

PASĀKUMI KORUPCIJAS RISKU MAZINĀŠANAI VAI NOVĒRŠANAI
CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBĀ

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Funkcija (uzdevumi)/darbības joma/process	Risks, riska notikuma apraksts	Varbūtība	Ietekme	Riska vērtība	Riska līmenis	Amats, kurš pakļauts riskam	Pasākums riska mazināšanai vai novēršanai	Atbildīgais par pasākuma izpildi	Izpildes termiņš
"Zemsliekšņa" iepirkumu veikšana	<p>1) Prettiesiska rīcība publiskajā iepirkumā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai. Tirgus izpēte tiek veikta tā, lai rezultātā līgums tiktu noslēgts ar konkrēto (vēlamo) pretendentu. Līgumā tiek iestrādāti konkrēti (vēlamajam) pretendenti izdevīgi nosacījumi.</p> <p>3) Neatļauta informācijas izmantošana (izpaušana) ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai. Tiek informēts konkrētais (vēlamais) pretendents par citu pretendentu, piemēram, tā piedāvāto cenu.</p> <p>4) Valsts amatpersonas funkciju izpilde interešu konflikta situācijā. Netiek informēta vadība, ka pretendenta komercsabiedrībā (vadošā amatā) tiek nodarbināts tirgus izpētes veicēja radnieks vai cita tuva persona u.c.</p>	4 (augsts)	4 (augsts)	8	augsts	Administrācijas vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori) Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldes vadītājs	Risku novēršanas vai mazināšanas pasākumi ir ieviesti ar Cēsu novada domes 10.05.2018. noteikumiem Nr.19 "Noteikumi par iepirkumu plānošanu, veikšanu un kontroli Cēsu novada pašvaldībā", kuros noteikta kārtība "zemsliekšņa" iepirkumu veikšanai. Nodrošināt noteikumu izpildi un izpildes kontroli.	Administrācijas vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors) - attiecīgajā iestādē, aģentūrā Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldes vadītājs - Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldē	Pastāvīgi
							Organizēt apmācības par interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumiem.	Personāla vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Esošajiem darbiniekiem - vismaz reizi trijos gados, nākamās apmācības organizējamās līdz 01.05.2021. (iepriekšējās bija 2018.gada maijā); jaunajiem darbiniekiem - nosūtīt piedalīties Valsts administrācijas skolas organizētajos semināros par interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumiem vai nodrošinot darbiniekiem iespēju patstāvīgi apgūt zināšanas, iepazīstināt ar pašvaldībā spēkā esošajiem dokumentiem un kārtību korupcijas novēršanas un interešu konflikta novēršanas jautājumiem.
							Aktualizēt vai izstrādāt līgumu sagatavošanas, saskaņošanas un parakstīšanas kārtību.	Administrācijas birojs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	31.12.2019.
Rīcība ar finanšu līdzekļiem	Neatļauta rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem	4 (augsts)	4 (augsts)	8	augsts	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Izglītības pārvaldes vadītājs Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldes vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Ievērot normatīvos aktus, kas nosaka rīcību ar pašvaldības finanšu līdzekļiem.	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
							Veikt regulāru budžeta izpildes un izlietoto naudas līdzekļu kontroli.	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
							Sniegt informāciju (atskaiti) par budžeta izpildi.	Finanšu pārvalde	Pastāvīga
							Veikt iekšējās revīzijas.	Revidents	Pastāvīgi, saskaņā ar ikgadējo plānu
							Organizēt apmācības par rīcību ar finanšu līdzekļiem (rīcības atbilstību Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumam u.c.).	Personāla vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Vismaz 1 reizi gadā
Rīcība ar pašvaldības īpašumu (kustamo un nekustamo īpašumu) - nodrošana nomā	Neatļauta rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu					Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Īpašumu apsaimniekošanas	Nodrošināt normatīvos aktu, kas nosaka rīcību ar pašvaldības finanšu līdzekļiem, ievērošanu.	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldes vadītājs Dienesta viesnīcas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi

neapmierinātību, lietošanā, apsaimniekošanā, pārvaldīšanā, atsavināšana u.tml.	Izdevumi, kas ir pasākumu mērķa un mērķa līdzekļiem	4 (augsts)	4 (augsts)	8	augsts	pārvaldes vadītājs Dienesta viesnīcas vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Veikt ikgadējās inventarizācijas.	Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Ne retāk kā 1 reizi gadā
							Veikt iekšējā revīzijas.	Revidents	Pastāvīgi, saskaņā ar ikgadējo plānu
Administratīvo aktu izdošana (vienpersoniski)	Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai. Prettiesiska labuma pieprasīšana un pieņemšana. Lēmums tiek pieņemts radnieka vai darījuma vai kādas citas personas interesēs, tai skaitā neievērojot procedūru vai atsevišķos gadījumos, izskatot iesniegumus un pieņemot lēmumus ārpuskārtas (ātrāk, apejot citus iesniegumus).	4 (augsts)	4 (augsts)	8	augsts	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Dzimsarakstu nodaļas vadītājs Dzimsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks Būvvaldes vadītājs Pašvaldības policijas amatpersonas Kapu pārzinis Izplūvdirektors Finanšu pārvaldes vadītājs Nodokļu administrators Klientu apkalpošanas centra speciālists Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Iekšējā normatīvajā aktā noteikt kārtību, kādā tiek sagatavoti, saskaņoti un izdoti administratīvie akti, kā arī nosakot to pēcpārbaudi.	Administrācijas vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	30.04.2020.
							Organizēt apmācības amatpersonām (darbiniekiem), kas sagatavo un izdod administratīvos aktus, apmācības korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumos.	Personāla vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Esošajiem darbiniekiem - vismaz reizi trijos gados, nākamās apmācības organizējamās līdz 01.05.2021. (iepriekšējās bija 2018.gada maijā); jaunajiem darbiniekiem - nosūtot piedalīties Valsts administrācijas skolas organizētajos semināros par interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumiem vai nodrošinot darbiniekiem iespēju patstāvīgi apgūt zināšanas, iepazīstināt ar pašvaldībā spēkā esošajiem dokumentiem un kārtību korupcijas novēršanas un interešu konflikta novēršanas jautājumiem.
							Kontrolēt padotībā esošo darbinieku darbu izpildi.	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Struktūrvienības vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
Pašvaldības autotransporta izmantošana	Neatļauta rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem - autotransports tiek izmantots personīgajās interesēs.	3 (vidējs)	2 (zems)	5	vidējs	Pašvaldības administrācijas vadītājs, transportlīdzekļa vadītājs, par transporta līdzekli atbildīgais darbinieks (nosaka ar rīkojumu), iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors).	Nodrošināt pašvaldības izdoto iekšējo normatīvo aktu izpildi, organizēt kontroles veikšanu.	Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
Līgumu slēgšana	Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai - līgums tiek noslēgts, neievērojot iestādē noteikto iepriekšējās saskaņošanas kārtību savās vai kādas citas personas interesēs.	3 (vidējs)	4 (augsts)	7	augsts	Domes priekšsēdētājs	Aktualizēt esošo līgumu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību.	Administrācijas birojs	31.12.2019.
		3 (vidējs)	4 (augsts)	7	augsts	Administrācijas vadītājs			
		2 (zems)	2 (zems)	4	zems	Izglītības pārvaldes vadītājs			
		3 (vidējs)	4 (augsts)	7	augsts	Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldes vadītājs			
		3 (vidējs)	3 (vidējs)	6	vidējs	Dienesta viesnīcas vadītājs			
		2 (zems)	2 (zems)	4	zems	Cēsu novada Pašvaldības policijas priekšnieks			
		3 (vidējs)	4 (augsts)	7	augsts	Iestāžu/aģentūru vadītāji	Noteikt līgumu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību (ja kārtība nav noteikta).	Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	31.12.2019.
						Nodrošināt līgumu sagatavošanas un saskaņošanas kārtības izpildi (ja kārtība ir noteikta).		Pastāvīgi	

Dāvanu pieņemšana	Neatļauta dāvanu pieņemšana	4 (augsts)	3 (vidējs)	7	augsts	Pašvaldības amatpersonas un darbinieki	Informēt amatpersonas un darbiniekus par dāvanu pieņemšanas kārtību, ieviejojot elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā FIBU informatīvo materiālu, organizēt apmācības korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumos.	Administrācijas birojs un Komunikāciju un klientu servisa pārvalde (attiecībā uz informēšanu)	31.12.2019. Apmācības - saskaņā ar apmācību plānu
							Informēt amatpersonas (darbiniekus) par dāvanu pieņemšanas kārtību, organizēt apmācības korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumos.	Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	31.12.2019. Apmācības - saskaņā ar apmācību plānu
							Nodrošināt Ministru kabineta 21.05.2013. noteikumu Nr.255 "Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums" ievērošanu.	Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
							Pieņemot darbā darbinieku, viņu informēt par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem vai nosūtīt to apmācībās.	Personāla vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
							Izstrādāt Cēsu novada pašvaldības ētikas pamatprasības (ētikas kodekss), apstiprināt.	Personāla vadītājs	31.12.2019.
Mēnešalgas apmēra noteikšana darbiniekiem	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret citiem darbiniekiem	3 (vidējs)	3 (vidējs)	6	vidējs	Dome Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	Iestādei "Cēsu novada pašvaldība" mēnešalgas noteikšanas kritēriji noteikti 01.07.2009. Darba samaksas noteikumu 6.4.app., nepieciešamības gadījumā - pārskatīt un aktualizēt.	Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	31.12.2019.
						Dome Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	Nosakot mēnešalgu, ievērot noteiktos mēnešalgas noteikšanas kritērijus.	Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	Pastāvīgi
						Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Ja mēnešalgas kritēriji nav noteikti - tos izstrādāt un apstiprināt (noteikt); ja mēnešalgas noteikšanas kritēriji ir noteikti - tos pārskatīt, nepieciešamības gadījumā aktualizēt.	Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	31.12.2019.
						Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Nosakot mēnešalgu, ievērot noteiktos mēnešalgas noteikšanas kritērijus.	Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
						Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	Iestādē "Cēsu novada pašvaldība" piemaksu noteikšanas kritēriji noteikti 01.07.2009. Darba samaksas noteikumu 6.12.app., 6.12.3 app. Nosakot piemaksas, ievērot vienlīdzības principu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Darba samaksas noteikumus.	Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	Pastāvīgi

Piemaksu noteikšana darbiniekiem	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret citiem darbiniekiem	2 (zems)	3 (vidējs)	5	vidējs	Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	Izstrādāt un apstiprināt kārtību, apmēru un termiņus Darba samaksas noteikumu 6.12.8.app. un 6.12.3 app. noteikto piemaksu piemērošanai. Nepieciešamības gadījumā, izvērtēt un aktualizēt piemaksu noteikšanas kritērijus un apmērus.	Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	31.12.2019.
						Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Noteikt piemaksu piemērošanas kārtību un apmēru (ja iestādē nav noteikts). Nepieciešamības gadījumā izvērtēt un aktualizēt piemaksu noteikšanas kritērijus un apmērus.	Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	31.12.2019.
						Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Nosakot piemaksas, ievērot vienlīdzības principu un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un iestādē noteikto piemaksu noteikšanas kārtību.	Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
Naudas balvu un prēmiju noteikšana darbiniekiem	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret citiem darbiniekiem	2 (zems)	3 (vidējs)	5	vidējs	Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	Iestādē "Cēsu novada pašvaldība" par prēmiju un naudas balvu piešķiršanu vispārīgi noteikts 01.07.2009.Darba samaksas noteikumos (6.15.1 (prim) app. - prēmijas, 6.15.app. - naudas balvas) un koplīguma 8.12.app. Izstrādāt un apstiprināt prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību.	Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	31.12.2019.
						Iestāžu (aģentūru) vadītāji, direktori	Noteikt prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību (ja iestādē nav noteikts). Nepieciešamības gadījumā izvērtēt un aktualizēt prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību.	Iestāžu (aģentūru) vadītāji, direktori	31.12.2019.
						Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji, direktori	Piešķirot prēmijas un naudas balvas, ievērot vienlīdzības principu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un iestādē noteikto prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību.	Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret citiem darbiniekiem	3 (vidējs)	3 (vidējs)	6	vidējs	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs Iestāžu (aģentūru)vadītāji (direktori)	Izstrādāt Cēsu novada pašvaldības institūcijām saistošus personāla atlases pamatprincipus un personāla atlases konkursa parauglikumu.	Administrācijas vadītājs Personāla vadītājs	31.12.2020.
							Izstrādāt Cēsu novada pašvaldības ētikas pamatprasības (ētikas kodekss), apstiprināt.	Personāla vadītājs	31.12.2019.
							Nepieciešamības gadījumā Izstrādāt (aktualizēt) un apstiprināt ētikas kodeksu, ņemot vērā pašvaldībā spēkā esošās ētikas pamatprasības un iestādes darbības specifiku.	Iestāžu (aģentūru) vadītāji, direktori	31.12.2020.
							Izstrādāt motivēšanas programmu un nodrošināt tās ieviešanu.	Personāla vadītājs (izstrādāt) Administrācijas vadītājs (ievieš)	31.12.2020.
							Izstrādāt kārtību, kādā iestādē tiek veikta darbinieku darba novērtēšana.	Personāla vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestāžu (aģentūru) vadītāji, direktori	31.12.2019.

							Radīt vienlīdzīgas iespējas attiecībā uz amatpersonu (darbinieku) atbildību (darba samaksa, sociālās garantijas, atvaļinājumi), apmācībām, darbinieku novērtēšanai.	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Pastāvīgi
Arhīva pārvaldība (dokumentu arhivēšana, izsniegšana, iznīcināšana)	Neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	2 (zems)	3 (vidējs)	5	vidējs	Arhivārs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība"	Iestādē "Cēsu novada pašvaldība" izdota Arhīva pārvaldības kārtība. Nodrošināt izdoto noteikumu (kārtības) ievērošanu. Piedalīties apmācībās par interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumiem.	Arhivārs	Pastāvīgi Apmācības - 31.12.2019.
						Administrācijas vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Nodrošināt arhīva pārvaldību atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Administrācijas vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Pastāvīgi
						Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Izvērtēt, nepieciešamības gadījumā aktualizēt vai izdot iekšējos normatīvos aktus arhīva pārvaldības jautājumos, noteikt atbildīgo par iestādes arhīvu.	Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	31.12.2019.
Dokumentu aprīte, izpildes kontrole	Pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs Neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	2 (zems)	3 (vidējs)	5	vidējs	Iestādē "Cēsu novada pašvaldība" - Klientu apkalpošanas centra vadītājs Klientu apkalpošanas centra speciālists Biroja vadītājs	Aktualizēt esošo 07.11.2011. Dokumentu sagatavošanas un aprītes kārtību vai izstrādāt jaunus noteikumus, nosakot kādā kārtībā tiek veikta saņemto dokumentu izpildes kontrole, izvērtēt iespēju ieviest uzlabojumus elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā FIBU doto uzdevumu izpildes kontrolei.	Administrācijas birojs	31.12.2019.
						Iestādē "Cēsu novada pašvaldība" - Klientu apkalpošanas centra vadītājs Klientu apkalpošanas centra speciālists Biroja vadītājs	Nodrošināt dokumentu aprīti un izpildes kontroli atbilstoši normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības principam.	Iestādē "Cēsu novada pašvaldība" - Klientu apkalpošanas centra vadītājs, Klientu apkalpošanas centra speciālists, Biroja vadītājs	Pastāvīgi
						Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Risku novēršanas vai mazināšanas pasākumi ir ieviesti - elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā FIBU pastāv saņemto dokumentu izpildes kontroles funkcija. Nepieciešamības gadījumā aktualizēt dokumentu aprītes kārtību (lietvedības instrukciju).	Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	31.12.2019.
						Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Nodrošināt dokumentu aprīti un izpildes kontroli atbilstoši normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības principam.	Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
Darbs ar ierobežotas pieejamības informāciju (tai skaitā)							Izstrādāt vai aktualizēt iekšējos normatīvos aktus datu aizsardzības nodrošināšanas jautājumos.	Administrācijas vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	31.12.2019.
							Organizēt apmācības par datu aizsardzības jautājumiem.	Personāla vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	30.06.2020.

Informāciju (tai skaitā, personas datu aizsardzība) un citu iestādes rīcībā esošu informāciju	Neatļauta informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	4 (augsts)	3 (vidējs)	7	augsts	Visi darbinieki	Jaunajiem darbiniekiem organizēt instruktāžas datu aizsardzības jautājumos.	Personāla vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
							Amata aprakstos vai darba līgumos noteikt, ka darbinieks iestādes rīcībā esošu informāciju ir tiesīgs izmantot tikai darba pienākumu veikšanai un darbinieka atbildību par ierobežotas informācijas izmantošanu. Katrs darbinieks paraksta saistību rakstu par personas datu izmantošanu.	Personāla vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
Informācijas tehnoloģiju drošības sistēmas nodrošināšana un kontrole	Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu - datu noplūde, neatļauta datu izmantošana savās vai citas personas interesēs.	4 (augsts)	3 (vidējs)	7	augsts	Koplietošanas IKT procesu vadītājs	Izstrādāt (aktualizēt) iekšējos normatīvos aktus.	Koplietošanas IKT procesu vadītājs	30.04.2020.
Sabiedrības informēšana	Informēšanas pienākuma neveikšana savās vai citas personas interesēs	3 (vidējs)	2 (zems)	5	vidējs	Komunikāciju un klientu servisa pārvaldes vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Nodrošināt savlaicīgu publiskojamās informācijas publicēšanu internetā pašvaldības mājas lapā, pašvaldības izdevumā u.c..	Komunikāciju un klientu servisa pārvaldes vadītājs - iestādē "Cēsu novada pašvaldība" Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
							Iekšējā tiesību aktā noteikt par katru publicējamās informācijas jomu atbildīgo amatpersonu (darbinieku).	Administrācijas vadītājs, Komunikāciju un klientu servisa pārvaldes vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	30.04.2020.
Atļaujas savienot amatus	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret citiem darbiniekiem	2 (zems)	1 (ļoti zems)	3	zems	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori)	Nodrošināt 11.02.2019.noteikumu Nr. 7 "Amatu savienošanas atļauju izsniegšanas un interešu konflikta novēršanas kārtībā Cēsu novada pašvaldībā" izpildi.	Domes priekšsēdētājs Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
							Visos darba līgumos paredzēt, ka blakus darbs ir jāsaskaņo ar darba devēju.	Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors)	Pastāvīgi
Padotībā esošo iestāžu vai darbinieku uzraudzība un kontrole	Pienākuma apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs - kontrole netiek veikta, netiek veikta darbinieku atbildības izvērtēšana vai tas tiek veikts atsevišķos gadījumos.	2 (zems)	3 (vidējs)	5	vidējs	Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Iestāžu (aģentūru) vadītāji (direktori) Struktūrvienību vadītāji	Nodrošināt padotībā esošo darbinieku darba uzraudzību un kontroli, ievērojot vienlīdzības un labas pārvaldības principu, atskaitīties par savu darbu, kā arī par pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos un iestādei noteikto mērķu/uzdevumu sasniegšanu.	Domes priekšsēdētājs Izpilddirektors Administrācijas vadītājs Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors) Struktūrvienību vadītāji	Uzraudzība un kontrole - pastāvīgi; atskaites - iknedēļas plānošanas, vismaz vienu reizi gadā par attiecīgajā gadā noteikto uzdevumu izpildi un mērķu sasniegšanu.
Ziedojumu pieņemšana	Neatļauta ziedojumu pieprasīšana un pieņemšana	2 (zems)	2 (zems)	4	zems	Domes priekšsēdētāja vietnieks Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors) Finanšu pārvaldes galvenais grāmatvedis Pašvaldības revidents	Nodrošināt (kontrolēt) Cēsu novada domes 18.07.2013.kārtība Nr. 28 "Ziedojumu pieņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtība" ievērošanu un izpildi.	Domes priekšsēdētāja vietnieks Iestādes (aģentūras) vadītājs (direktors) Finanšu pārvaldes galvenais grāmatvedis Pašvaldības revidents	Pastāvīgi

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU