

Apstiprinu
Rīgas pilsētas būvvaldes vadītājs I. Vircavs

2016. gada 02.septembrī

Rīgas pilsētas būvvaldes pretkorupcijas pasākumu plāns 2014.–2017. gadam (aktualizēts 2016. gadā)

Nr.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgais darbinieks (amats, uzvārds)	Pasākumu ieviešanas termiņš
			Iespēja -mība	Seku nozīmība			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Personāla vadība	<ul style="list-style-type: none"> ● Personāla atlases izvēles risks – darbinieka spējas un motivācija ne vienmēr atbilst informācijai CV un runātajam darba intervijā. ● Rotācijas neesamība ilggadējiem darbiniekiem. ● Amatu savienošana darbiniekiem. ● Nepilnīgas zināšanas darbiniekiem par korupcijas novēršanas jautājumiem. ● Darbinieki personīgas ieinteresētības vai koleģiālu attiecību dēļ nevēlas informēt par radušos vai iespējamu korupcijas risku. ● Amati, kuros tiek pieņemti lēmumi. 	Vidēja	Vidēja	1. Saskaņot struktūrvienību mērķus ar Būvvaldes izvirzītajiem mērķiem. 2. Saskaņot Būvvaldes struktūrvienību izvirzītos mērķus ar katra darbinieka individuālajiem mērķiem. 3. Sistemātiski izvērtēt Būvvaldes personālu, tā kompetences; veikt niansētāku jauna personāla atlasī: 3.1. regulāri īstenot Būvvaldes darbinieku novērtēšanas metodoloģijas; 3.2. izvērtēt un nodrošināt darbiniekiem mācību iespējas pēc nepieciešamības; 3.3. esot jaunām vakancēm, izvērtēt un atlasīt piemērotāko kandidatūru, ļaujot „izaugt” darbiniekam no pašvaldības vides. 3.4. sekmēt Būvvaldes darbinieku rotāciju atbilstoši kompetencei; ; 3.5. kontrolēt Būvvaldes darbinieku amatu savienošānu, identificējot un novēršot interešu konfliktus; 3.6. nodrošināt mācības par aktuālajiem jautājumiem interešu	Struktūrvienību vadītāji Struktūrvienību vadītāji Personāla nodaļas vadītāja	Pastāvīgi Pastāvīgi Pastāvīgi, bet ne retāk, kā reizi gadā

					<p>konfliktu un korupcijas novēršanas jomā, veikt amatpersonu un darbinieku zināšanu pārbaudi;</p> <p>3.7. iepazīstināt Būvvaldes darbiniekus ar aktuālajiem Būvvaldes iekšējiem noteikumiem „Darba kārtības noteikumi” un iekšējiem noteikumiem „Rīcība dāvanas un kukuļa piedāvāšanas, došanas gadījumā”;</p> <p>3.8. iepazīstināt Būvvaldes darbiniekus ar RD Ētikas kodeksu, kurā noteikta rīcība interešu konflikta vai sev nepelnīti iegūstama labuma gadījumos un noteikts pienākums sniegt informāciju par Ētikas kodeksa pārkāpumiem;</p> <p>3.9. nodrošināt no vadības puses sensitīvas informācijas par ziņotāju neizpaušanu saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.</p> <p>4.. Identificēt korupcijas riskam pakļautos amatus vai, ja riski ir identificēti, tad, mainoties risku ietekmējošajiem apstākļiem vai faktoriem, veikt korupcijas risku pārskatīšanu un aktualizāciju un attiecīgi plānot un īstenot pasākumus korupcijas risku ierobežošanai, novērtēt to lietderību un efektivitāti, iekļaut korupcijas riska novēršanas pasākumus Būvvaldes darbības procesu regulējošos dokumentos, nodrošināt, ka visi Būvvaldes darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības</p>	Struktūrvienību vadītāji	Reizi gadā
2.	Sabiedrības informētība	<ul style="list-style-type: none"> Nepietiekama sabiedrības informētība par Būvvaldes: <ul style="list-style-type: none"> - funkcijām; - procesiem; - veiktajām darbībām; - pieņemtajiem lēmumiem un to saskaņošanu ar citām valsts/privātajām institūcijām. 	Zema	Augsta	<p>2.1. Publicēt Rīgas pilsētas iedzīvotājiem aktuālo informāciju Būvvaldes Klientu apkalpošanas centra informatīvajā monitorā, Būvvaldes mājaslapā www.rpbv.lv un sociālajā tīmekļa vietnē www.twitter.com/buvvalde.</p> <p>2.2. Veikt klientu aptaujas, izmantojot Būvvaldes mājaslapu www.rpbv.lv.</p>	Būvvaldes sabiedrisko attiecību projektu vadītāja, Būvvaldes Vadītāja biroja Klientu apkalpošanas centra vadītāja	Pēc nepieciešamības

3.	Klientu apkalpošanas joma	<ul style="list-style-type: none"> • Nepilnīga informācija par Būvvaldes pakalpojumiem • Klienta daļēja informētība par procesiem un nepieciešamo dokumentāciju 	Vidēja	Vidēja	<p>3.1. Nodrošināt klientu informēšanu par klientu apkalpošanas kārtību, skaidrojot, kā tiek īstenotas konsultācijas par iecerēm, tehniskajiem projektiem, infrastruktūras maksājumiem, detālpārplānojumiem, reklāmas nodevām un kā notiek lēmumu pieņemšana par attiecīgiem jautājumiem:</p> <p>3.1.1. publicēt informāciju Būvvaldes mājaslapā www.rpbv.lv;</p> <p>3.1.2. publicēt informāciju sociālo tīklu vietnē www.twitter.com/buvvalde;</p> <p>3.1.3. publicēt informāciju Būvvaldes Klientu apkalpošanas centra informatīvajā monitorā;</p> <p>3.1.4. kvalitatīvas un specializētas informācijas ieguve, ierodoties pie speciālista uz konsultāciju apmeklētāju pieņemšanas dienās un laikos.</p>	<p>Būvvaldes sabiedrisko attiecību projektu vadītāja, Vadītāja biroja Klientu apkalpošanas centra vadītāja</p> <p>Struktūrvienību vadītāji</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>
4.	Iekšējās vadības sistēma un darba organizācija	<ul style="list-style-type: none"> • Ne vienmēr ir vienota izpratne par normatīvo aktu piemērošanas principiem. • Standarta būvniecības problēmai dažādi Būvvaldes darbinieki mēdz piedāvāt dažādus risinājumus. • Iepirkumu komisijas locekļu regulāra rotācija. 	Zema	Vidēja	<p>4.1. Turpināt pilnveidot un ilgtspējīgi turpināt darbu pēc reorganizācijas un pārvaldības sistēmas virziena maiņas no horizontālā principa uz vertikālo:</p> <p>4.1.1. turpināt izvērtēt atbildīgo struktūrvienību darbinieku viedokļus, kas attiecas uz ar būvniecību saistīto normatīvo aktu interpretācijām pārvaldes ietvaros;</p> <p>4.1.2. definēt vienotu Būvvaldes viedokli, kas ir saistošs visām struktūrvienībām, un nepieciešamības gadījumā par to informēt klientu;</p> <p>4.1.3. apkopot un izvietot informāciju par normatīvo aktu skaidrojumiem un Būvvaldes sniegto viedokli uz Būvvaldes servera „G” diskā.</p>	<p>Struktūrvienību vadītāji</p> <p>Juridiskās nodaļas vadītāja</p>	<p>Pastāvīgi</p>
			Zema	Augsta	<p>4.2. Veikt nepieciešamo darbinieku kompetenču kritēriju izvērtēšanu (amats, izglītība, pieredze u. c.) un nodrošināt dažādu struktūrvienību darbinieku dalību un rotāciju iepirkumu komisijā.</p> <p>4.3. Izvietot Būvvaldes ārējā mājaslapā www.rpbv.lv par plānotajiem iepirkumiem konkrētajam gadam, kā arī informāciju par noslēgtajiem līgumiem saistībā ar iepirkumu komisiju.</p>	<p>Vadītāja biroja Resursu nodrošinājuma nodaļas vadītājs</p> <p>Vadītāja biroja Resursu nodrošinājuma nodaļas vadītājs</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pēc nepieciešamības</p>

					4.4. Nodrošināt regulāras mācības iepirkumu jautājumos darbiniekiem, kuri saskaņā ar Būvvaldes rīkojumu Nr. BV-09-22-rs „Par Rīgas pilsētas būvvaldes darbinieku dalību pašvaldību iepirkumu komisijās” ir noteikti kā atbildīgie par iepirkumu jautājumiem.	Personāla nodaļas vadītāja	Pēc nepieciešamības
5.	Normatīvo aktu sakārtošana	<ul style="list-style-type: none"> Nepietiekama detalizācijas pakāpe normatīvajos aktos, kas regulē būvniecību. Nav detalizētas kārtības attiecībā uz neordināru situāciju risinājumiem. 	Vidēja	Augsta	<p>5.1. Apkopot un identificēt pretrunas un nepietiekami detalizētās normatīvo aktu prasības, kā arī informāciju par nestandarta gadījumiem un sagatavot priekšlikumus attiecīgajām institūcijām, kas piedalās būvniecību un plānošanu reglamentējošo normatīvo aktu izstrādē un grozījumu gatavošanā to novēršanai/papildināšanai.</p> <p>5.2. Veicināt nepietiekami detalizēto likumdošanas prasību novēršanu, sniedzot priekšlikumus to grozījumiem vai jaunu izstrādei:</p> <p>5.2.1. LR Ekonomikas ministrijai;</p> <p>5.2.2. LR Satiksmes ministrijai;</p> <p>5.2.3. LR Tieslietu ministrijai;</p> <p>5.2.4. Saeimas Juridiskajam birojam;</p> <p>5.2.5. Rīgas domei;</p> <p>5.2.6. Latvijas Pašvaldību savienībai u. c. institūcijām.</p>	<p>Struktūrvienību vadītāji</p> <p>Struktūrvienību vadītāji</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>
6.	Administratīvo aktu apstrīdēšana	<ul style="list-style-type: none"> Līdzīgiem pēc būtības administratīviem aktiem var tikt sagatavotas dažādas interpretācijas. 	Zema	Augsta	<p>6. Izglītēt Būvvaldes darbiniekus par normatīvo aktu piemērošanu:</p> <p>6.1. organizēt Būvvaldes darbiniekiem izglītojošus seminārus par kvalitatīvu normatīvo aktu sagatavošanu atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai, to piemērošanu;</p> <p>6.2. apkopoto informāciju darbinieku zināšanai ievietot Būvvaldes iekšējā mājaslapā.</p>	Struktūrvienību vadītāji	Pēc nepieciešamības
7.	Būvniecības pārraudzība	<ul style="list-style-type: none"> Attiecībā uz izmantotajām informācijas sistēmām un datu reģistriem nodrošināt „caurspīdīgumus” un informācija sabiedrībai. 	Zema	Augsta	7.1. Būvniecības informācijas sistēmas ieviešana Rīgas pilsētas pašvaldībā	Vadītāja biroja Procesu kontroles nodaļas vadītājs, Vadītāja biroja vadītāja vietnieks	2017. gads

				7.2. E-pakalpojumu pilnveidošana	Vadītāja biroja Procesu kontroles nodaļas vadītājs, Vadītāja biroja vadītāja vietnieks	Piešķirtā finansējuma ietvaros
				7.3. Uzturēt atļautās publiskās informācijas pieejamību starp Būvvaldi un klientu.	Struktūrvienību vadītāji	
				7.3.1. publicēt informāciju Būvvaldes mājaslapā www.rpbv.lv ;	Būvvaldes sabiedrisko attiecību projektu vadītāja ,	Patstāvīgi
				7.3.2. publicēt informāciju Klientu apkalpošanas centra informatīvajā monitorā;	Vadītāja biroja	
				7.3.3. publicēt informāciju sociālo tīklu vietnē www.twitter.com/buvvalde .	Klientu apkalpošanas centra vadītāja	Pēc nepieciešamīb as

Sagatavoja:

Rīgas pilsētas būvvaldes

Vadītāja biroja Procesu kontroles nodaļas vadītājs,

Vadītāja biroja vadītāja vietnieks

Oskars Krakts

oskars.krakts@riga.lv, 67037367