funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks, riska notikuma apraksts	Korupcijas risku novērtējums		Pretkorupcijas pasākumi riska mazināšanai vai novēršanai	Atbildīgais par pasākuma izpildi	Izpildes termiņš
			varbūtība	ietekme			
1	Iepirkumu procedūras	1.Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	vidēja	augsta	1.1.Izstrādāt iepirkumus un izsoles reglamentējošu Iepirkumu un izsoļu komisijas nolikumu	IIK_P	26.08.2020.
					1.2.Izstrādāt iepirkumu procesa aprakstu, nosakot atbildīgās personas un darbības, kas jāievēro iepirkumu procedūras organizēšanā	IIK_P	26.08.2020.
					1.3.Izstrādāt kopējo iepirkumu plānu kalendārajam gadam, lai nepieļautu iepirkumu sadalīšanu daļās (tādejādi izvairoties no iepirkuma procedūras organizēšanas) un, lai	IIK_P	1 x gadā, pēc budžeta apstiprināšanas,

				noteiktu atbildīgās personas un iepirkumu laika grafiku		papildināt pēc nepieciešamības
	2.Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	vidēja	augsta	2.1.Pārskatīt un aktualizēt pienākumu un atbildības sadalījumu darbinieku un amatpersonu amata aprakstos un iekšējos normatīvajos aktos, nosakot skaidras pienākumu un atbildības robežos	IV, PS, PVK	pastāvīgi
				2.2.Nodrošināt kompetentu speciālistu piesaisti iepirkumos (t.sk. specifikāciju izstrādē) atbilstoši iepirkuma priekšmetam	IV, IIK_P	pēc nepieciešamības
				2.3.Pieteikumus iepirkuma procedūras iniciēšanai virzīt, izmantojot Vienotās pašvaldību sistēmas lietojumprogrammu Lietvaris	IV	pastāvīgi
				2.4.Iepirkuma komisijas darbība tiek atspoguļota protokolos un dokumentācija tiek uzglabāta atbilstoši lietu nomenklatūrai	IIK_L, IIK_P	pastāvīgi
				3. Informēt darbiniekus par darbu ar ierobežotas pieejamības informāciju	IV, IIK_P, KV	pastāvīgi
3.Neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	vidēja	augsta				
	4.Prettiesiska labuma pieprasīšana un pieņemšana, personiskā labuma gūšana	zema	augsta	4.1.Veikt ar darbiniekiem metodiska rakstura pārrunas, saistībā ar neatļautu dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšanas riskiem un iespējām prettiesiskām sekām, kas varētu rasties neatļautu darbību sakarā.	Izpilddirektors, PS, PVK, IV	pastāvīgi
				4.2. Novērst iespēju darbiniekiem rīkoties vienpersoniski, izstrādājot procesu aprakstus, ieviešot “četru acu principu”, kā arī nosakot lēmumu pēcpārbaudes procedūru korupcijas riskam pakļauto amatu darbībās.	Izpilddirektors, IV	26.08.2020.

					4.3. Nodrošināt iespēju darbiniekiem ziņot vadībai par ievērotiem pārkāpumiem, saglabājot anonimitāti	KV, IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
					4.4. Izstrādāt kārtību atbilstoši Trauksmes celšanas likumam	KV	31.12.2019.
		5.Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, normatīvajos aktos nepieļaujamo amatu savienošana	vidēja	augsta	5.1.Iepirkumu un izsoļu komisijas locekļiem, ekspertiem, dokumentu sagatavotājiem un sekretāriem parakstīt apliecinājumus par personīgo neieinteresētību katra iepirkuma sagatavošanā un norisē	IİK_P	Katrā iepirkumā
					5.2. Nodrošināt iespēju darbiniekiem ziņot vadībai par ievērotiem pārkāpumiem, saglabājot anonimitāti	KV, IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
		6. Iepirkuma dokumenti tiek sagatavoti konkrētam pretendētam	vidēja	augsta	6. Objektīvu prasību iekļaušana tehniskajās specifikācijās	IV	pastāvīgi
2	<b>“Zemlišķņa” iepirkumu organizēšana (iepirkumi, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteikto procedūru un / vai, kurus veic viena atbildīgā persona)</b>	1.Neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	vidēja	augsta	1.1.Informēt darbiniekus par darbu ar ierobežotas pieejamības informāciju	IV, IİK_P, KV	pastāvīgi
					1.2. Papildināt un precizēt kārtību, kādā tiek veikti un uzraudzīti iepirkumi, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteikto procedūru un / vai, kurus veic viena atbildīgā persona	Izpilddirektors	26.08.2020.
		2.Darbinieku / amatpersonu veiktās prettiesiskās darbības (pretendentu lobēšana, līguma slēgšanas tiesību piešķiršana), interešu konflikts	vidēja	augsta	2.1.Nodrošināt veikto cenu aptauju un pieņemto lēmumu dokumentācijas uzglabāšanu	IV, IİK_P	pastāvīgi
					2.2.Pārbaudīt veikto cenu aptauju objektivitāti un veikt piedāvājumu analīzi	IİK_P	izlases kārtā
					2.3 Veikt izlases veida pārbaudes (auditus)	Iekšējais auditors	izlases kārtā

					2.4."Četru acu principa" ieviešana un vadības kontrole par iepirkumu veikšanu, nodrošinot iepirkumu veikšanas kārtības ievērošanu	Izpilddirektors	pastāvīgi
		3. Neatļauta dāvanu pieņemšana	zema	augsta	3.1. Veikt ar darbiniekiem metodiska rakstura pārrunas, saistībā ar neatļautu dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšanas riskiem un iespējam prettiesiskām sekām, kas varētu rasties neatļautu darbību sakarā.	Izpilddirektors, PS, PVK	pastāvīgi
					3.2.Nodrošināt iespēju darbiniekiem ziņot vadībai par ievērotiem pārkāpumiem, saglabājot anonimitāti	KV, IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
		4.Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	zema	augsta	4.Tiešais vadītājs nodrošina darba līgumos, amatu aprakstos un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildes kontroli	IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
<b>3</b>	<b>Pašvaldības iniciēto būvniecības projektu administrēšana un remontu uzraudzība</b>	1.Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	vidēja	augsta	1.1.Atbildības noteikšana amatu aprakstos un ar rīkojumiem	ATT_DV, PS, PVK	pastāvīgi
					1.2. Izstrādāt procesa aprakstu, nosakot atbildīgās personas un darbības, kas jāievēro būvniecības projektu vadībā	ATT_DV	26.08.2020.
		2.Apzināta informācijas slēpšana savās vai citu personu interesēs	vidēja	augsta	2.1.Organizēt regulāras sapulces būvniecības laikā	ATT_DV, PV	1 x nedēļā
					2.2.Veikt procesa uzraudzību, pieprasīt atskaites par laika grafiku un izmaksu ievērošanu	Izpilddirektors	pastāvīgi
					2.3.Vadības informēšana par investīciju projektu izpildes gaitu	ATT_DV, PV	1 x nedēļā
3. Līguma grozījumu neatbilstība normatīvo aktu prasībām	vidēja	augsta	3.Līgumu grozījumu projekta saskaņošana ar IIK_P, lai nodrošinātu atbilstību iepirkuma nosacījumiem	ATT_DV	pastāvīgi		
<b>4</b>	<b>Pašvaldības budžeta plānošana un tā izlietojuma</b>	1. Neefektīva budžeta plānošana, budžeta pieprasījumu neobjektīva	zema	augsta	1.1. Noteikt atbildīgās personas par budžeta plānošanu un laika grafiku, kādā jāiesniedz iestāžu/struktūrvienību budžeta projekti	FG_DV, Izpilddirektors	01.09.2019.

	<b>atbilstība apstiprinātajam budžetam</b>	izvērtēšana un nepamatota priekšlikumu sniegšana finanšu līdzekļu piešķiršanai			1.2. Atbildīgo speciālistu iesaistīšana budžeta plānošanā, nodrošinot budžeta pieprasījumu objektīvu pamatojumu	IV, FG_DV, Izpilddirektors	pastāvīgi
					1.3. Iestāžu/struktūrvienību vadītāju dalība budžeta pieprasījuma izvērtēšanas procesā	FG_DV, Izpilddirektors	pastāvīgi
		2. Budžeta līdzekļu neefektīva izlietošana, veicot nepamatotus iepirkumus vai saņemot pakalpojumus vai preces par paaugstinātu maksu	zema	augsta	2.1. Iepirkumi tiek veikti saskaņā ar iepirkumu plānu kalendārajam gadam	Izpilddirektors, IIK_P	pastāvīgi
					2.2. Atbildība par budžeta līdzekļu izmantošanu noteikta vadītāju amata aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos	Izpilddirektors, PS, PVK	pastāvīgi
					2.3. Noteikta iepirkumu saskaņošanas kārtība	IIK_P	26.08.2020.
		3. Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana, iespējama līdzekļu izšķērdēšana.	vidēja	augsta	3.1. Regulāras sanāksmes ar iestāžu/struktūrvienību vadītājiem par budžeta izpildi	Izpilddirektors	1 x mēnesī
					3.2. Iestāžu un struktūrvienību plānoto un faktisko izdevumu detalizēta analīze un kontrole	FG_DV, Izpilddirektors	pastāvīgi
3.3. Budžeta līdzekļu izlietošanas lietderīguma pārbaudes	Izpilddirektors, iekšējais auditors				pastāvīgi		
<b>5</b>	<b>Pašvaldības mantas izmantošana</b>	1. Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem: -dienesta automašīnu izmantošana personīgām vajadzībām; -kancelejas preču vai mazvērtīgā inventāra piesavināšanās	vidēja	vidēja	1.1. Nodrošināt darbību caurspīdīgumu un normatīvajos aktos noteiktās kārtības ievērošanu pašvaldības mantas izmantošanai, uzskaiti un norakstīšanai grāmatvedībā	FG_DV, Izpilddirektors	pastāvīgi
					1.2. Izstrādāt noteikumus par dienesta transportlīdzekļu izmantošanas kārtību pašvaldībā, nosakot atbildīgās personas par pašvaldības materiālo vērtību glabāšanu un / vai lietošanu.	Saimniecības daļas vadītājs	26.08.2020.

					1.3. Kontrolēt iekšējo normatīvo aktu prasību par dienesta transportlīdzekļu izmantošanu pašvaldībā ievērošanu	Saimniecības daļas vadītājs, Izpilddirektors	pastāvīgi
		2.Ļaunprātīga dienesta stāvokļa izmantošana (piem., dienesta viltojums, nepatiess dienesta ziņojums, valsts amatpersonai noteikto ierobežojumu pārkāpšana)	vidēja	vidēja	2.1. Kontrolēt transportlīdzekļu braucienus piešķiršanas kārtību un izmantošanas lietderību, veicot neplānotas pārbaudes	Izpilddirektors, iekšējais auditors, Saimniecības daļas vadītājs	izlases kārtā
					2.2. Darba līgumos, amata aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos noteikti darbinieku / amatpersonu pienākumi, tiesības un atbildība.	Izpilddirektors, PS, PVK	pastāvīgi
		3. Apzināta informācijas slēpšana savās vai citu personu interesēs	vidēja	vidēja	3.1. Materiālo vērtību izlietošanas lietderīguma pārbaudes	Izpilddirektors, iekšējais auditors	izlases kārtā
					3.2. Nodrošināt iespēju darbiniekiem ziņot vadībai par ievērotiem pārkāpumiem, saglabājot anonimitāti	KV, IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
<b>6</b>	<b>Administratīvo aktu projektu sagatavošana un lēmumu pieņemšana</b>	1. Prettiesiska labuma pieprasīšana un pieņemšana	zema	augsta	1. Gadījumos, kad lēmumus pieņem amatpersonas, pilnveidot iesniegumu saņemšanas procedūru, lai novērstu lēmumu pieņemēja tiešu kontaktu ar klientiem.	Izpilddirektors	pastāvīgi
		2. Neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	vidēja	augsta	2. Darbinieki / amatpersonas ir instruēti par rīcību ar ierobežotas pieejamības informāciju	IV, izpilddirektors deputāti	pastāvīgi
		3. Ļaunprātīga dienesta stāvokļa izmantošana	zema	augsta	3. Atturēšanās no lēmuma pieņemšanas jautājumos, kuros amatpersona gūst personisko labumu	IV, izpilddirektors deputāti	pastāvīgi
		4. Darbinieku / amatpersonu ietekmēšana nolūkā panākt	zema	augsta	4.1. Noteikta kārtība, kādā tiek izstrādāti, saskaņoti un apstiprināti administratīvo aktu lēmumprojekti	Iepirkumu un juridiskās daļas	pastāvīgi

		personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu				vadītāja, Izpilddirektors	
					4.2.Nodrošināt iespēju darbiniekiem sniegt informāciju vadībai, nodrošinot anonimitāti	KV, IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
		5. Krāpšanas risks no klientu puses – klienti var sniegt nepatiesu informāciju (viltotus dokumentus, sagrozītu vai nepatiesu informāciju un datus), lai iegūtu likumdošanā paredzētos labumus (atvieglojumus, pabalstus, kompensācijas, finansējumu u.c.)	zema	augsta	5.1.Noteikta kārtība, kādā tiek pārbaudīta iesniegtā informācija	Izpilddirektors	pastāvīgi
					5.2.."Četru acu principa" nodrošināšana un vadības kontrole	IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
		6.Sabiedrības interesēm neatbilstošu lēmumu pieņemšana	zema	augsta	6.1.Nodrošināt atklātumu lēmumu pieņemšanas procesā	Izpilddirektors	pastāvīgi
					6.2. Informācijas publicēšana par pieņemtajiem lēmumiem, sēžu audioieraksti	KV, IV	pastāvīgi
					6.3. Sabiedrības iesaistīšana lēmumu pieņemšanā, nodrošinot atklātas diskusijas	ATT_DV, Izpilddirektors	pastāvīgi
7	<b>Dokumentu vadība un informācijas izmantošana</b>	1. Nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs - dokumentu nozaudēšana, aprites neizsekojamība	vidēja	vidēja	1.1.Dokumentu vadība tiek nodrošināta, izmantojot Vienotās pašvaldību sistēmas lietojumprogrammu Lietvaris	IV, KV	pastāvīgi
					1.2. Dokumentu pārvaldības kārtībā noteikta vienota dokumentu aprīte, tajā skaitā saņemto un iekšējo dokumentu reģistrācija, nodošana izpildei, izpildes kontrole, parakstīto dokumentu reģistrācija un glabāšana, lietu nomenklatūra, dokumentu sakārtošana nodošanai glabāšanā, ierobežotas pieejamības informācijas saturošu dokumentu aprīte.	IV, KV	pastāvīgi
		2. Svarīgu dokumentu atrašanās nepiederošu personu rokās, konfidencialitātes neievērošana.	vidēja	augsta	2.1. Ar rīkojumu noteikt ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu un personas, kam informācija ir pieejama pēc noklusējuma	KV, Izpilddirektors	1 x gadā

					2.2. Uzturēt aktuālu darbinieku ētikas normu ievērošanu, precizējot darbinieku konfidencialitātes atrunu darbinieku darba līgumos, amata aprakstos, kā arī citos ar informācijas apriti saistītajos iekšējos normatīvajos aktos.	PV, PVK	pastāvīgi
		3. Neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	vidēja	augsta	3.1. Veikt ar darbiniekiem metodiska rakstura pārrunas, saistībā ar informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības informācijas, informācijas sistēmu datu u.tml.) neatļautas izpaušanas riskiem un iespējamām prettiesiskām sekām, kas varētu rasties.	IV, KV, PS, PVK	pastāvīgi
					3.2. Darbiniekiem, strādājot ar dažādām lietojumprogrammām, kas paredzētas pašvaldības sniegto pakalpojumu nodrošināšanai, ievērot ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanas pienākumu	KV, IV	pastāvīgi
		4. Apzināta informācijas slēpšana savās vai citu personu interesēs	vidēja	augsta	4.1. Pašvaldības rīcībā esošās informācijas (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju) publiskošana sociālajos tīklos, avīzēs u.c., nodrošinot visiem iedzīvotājiem vienādas iespējas izmantot informāciju.	Sabiedrisko attiecību un informācijas daļas vadītājs	pastāvīgi
					4.2. Atklātības nodrošināšana, informējot sabiedrību par iedzīvotājiem saistošiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldības darbu: - sniegtajiem pakalpojumiem; - iesniedzamo dokumentu paraugiem; - dokumentu aprites kārtību; - lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību, pārkāpumu konstatēšanas kārtību	Izpilddirektors	pastāvīgi
					4.3. Kontrolēt, apkopot un aktualizēt informāciju par iedzīvotājiem saistošiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem	Iepirkumu un juridiskās daļas vadītājs	pastāvīgi
<b>8</b>	<b>Iesniegumu izskatīšana</b>	1. Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana	zema	augsta	1.1. Darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību noteikt amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos	IV, PS, PVK	pastāvīgi



		vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.			1.2. Nodrošināta regulāra iesniegumu izskatīšanas termiņu kontrole	IV, KV	pastāvīgi
		2. Neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	vidēja	augsta	2.1. Nodrošināta darbinieku piekļuves izsekojamība datu bāzēs esošajai informācijai	IT speciālists	pastāvīgi
					2.2. Darbinieki ir instruēti par rīcību ar ierobežotas pieejamības informāciju	IV, KV	pastāvīgi
		3. Sabiedrības interesēm neatbilstošu lēmumu pieņemšana	zema	vidēja	3.1. Nodrošināt atklātumu lēmumu pieņemšanas procesā, atbilstoši Informācijas atklātības likumam	Izpilddirektors	pastāvīgi
					3.2. Informācijas publicēšana par pieņemtajiem lēmumiem, sēžu audioieraksti, atbilstoši Informācijas atklātības likumam	KV, IV	pastāvīgi
		4. Prettiesiska labuma pieprasīšana un pieņemšana	zema	augsta	4.1. Gadījumos, kad pašvaldības lēmumus pieņem amatpersonas, pilnveidot iesniegumu saņemšanas procedūru, lai novērstu lēmumu pieņēmēja tiešu kontaktu ar klientiem.	IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
					4.2. Atturēšanās no lēmuma pieņemšanas jautājumos, kuros amatpersona gūst personisko labumu	lēmumu pieņēmēji	pastāvīgi
		5. Atšķirīga normatīvo aktu interpretācija un piemērošanas prakse	vidēja	vidēja	5.1. Nodrošināt, lai elektroniski ir pieejamas iesniegumu veidlapas	IV, KV	pastāvīgi
					5.2. Metodiski veicināt darbinieku vienotu izpratni gan par ārējiem, gan iekšējiem normatīvajiem aktiem (iekšējā normatīvā akta izstrādātājam prezentēt to mērķa grupai).	IV, Iepirkumu un juridiskās daļas vadītājs	pastāvīgi
<b>9</b>	<b>Personāla atlase</b>	1. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem	vidēja	vidēja	1.1. Personāla atlase tiek nodrošināta, izsludinot atklātu konkursu. Informācija par vakancēm tiek publicēta Ozolnieku novada pašvaldības mājas	PS, PVK	pastāvīgi

		uz amata vietu (darbinieku pieņemšana, pārceļšana, paaugstināšana amatā bez konkursa)			lapā un pēc nepieciešamības arī citos interneta resursos.		
					1.2. Personāla atlases procesā kandidātu atlasīti veic speciāli izveidota personāla atlases komisija, izslēdzot iespēju pieņemt lēmumu vienpersoniski.	PS, PVK, Izpilddirektors	pastāvīgi
		2. Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos, ļaunprātīga dienesta stāvokļa izmantošana:			2.1 Veicot darbinieku atlasīti, tiek skaidri definētas prasības attiecībā uz amatam nepieciešamo kvalifikāciju, darba pieredzi un kompetencēm	PS, PVK	pastāvīgi
		2.1. radnieku pieņemšana darbā, kuri strādā amatpersonas tiešā pakļautībā vai tās ietekmes sfērā;	zema	vidēja	2.2. Izstrādāta procedūra personāla atlases kārtībai	PS, PVK	26.08.2020.
		2.2. amatu savienošana, kas veicina amatpersonu nonākšanu interešu konflikta situācijā			2.3. Dabot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, personas tiek informētas par interešu konflikta un amatu savienošanas ierobežojumiem, ētikas kodeksa prasībām.	PS, PVK	pastāvīgi
		2.3. pieņemšana darbā bez atbilstošas kvalifikācijas					
<b>10</b>	<b>Personāla vadība</b>	1. Darbinieku amatu pilnvaru un funkciju pārklāšanās, padarot neskaidras atbildības robežas			1.1. Struktūrvienību un iestāžu nolikumu izstrāde un / vai aktualizācija atbilstoši veicamajām funkcijām, uzdevumiem un kompetences sadalījumam starp iestādes darbiniekiem	IV, Izpilddirektors	30.12.2019. pēc tam 1 x gadā
			vidēja	augsta	1.2. Amatu aprakstu aktualizēšana, tiesību, pienākumu un atbildības precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam un faktiski veicamajiem uzdevumiem	IV, PS, PVK	1 x gadā
					1.3. Kārtība, kādā tiek nodrošināta epizodiska rakstura pienākumu izpilde tiek noteikta ar iekšēju normatīvo aktu (rīkojums, procesa apraksts u.c.)	IV, Izpilddirektors	pastāvīgi

	2. Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	zema	augsta	2.1. Tiešais vadītājs nodrošina darba līgumos, amatu aprakstos un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildes kontroli	IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
				2.2. Atbilstoši normatīvos aktos noteiktajam veikt darbinieku novērtēšanu.	IV, PS, PVK, Izpilddirektors	1 x gadā
	3. Augstāka līmeņa darbinieku ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlamu rezultātu (lēmumu) pieņemšanu	vidēja	augsta	3.1. Izvērtēt un noteikt korupcijas riskam pakļautos amatus.	IV, PS, PVK, Izpilddirektors	26.08.2020.
				3.2. Nodrošināt iespēju darbiniekiem sniegt informāciju vadībai, nodrošinot anonimitāti.	KV, IV, Izpilddirektors	pastāvīgi
				3.3. izstrādāt kārtību atbilstoši Trauksmes celšanas likumam	KV	30.12.2019.
	4. Darbiniekiem tiek piešķirtas nepamatotas vai neadekvāti lielas piemaksas pie darba samaksas un prēmijas	vidēja	vidēja	4. Izvērtēt faktisko situāciju piemaksu un prēmiju izmaksāšanā un pārskatīt un aktualizēt nolikumā "Ozolnieku novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku darba samaksas un sociālo garantiju nolikums" noteikto piemaksu un prēmiju piešķiršanas kārtību katram kalendārajam gadam	FG_DV, PS, PVK, Izpilddirektors	1 x gadā
	5. Darbinieki nav informēti un / vai viņiem nav pietiekamas zināšanas par korupcijas novēršanas jautājumiem, tajā skaitā amatu savienošanu	vidēja	augsta	5.1. Noteikt individuāli nepieciešamās apmācību prioritātes, lai pilnveidotu darbinieku profesionālo darbību, izpratni un kompetenci darba pienākumu izpildē un korupcijas novēršanas jautājumos	PS, PVK	1 x gadā
				5.2. Kontrolēt strādājošo amatpersonu amatu savienošanu un nenonākšanu interešu konfliktā.	PS, PVK, Izpilddirektors	pastāvīgi
				5.3. Informēt amatpersonas par valsts amatpersonas pienākumiem, tajā skaitā par jauniem ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums	PS, PVK, Iepirkumu un juridiskās daļas vadītājs	pastāvīgi

		6. Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju trūkums, neatbilstoša darbinieku motivācija	zema	vidēja	6.1. Aktualizēt Ozolnieku novada pašvaldības Ētikas kodeksu.	Domes priekšsēdētāja vietnieks	26.08.2020.
					6.2. Izveidot Ētikas komisiju	Izpilddirektors	30.12.2020.

Sagatavoja:

A. Neļķe – Krapauska (iekšējā auditore)

Saskaņoja:

S. Krūmiņa (Iepirkumu un juridiskās daļas vadītāja)