

## VAS Latvijas Valsts radio un televīzijas centra 2020. gadā veiktie pasākumi korupcijas riska novēršanai

Nr.p.k.	Risks, riska notikuma apraksts	Veiktie pasākumi korupcijas riska novēršanai
1.	Iespējama neapzināta LVRTC darbinieku rīcība, kuras rezultātā tiek veiktas koruptīvas darbības.	Nodrošināts, ka visi jaunie darbinieki saņem informāciju par ievadapmācību pieejamību un obligātumu saistībā ar pretkorupcijas pasākumiem, korupcijas riskiem, darbinieku atbildību par koruptīvām darbībām un interešu konfliktu. Jaunie darbinieki aizpildīja testu par ievadapmācībām par interešu konflikta jautājumiem un par ievadapmācībām korupcijas jautājumos.
2.	Risks, ka lēmumu pieņemšanā iesaistītie darbinieki ir/var kļūt neobjektīvi un pieņemt lēmumus savās vai sev pietuvināto grupu interesēs, Arī risks, ka iespējamā interešu konflikta vai neētiskas rīcības risks tiek pārspīlēts, kā rezultātā tiek pieņemti nepareizi lēmumi un nelietderīgi izmantoti līdzekļi šī riska kontrolei (piemēram, darbinieku rotācijas lietderība).	Līdz 30.04.2020. aktualizēti mācību materiāli par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem, kuri ir ievietoti uzņēmuma iekštīklā, testi ievietoti iekšējā informācijas sistēmā. Par testa aizpildīšanas nepieciešamību darbinieki tiek informēti, saņemot e-pastu. Darbinieki aizpildījuši testu.  Ievadapmācības par interešu konflikta un korupcijas jautājumiem noklausījušies 80 darbinieki.
3.	Datu saturošas informācijas izmantošana prettiesiska labuma gūšanai un informācijas nodošana trešo pušu rīcībā.	Informācijas sistēmu pieejas tiesību piešķiršana LVRTC vienotajā elektroniskajā darba uzdevumu sistēmā notiek atbilstoši darbinieka darba pienākumiem un noteiktam procesam.  Laikā no 03.04.2020. līdz 12.10.2020. veikta LVRTC svarīgāko iekšējo informācijas sistēmu, kurās tiek apstrādāti fizisko personu dati, lietotāju tiesību pārbaude.
4.	LVRTC plānoto pasākumu, darbību un finanšu izlietojuma plānošana par labu konkrētai personai vai personu grupai, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.	2020. gadā tika uzsākta Finanšu plānošanas noteikumu izstrāde, kuros tiks iekļauti uzraudzības un kontroles pasākumi.  2020. gada budžeta procesā izstrādes gaitā, tika pārstrādātas formas un budžeta modeļi, kā arī vadības pārskata forma, budžeta konti un kontu grupas. Koriģēti uzņēmuma galveno darba sniegumu rādītāju konstrukcija, papildinot tos ar jaunām sadaļām.  Izstrādāta Grāmatvedības politika un apstiprināta 10.08.2020. valdes sēdē (protokols Nr.42).  Aktualizēti Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu uzskaites un nolietojuma aprēķināšanas noteikumi un apstiprināti 26.10.2020. valdes sēdē (protokols Nr.58).

5.	Materiāltechnisko līdzekļu nevienlīdzīga sadale darbiniekiem, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.	Aktualizēti Mobilo telefonu un abonentu pieslēguma izmantošanas noteikumi un 23.11.2020. apstiprināti valdes sēdē (protokols Nr.63).  Uzsākta Transportlīdzekļu lietošanas noteikumu pārstrāde.
6.	Izvairīšanās no iepirkuma procedūras saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu veikšanas, mākslīgi sadalot iepirkuma priekšmetu, par labu konkrētai personai vai personu grupai, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.	Dokumentu vadības sistēmā katru standarta iepirkumu saskaņo Finanšu un administratīvā departamenta direktore, lai nodrošinātu finanšu izlietojuma lietderības kontroli un likumību.  Dokumentu vadības sistēmā papildus saskaņojumu veic Biznesa kontroles daļas finanšu analītiķis, kurš nodrošina papildus kontroli par finanšu izlietojumu saskaņā ar plānoto budžetu.
7.	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, līguma nosacījumu pielāgošana konkrētajai personai.	2020.gadā veikts iekšējais audits "Standarta iepirkuma pārvaldības atbilstība LVRTC "Iepirkuma plānu izstrādes un iepirkumu organizēšanas noteikumi" prasībām" (17.02.2020. valdes sēdes protokols Nr.10).  Iekšējā audita laikā netika konstatēts, ka darbinieki rīkojušies nelikumīgi, kā arī tirgus izpēte tika veikta objektīvi.
8.	Neobjektīvu priekšrocību noteikšana darba līgumā vai amata aprakstā, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.	Ir pārskatīti struktūrvienību nolikumi, darbinieku amatu apraksti. Pastiprināta četru acu principa izmantošana (struktūrvienību nolikumu, amata aprakstu, amatu izvērtēšanas process tiek saskaņots ar iesaistītām pusēm) pirms virzīšanas valdei apstiprināšanai.  No 2020.gada septembra ir pieņemta jauna Personāla attīstības daļas vadītāja, kurai noteikti vairāki prioritārie uzdevumi, kuriem jāpievērš lielāka uzmanība. Personāla pārvaldības politikas galvenie principi un jomas ir nofokusētas, plānots 2021. gadā Personāla pārvaldības politiku apstiprināt valdē.
9.	Iespējama neapzināta LVRTC darbinieku rīcība, kuras rezultātā tiek veiktas koruptīvas darbības.	2020.gadā veiktie izvērtējumi:  1. Transporta līdzekļu pārvaldības atbilstība LVRTC "Transporta līdzekļu lietošanas noteikumi" un ārējo normatīvo aktu prasībām (10.03.2020. valdes sēdes protokols Nr.13).  2. Par LVRTC noliktavas darbības atbilstību pārvaldības procesam (26.10.2020. valdes sēdes protokols Nr.58)  Izvērtējumu laikā nav konstatētas koruptīvas darbības. Audita ieteikumu uzlabojumiem un neatbilstību pārvaldība tiek nodrošināta saskaņā ar Audita veikšanas noteikumiem.
10.	Jāveicina ētiskas darbības vides veidošanu LVRTC, kas izslēgtu koruptīvas vides radīšanu, iekārtojot darbā sev vēlamus cilvēkus, kā arī samazinātu korupcijas risku, iespējamo interešu konfliktu, nodrošinot, ka visi LVRTC darbinieki savu lēmumu pieņemšanu balsta arī uz ētikas pamatprincipiem.	Ir izstrādāti iekšējie noteikumi "Korporatīvās ētikas noteikumi", kuros iekļauti jautājumi par ētikas pamatprincipiem ar partneriem, klientiem un darbiniekiem, darbinieku rīcība interešu konflikta vai korupcijas gadījumā, trauksmes celšanas kārtība, ziedojumu (dāvinājumu) nosacījumi. Plānots apstiprināt 2021.gadā.

<p>Jānosaka uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritērijus, ievērojot šādus aspektus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u. tml.) pieņemšana;</li><li>- oficiālās informācijas izmantošana;</li><li>- ģipšauma un telpu izmantošana;</li><li>- amatu savienošanas kārtība ar darbu citā uzņēmumā/ iestādē.</li></ul>	
---	--