



KULTŪRAS MINISTRIJA
LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.3031301254, Alejas iela 18, Liepāja, LV - 3401, tālr./fakss 63423192, e-pasts info@ldmv.edu.lv, www.ldmv.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Liepājā

01.12.2014.

Nr. 1-8/4-1

**LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLAS
organizatoriskais pretkorupcijas pasākumu plāns 2013.- 2016. gadam**

Izdots saskaņā ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas programmas
2009.-2013. gadam uzdevumu izpildei un korupcijas risku mazināšanai

Pretkorupcijas pasākumu organizatoriskā plāna mērķis ir korupcijas novēršana un korupcijas risku iespējamības samazināšana

Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolā (LDMV)

Nr. p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks/ stadija	Darbības rezultāts	Atbildīgie
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.	Izpildīts – LDMV darba kārtības noteikumos iekļautas normas par mantisko vērtību izmantošanu; izstrādāta Grāmatvedības uzskaites kārtība	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti un procedūras, kas nosaka valsts un pašvaldību mantas izmantošanas kārtību	vecākā grāmatvede, direktora vietnieks izglītības da projektu vadītājs

Nr. p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks/ stadija	Darbības rezultāts	Atbildīgie
2.	Korupcijas risku identificēšana iepirkumu procesā	Jāpilnveido iepirkumu kontroles mehānisms.	Izpildīts– izstrādāts LDMV iepirkumu veikšanas nolikums un tiek piemērota vienota procedūra LDMV veicamajiem iepirkumiem, nodrošinot iepirkuma caurskatāmību un atšķirīgas attieksmes piemērošanas neiespējamību.	Korupcijas risku identificēšana iepirkumu procesā, novērtēšana un novēršanas pasākumu ietveršana iestādes organizatoriskajā pretkorupcijas pasākumu plānā.	vecākā grāmatvede, direktora vietnieks izglītības jomā, direktora vietnieks administratīvajā darbībā
3.	Elektronisko pakalpojumu izveide, lai ieviešot attālinātus klientu apkalpošanas risinājumus, novērstu tiešu amatpersonas un klienta saskarsmi.	Jāmazina korupcijas risks, ierobežojot interesentu un klientu tiešu saskarsmi ar amatpersonām	Izpildīts– izstrādāta un pieņemta LDMV dokumentu aprites kārtība, kas nodrošina dokumentu iesniegšanas iespējas lietvedībā, pa pastu vai elektroniski, vai caur portālu www.latvija.lv	Nodrošināta iespēja iesniegt dokumentus elektroniskā veidā, kā arī nosūtīt dokumentus pa pastu, nodrošināti elektroniskie pakalpojumi	biroja administratore; direktora vietnieks administratīvajā darbībā
4.	Realizēt efektīvu kontroli un uzraudzību ES un citu finanšu instrumentu finansējuma piešķiršanā un izlietošanā	Pastāv riski attiecībā uz iespēju nelikumīgi izmantot ES un citu finanšu instrumentu finansējumu.	Izpildīts– izveidota LDMV iekšējās kontroles sistēma kontroles un uzraudzības nodrošināšanai pār ES un citu finanšu instrumentu finansējuma piešķiršanu un izlietošanu; darbojas auditēšanas sistēma	Tiek nodrošināta efektīva ES un citu finanšu instrumentu finansējuma piešķiršanas un izlietošanas kontrole	direktora vietniece izglītības jomā; projektu vadītāja vecākā grāmatvede, KM iekšējā audita departaments.
5.	Personāla atlases un cilvēku resursu vadības standartu izstrāde	Ētiskas darbības vides veidošana valsts un pašvaldību iestādēs, kas nepieļautu koruptīvas vides radīšanu, iekārtojot darbā sev vēlamus cilvēkus, kā	Izpildīts– LDMV personāla atlase no tiek pēc divām metodēm – 1) tiek publicēti sludinājumi, uz kuriem atsaucas potenciālie kandidāti, sūtot savus	1. uz vakantajām vietām LDMV darbiniekus atlasa pēc divām metodēm: – 1) tiek publicēti sludinājumi, uz kuriem atsaucas potenciālie kandidāti, sūtot	Administrācija.

		arī samazinātu korupcijas risku, nodrošinot, ka visi iestādes darbinieki savu lēmumu pieņemšanu balsta uz ētikas pamatprincipiem.	pieteikumus un 2)Mērķtiecīgā personāla meklēšana jeb headhunting, kur skola atrod, uzrunā, novērtē un motivē atbilstošākos kandidātus.	savus pieteikumus un Mērķtiecīgā personāla meklēšana jeb headhunting, kur LDMV, kas atrod, uzrunā, novērtē un motivē atbilstošākos kandidātus;	
			Ir izstrādāts un spēkā esošs LDMV ētikas kodekss.	2. nodrošināts personāla atlases atklātums (publicējot personāla atlases noteikumus vai vadlīnijas, publicējot informāciju par vakancēm, uzraugot un pārbaudot personāla atlases procedūras); 3. izstrādāts un ir spēkā LDMV Ētikas kodekss.	
Nr. p.k. 5.1.	Uzdevums vai pasākums Darbinieku novērtēšanas sistēmas ieviešana	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks/ stadija Izpildīts– LDMV ieviesta vienota darbinieku novērtēšanas sistēma NEVIS	Darbības rezultāts Ieviesta darbinieku novērtēšanas sistēma LDMV un 2014. gadā NEVIS sistēmā veikta darbinieku darbības izvērtēšana, ko apliecina novērtēšanas protokoli	Atbildīgie Direktors Biroja administrators
6.	LDMV organizatoriskā pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādāšana un	Jānodrošina vienota rīcība programmas īstenošanai, pārskatu veidošanai un	Izpildīts– LDMV izstrādāts un apstiprināts; plāns tiek aktualizēts reizi gadā	Izstrādāts, apstiprināts, aktualizēts pretkorupcijas pasākumu plāns un regulāri	direktors; direktores vietnieks administratīvajā darbi

	aktualizēšana, t.sk. papildinot to ar jaunajiem uzdevumiem	uzdevumu izpildes novērtēšanai		iesniegts informācijai KNAB	
7.	Iekšējās kontroles sistēmas izveidošana iestādē un tās pretkorupcijas darbības aktivizēšana	Jāveic organizatoriskie un citi pasākumi korupcijas novēršanai iestādēs	Izpildīts LDMV izveidota un darbojas iekšējās kontroles sistēma.	Izveidota iekšējās Kontroles sistēma korupcijas novēršanai.	Direktors, Ētikas komisija
7.1.	Izstrādāt Riska vadības sistēmas ieviešanas organizatoriskos dokumentus	Jāizstrādā LDMV iekšējo normatīvo dokumentu kopums, kuros iekļauti punkti par, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus.	Izpildīts– LDMV Organizatoriskajā pretkorupcijas pasākumu plānā 8. punktā iekļauti korupcijas riska kritēriji saskaņā ar Riska vadības sistēmas metodiskajiem norādījumiem	Izpildīts, LDMV darbinieki regulāri tiek apmācīti/iepazīstināti ar iespējamajiem korupcijas riskiem darba vietā.	Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, ētikas komisijas loceklis
Nr. p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks/ stadija	Darbības rezultāts	Atbildīgie
7.2.	Veikt programmu vadītāju un struktūrvienību vadītāju apmācību par risku vadību		Izpildīts– LDMV darbinieki informēti par iespējamajiem riskiem darba vietā un iepazīstināti ar iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā tos novērst/kā ar tie strādāt.	Izpildīts, ir informēti par risku vadības sistēmu LDMV.	Direktora vietnieks administratīvajā darbi izglītības programmu metodiķi.
8.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju noteikšana, ietverot šādus aspektus: - dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides	Jādefinē darbinieku uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriji, lai nepieļautu darbinieku nonākšanu koruptīvās situācijās	Izpildīts – LDMV iekšējos normatīvajos aktos noteikti darbinieku uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriji	Izstrādāti LDMV iekšējie normatīvie Akti: Darba līgumi; Darba pienākumu apraksti; Darba kārtības noteikumi; Iekšējās kārtības	Direktors, direktora vietnieks administratīvajos jautājumos

	<p>u.tml.) pieņemšana; - oficiālās informācijas izmantošana; - 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</p>			<p>noteikumi; Ētikas kodekss; Ētikas komisijas reglaments; Administratīvais process; Organizatoriskajā pretkorupcijas pasākumu plāns; Darba kārtības noteikumos iekļauta Anonīmās informācijas apstrādes kārtība; un citos iekšējos normatīvajos dokumentos iekļauti punkti, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus.</p>	
8.1.	- dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšana;		Izpildīts – LDMV Ētikas kodeksa 14. punktā iekļauta sadaļa par dāvanu u.c. labumu pieņemšanu	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka dāvanu un citu labumu pieņemšanas nosacījumus	Visi LDMV darbinieļ
Nr. p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks/ stadija	Darbības rezultāts	Atbildīgie
8.2.	- oficiālās informācijas izmantošana;		Izpildīts – LDMV Ētikas kodeksa 4.4., un 18., 19. punkti.	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka informācijas sniegšanas kārtību	Visi LDMV darbinieļ
8.3.	- iestādes īpašuma un telpu izmantošana;		Izpildīts – LDMV noslēgtajos līgumos ar VNĪ	Izstrādāti līgumi, kas nosaka īpašuma un telpu	Visi LDMV darbinieļ

			un Liepājas pilsētas pašvaldību atrunāti telpu izmantošanas Nosacījumi, Ētikas kodeksa 4.4., un 18., 19. punkti.	izmantošanas kārtību	
8.4.	- komandējumu un oficiālo braucienu piešķiršanas un izmantošanas kārtība		Izpildīts – LDMV izstrādāta komandējumu piešķiršanas un izmantošanas kārtību	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka komandējumu piešķiršanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtību	Visi LDMV darbinieļi
8.5.	- darba savienošana LDMV ar citu darbu		Izpildīts – LDMV Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par darba savienošānu LDMV ar citu darbu	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka darba savienošānu LDMV ar citu darbu	Visi LDMV darbinieļi
8.6.	- iesaistīšanās politiskajā darbībā		Izpildīts – Ētikas kodeksa 6. Daļā iekļautie nosacījumi.	Izpildīts.	Visi LDMV darbinieļi
8.7.	- administratīvo lēmumu pieņemšana sabiedrības interesēs		Izpildīts– LDMV administratīvā procesā izskaidroti nosacījumi par administratīvo lēmumu pieņemšanu.	Izstrādāts iekšējais normatīvais akts, kas nosaka administratīvo lēmumu pieņemšanu LDMV	Visi LDMV darbinieļi
8.8.	- ziņošāna par koruptīviem pārkāpumiem		Izpildīts – LDMV Ētikas kodeksa 19. Punkts un darbojas Ētikas komisijas reglaments, kurā izskaidrots par iesniegumu izskatīšanu un ziņošānu par koruptīviem vai ētiskiem pārkāpumiem	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka ziņošānas par koruptīviem pārkāpumiem kārtību LDMV.	Visi LDMV darbinieļi
Nr.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes	Darbības rezultāts	Atbildīgie

p.k.			laiks/ stadija		
8.9.	Darbinieku apmācība par uzvedības standartu un ētiskas rīcības jautājumiem		Izpildīts – LDMV darbiniekiem obligāti jāiepazīstas ar Ētikas kodeksu, LDMV Pretkorupcijas organizatorisko plānu un LDMV Iekšējās kontroles sistēmu.	Veikta LDMV darbinieku apmācība par uzvedības standartu un ētikas jautājumiem.	Visi LDMV darbinieki
9.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju ievērošanas nodrošināšana un ētikas pamatvērtību (principu, vadlīniju) ievērošanas prasību noteikšana darba līgumos ar LDMV darbiniekiem	Jānostiprina ētikas prasību ievērošanas pienākums, nosakot atbildību par to pārkāpšanu	LDMV iekšējos normatīvajos aktos noteikti darbinieku uzvedības standarti un ētiskas rīcības kritēriji, noteikta atbildība par minēto normatīvo aktu pārkāpumiem.	Izpildīts, darba līgumos un iekšējos normatīvajos aktos ir noteiktas prasības ievērot iestādes ētikas normas un ir izveidota iestādes ētikas komisija.	LDMV, Ētikas komisija
10.	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	Izpildīts – LDMV Ētikas kodeksa 19. Punkts un darbojas Ētikas komisijas reglaments, kurā izskaidrots par iesniegumu izskatīšanu un ziņošanu par koruptīviem vai ētiskiem pārkāpumiem	Izpildīts, nodrošināta konsultāciju saņemšanas iespēja Ētikas komisijā saskaņā ar saņemtajiem signāliem (anonīmie ziņojumi, iesniegumi).	LDMV, Ētikas komisija
11.	Informācijas un pakalpojumu sniegšana elektroniskā formā: publiskās informācijas pieejamības un pakalpojumu izmantošanas iespēju	Jāsamazina korupcijas risks, Nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību	Izpildīts – izstrādāta un pieņemta LDMV dokumentu aprites kārtība, kas nodrošina dokumentu iesniegšanas iespējas pa pastu, vai elektroniski	Nodrošināta iespēja sniegt pakalpojumus un pieņemt iesniegumus elektroniskā formā.	Direktors, direktora vietnieks administratīvajos jautājumos

	paplašināšana				
13.	Atklātuma par iestādes administratīvo procesu nodrošināšana un apmeklētāju informēšana	Jāpilnveido valsts iestāžu un pašvaldību komunikācija ar iedzīvotājiem, veicinot	Izpildīts– LDMV interneta mājas lapā pieejama informācija par tās darbu, iesniedzamo dokumentu	Sagatavoti bezmaksas informatīvie materiāli, nodrošināta iespējas iepazīties ar tiem mājas	Direktors, direktora vietnieks administratīvajos jautājumos
	par iestādes darbu: - tās sniedzamajiem pakalpojumiem; - iesniedzamo dokumentu paraugiem; - dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā; - dokumentu aprites kārtību; - lēmumu pārsūdzēšanas kārtību un pārkāpumu konstatēšanas kārtību; - iespējamām sankcijām, atbildību mīkstinošiem un pastiprinošiem apstākļiem	uzticību publiskajam sektoram	paraugi, kā arī cita informācija. Ievietota informācija tiešās pārvaldes iestāžu datu bāzē.	lapā.	
Nr. p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks/ stadija	Darbības rezultāts	Atbildīgie
13.1.	Preses relīzes		Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktors, direktora vietnieks radošajā dar kultūras metodiķis, projektu vadītājs.
13.2.	LDMV Gada publiskais pārskats		LDMV gada publiskais pārskats publicēts LDMV interneta mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	LDMV direktors, vecākā grāmatvede, direktora vietnieks

					izglītības jomā, projektu vadītājs, birc administrators.
13.3.	Informācija LDMV interneta mājas lapā		Izpildīts– LDMV interneta mājas lapā pieejama informācija par tās darbu, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā arī cita informācija	Pieejama informācija sabiedrībai	direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, kultūras metodiķis, biroja administratore
13.4.	- informācija par iesniedzamo dokumentu paraugiem		Jāpilnveido – iesniedzamo dokumentu paraugi pieejami LDMV interneta mājas lapā	Informācija sabiedrībai	direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, biroja administratore
Nr. p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks/ stadija	Darbības rezultāts	Atbildīgie
13.5.	- informācija par dokumentu aprites kārtību		Jāievieto informācija par LDMV dokumentu aprites kārtību skolas mājas lapā.	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, kultūras metodiķis, biroja administratore
13.6.	- informācija par dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā		Izpildīts – informācija pieejama LDMV mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, biroja administratore
14.	Bezmaksas informatīvu un izglītojošu materiālu par lēmumu pārsūdzēšanas kārtību un iestādes iekšējiem pretkorupcijas	Jāsamazina informācijas trūkums, kura dēļ iedzīvotāji var nonākt koruptīvās situācijās	Informācija pieejama LDMV mājas lapā	Skolas mājas lapā pieejami skolas iekšējie normatīvie akti: - LDMV Ētikas kodekss; - Ētikas komisijas reglaments;	Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, biroja administratore

	pasākumiem sagatavošana un izplatīšana			<ul style="list-style-type: none"> - Administratīvais process; - Organizatoriskais pretkorupcijas pasākumu plāns; - Darba kārtības noteikumos iekļauta Anonīmās informācijas apstrādes kārtība; - Struktūra; - Gada pārskats; - Attīstības plāns; - Amatpersonu atlīdzība 	
14.1	Sagatavot informāciju par LDMV iekšējiem pretkorupcijas pasākumiem		Izpildīts – LDMV pretkorupcijas pasākumu plāns ievietots LDMV interneta mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, biroja administratore
14.2.	Sagatavot informāciju par lēmumu pārsūdzēšanas kārtību		Izpildīts – LDMV administratīvais process pieejams skolas mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, biroja administratore
15.	Nodrošināt iedzīvotājiem informācijas pieejamību un saziņas iespējas ar valsts un pašvaldības	Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot	LDMV mājas lapā jānodrošina informācijas pieejamība un atklātība.	Izpildīts- skolas mājas lapā ir pieejama un tiek regulāri atjaunota informācija par līdzdalības iespējām,	Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos, biroja administratore

	institūcijām, tādejādi preventīvi samazinot korupcijas riskus	internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību		aktuālajiem jautājumiem, dažādām saziņas iespējām.	
Nr. p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks/ stadija	Darbības rezultāts	Atbildīgie
16.	Personu, kas ziņo par	Jānodrošina personu, kas	LDMV Darba kārtības	Izpildīts, Darba kārtības	Direktors.

<p>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.</p>	<p>ziņo par koruptīviem pārkāpumiem aizsardzība</p>	<p>noteikumos iekļauta Anonīmās informācijas apstrādes kārtība, kādā ziņo un izvērtē iespējamus koruptīvo disciplināro pārkāpumu gadījumus.</p>	<p>noteikumos iekļauta Anonīmās informācijas apstrādes kārtība par personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem, aizsardzību.</p>	
---	---	---	--	--

17.Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas organizatoriskais pretkorupcijas pasākumu plānu un tā grozījumus apstiprina direktors, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.

18.Atzīt par spēku zaudējušu 2013. gada 6. novembra Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas organizatoriskais pretkorupcijas pasākumu plānu 2009. -2013. gadam.

19.Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas organizatoriskais pretkorupcijas pasākumu plānu 2013.-2016. gadam stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu.

Direktore

S. Rubeze