

Apstiprināts ar 2013.gada 14.janvāra
rīkojumu Nr.39-1-4/3
„Par Centrālās finanšu un līgumu aģentūras
organizatorisko pretkorupcijas pasākumu plānu”

Centrālās finanšu un līgumu aģentūras organizatoriskais pretkorupcijas pasākumu plāns 2009.-2013.gadam

Rīga, 2013

Nr. p.k.	Uzdevums vai pasākums	Uzdevuma pamatojums	Uzdevuma izpildes laiks / stadija	Darbības rezultāts	Atbildīgās struktūrvienības vadītājs
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 – CFLA darba kārtības noteikumos iekļautas normas par mantisko vērtību izmantošanu; izstrādātas iekšējās kārtības par pamatlīdzekļu uzskaiti un norakstīšanu	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti un procedūras, kas nosaka valsts un pašvaldību mantas izmantošanas kārtību	Finanšu vadības un grāmatvedības departamenta direktore A.Ozola Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
2.	Korupcijas risku identificēšana iepirkumu procesā	Jāpilnveido iepirkumu kontroles mehānisms	Izpildīts – izstrādāta vienota iepirkumu kārtība CFLA un tiek piemērota vienota procedūra CFLA veicamajam iepirkumam, nodrošinot iepirkuma caurskatāmību un atšķirīgas attieksmes piemērošanas neiespējamību	Korupcijas risku identificēšana iepirkumu procesā, novērtēšana un novēršanas pasākumu ietveršana iestādes organizatoriskajā pretkorupcijas pasākumu plānā	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca Finanšu vadības un grāmatvedības departamenta direktore A.Ozola

3.	Elektronisko pakalpojumu izveide, lai ieviešot attālinātus klientu apkalpošanas risinājumus, novērstu tiešu amatpersonas un klienta saskarsmi.	Jāmazina korupcijas risks, ierobežojot uzņēmēju tiešu saskarsmi ar amatpersonām	Izpildīts – izstrādāta un pieņemta CFLA dokumentu aprites kārtība, kas nodrošina dokumentu iesniegšanas iespējas pa pastu, reģionālajās nodaļās vai elektroniski	Nodrošināta iespēja iesniegt dokumentus elektroniskā veidā, klientu apkalpošanas centros, kā arī nosūtīt dokumentus pa pastu, izstrādāti elektroniskie pakalpojumi	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
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 CFLA 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 kontrole	Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe FM iekšējā audita departamenta direktors P.Strazdiņš FM Eiropas Savienības fondu revīzijas departamenta direktore N.Lasmane
5.	Personāla atlases un cilvēku resursu vadības standartu izstrāde CFLA	Jāveicina ētiskas darbības vides veidošana valsts un pašvaldību iestādēs, kas nepieļautu koruptīvas vides radīšanu, iekārtojot darbā sev vēlamus cilvēkus, kā arī samazinātu korupcijas risku, nodrošinot, ka visi iestādes darbinieki savu lēmumu pieņemšanu balsta uz ētikas pamatprincipiem	Izpildīts – CFLA izstrādāta un apstiprināta personāla atlases metodoloģija; personāla atlases paziņojumi un nosacījumi tiek publicēti CFLA interneta mājas lapā un laikrakstos; izstrādāts un spēkā esošs CFLA ētikas kodekss	1. izstrādātas personāla atlases un amatā paaugstināšanas vadlīnijas; 2. nodrošināts personāla atlases atklātums (publicējot personāla atlases vadlīnijas, publicējot informāciju par vakancēm, uzraugot un pārbaudot personāla atlases procedūras); 3. izstrādāts un ir spēkā CFLA ētikas kodekss	Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta personāla vadītāja S.Maurīte-Šmite

	Darbinieku darba izpildes novērtēšanas sistēmas ieviešana	Jāveicina uz rezultātu sasniegšanu vērstu darbinieka individuālo mērķu un uzdevumu izvirzīšanu, kas atbilst struktūrvienības un aģentūras mērķiem un uzdevumiem. Objektīvi novērtēt darbinieku darba izpildi atbilstoši novērtēšanas kritērijiem, nosakot un identificējot mācību un attīstības vajadzības, profesionālās izaugsmes iespējas, kā arī nodrošināt regulāru atgriezenisko saiti par darba izpildi.	Līdz 31.12.2013. CFLA ieviest vienotu darbinieku darba izpildes novērtēšanas sistēmu	Ieviesta darbinieku darba izpildes novērtēšanas sistēma CFLA atbilstoši 2012.gada 10.jūlija Ministru kabineta noteikumu Nr.494 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu" prasībām	Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta personāla vadītāja S.Maurīte-Šmite
6.	CFLA organizatoriskā pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādāšana un aktualizēšana, t.sk. papildinot to ar jaunajiem uzdevumiem	Jānodrošina vienota rīcība programmas īstenošanai, pārskatu veidošanai un uzdevumu izpildes novērtēšanai	Izpildīts – CFLA pretkorupcijas pasākumu plāns izstrādāts un apstiprināts ar CFLA rīkojumu; plāns tiek aktualizēts reizi gadā	Izstrādāts, apstiprināts, aktualizēts pretkorupcijas pasākumu plāns	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
	Izveidot darba grupu, iekļaujot tajā visus patstāvīgo struktūrvienību vadītājus korupcijas risku novērtēšanai un pasākumu izstrādei korupcijas risku mazināšanai		Izpildīts – CFLA izveidota Vadības grupa, kas nodrošina arī iekšējās kontroles sistēmas korupcijas novēršanas jomā darbību	Veikts korupcijas risku novērtējums, noteikti pasākumi risku mazināšanai un atbildīgās amatpersonas	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
7.	Iekšējās kontroles sistēmas izveidošana iestādē un tās pretkorupcijas darbības aktivizēšana	Jāveic organizatoriskie un citi pasākumi korupcijas novēršanai iestādēs	Izpildīts – CFLA izveidota un darbojas iekšējās kontroles sistēma	Izveidota efektīva iekšējās kontroles sistēma korupcijas novēršanai	Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe

7.1.	Izstrādāt Riska vadības sistēmas ieviešanas organizatoriskos dokumentus		Izpildīts – CFLA apstiprināti risku vadības noteikumi un izstrādāta Risku vadības rokasgrāmata	Izveidota risku vadības sistēma CFLA	Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe
7.2.	Veikt struktūrvienību vadītāju apmācību par risku vadību		Izpildīts – CFLA darbinieki informēti par risku vadības procesu CFLA	Struktūrvienību vadītāji informēti par risku vadības sistēmu CFLA	Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe
8.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju noteikšana, ietverot šādus aspektus: - dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšana; - oficiālās informācijas izmantošana; - iestādes īpašuma un telpu izmantošana; - komandējumu piešķiršanas un izmantošanas kārtība; - valsts amatpersonas amata savienošana nosacījumi un kārtība; - iesaistīšanās politiskajā darbā; - administratīvo lēmumu pieņemšana sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs; - ziņošana par koruptīviem pārkāpumiem	Jādefinē darbinieku uzvedības standarti un ētiskas rīcības kritēriji, lai nepieļautu darbinieku nonākšanu koruptīvās situācijās	Izpildīts – CFLA iekšējos normatīvajos aktos noteikti darbinieku uzvedības standarti un ētiskas rīcības kritēriji	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus un nodrošināta to publiska pieejamība	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
8.1.	- dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.) pieņemšana;		Izpildīts – CFLA Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa par dāvanu u.c. labumu pieņemšanu	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka dāvanu un citu labumu pieņemšanas nosacījumus	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca

8.2.	- oficiālās informācijas izmantošana;		Izpildīts – CFLA pieņemta informācijas sniegšanas kārtība	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka informācijas sniegšanas kārtību	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
8.3.	- iestādes īpašuma un telpu izmantošana;		Izpildīts – CFLA Darba kārtības noteikumos ietverti telpu izmantošanas nosacījumi; noslēgts līgums ar VAS „Valsts nekustamie īpašumi” par telpu nomu Meistaru ielā 10/12 un par Finanšu ministrijas telpu izmantošanu, ar SIA „Dukato” par telpām Rīgas ielā 16, Rēzekne, ar A/S „Cata” par telpām J.Poruka ielā 8, Cēsīs un ar SIA „Kolonna Invest” par telpām Liepājas ielā 18, Kuldīgā	Izstrādāts FM regulējums, kas nosaka īpašuma un telpu izmantošanas kārtību (07.08.2012. iekšējie noteikumi Nr.12-29-30 „Kārtība, kādā Finanšu ministrija sniedz atzinumu par biroju telpu nomu no privāto tiesību subjekta (izņemot valsts un pašvaldību kapitālsabiedrības un to meitas sabiedrības”)	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
8.4.	- komandējumu piešķiršanas un izmantošanas kārtība		Izpildīts – CFLA Darba kārtības noteikumos iekļauta sadaļa par komandējumu piešķiršanas un izmantošanas kārtību	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka komandējumu piešķiršanas un izmantošanas kārtību	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca

8.5.	- valsts amatpersonas amata savienošanas nosacījumi		Izpildīts – CFLA Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par valsts amatpersonas amata savienošanas nosacījumiem	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka valsts amatpersonas amata savienošanas nosacījumus	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
8.6.	- iesaistīšanās politiskajā darbībā		Izpildīts – CFLA Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par iesaistīšanos politiskajā darbībā	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka iesaistīšanos politiskajā darbībā	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
8.7.	- administratīvo lēmumu pieņemšana sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs		Izpildīts – CFLA Darba kārtības noteikumos iekļauti nosacījumi par administratīvo lēmumu pieņemšanu sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka administratīvo lēmumu pieņemšanu sabiedrības, nevis politisko spēku (sponsoru) interesēs	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
8.8.	- ziņošana par koruptīviem pārkāpumiem		Izpildīts – pieņemta CFLA iekšējā kārtība par ziņošanu par koruptīviem pārkāpumiem	Izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka ziņošanas par koruptīviem pārkāpumiem kārtību CFLA	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
8.9.	Darbinieku apmācība par uzvedības standartu un ētiskas rīcības jautājumiem		Izpildīts – veikta CFLA darbinieku apmācība par Darba kārtības noteikumiem, tai skaitā uzvedības standartu un ētikas jautājumiem	Veikta CFLA darbinieku apmācība par uzvedības standartu un ētikas jautājumiem	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca

9.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju ievērošanas nodrošināšana un ētiskas pamatvērtību (principu, vadlīnij) ievērošanas prasību noteikšana darba līgumos ar CFLA darbiniekiem	Jānostiprina ētikas prasību ievērošanas pienākums, nosakot atbildību par to pārkāpšanu	CFLA iekšējos normatīvajos aktos noteikti darbinieku uzvedības standarti un ētiskas rīcības kritēriji, noteikta atbildība par minēto normatīvo aktu pārkāpumiem	Darba līgumos un iekšējos normatīvajos aktos ir noteiktas prasības ievērot iestādes ētikas normas un ir izveidota iestādes vadības grupa, kas veic ētikas komisijas pienākumus iestādē	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
	Izveidot CFLA Ētikas komisiju		Izpildīts – CFLA darbojas Vadības grupa, kas pilda ētikas komisijas pienākumus,	Darbojas ētikas komisija	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
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 – CFLA iekšējos normatīvajos aktos noteikts Vadības grupas pienākums sniegt konsultācijas CFLA darbiniekiem par ētiskas rīcības jautājumiem un ētisko problēmu risināšanu	Nodrošināta konsultāciju sniegšana iestādes vadības grupā, kas veic ētikas komisijas pienākumus iestādē	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca

11.	Sabiedrības iesaistīšana politikas veidošanā un lēmumu pieņemšanā valsts pārvaldē	Jāpilnveido konsultāciju mehānisms valsts pārvaldē. Jānodrošina atklātums lēmumu pieņemšanas procesā, mazinot korupcijas iespējas	CFLA pamatdarbības jautājumos tiek organizēti regulāri informatīvie semināri; CFLA interneta mājas lapā nodrošināta iespēja kontaktēties ar CFLA, elektroniski nosūtīt aktuālos jautājumus	Izveidotas konsultatīvās institūcijas vai cita veida konsultāciju mehānisms, kas nodrošina sabiedrības iesaistīšanos politikas veidošanā un lēmumu pieņemšanā	<p>Eiropas Savienības fondu infrastruktūras projektu departamenta direktore S.Dombrovska</p> <p>Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības un veselības aprūpes projektu departamenta direktore I.Strazdiņa</p> <p>Publiskās pārvaldes un speciālo programmu projektu departamenta direktore Z.Zariņa</p> <p>Programmu vadības un uzraudzības departamenta Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļas sabiedrisko attiecību speciāliste V.Zajeca</p>
12.	Informācijas un pakalpojumu sniegšana elektroniskā formā: publiskās informācijas pieejamības un pakalpojumu izmantošanas iespēju paplašināšana	Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību	Izpildīts – izstrādāta un pieņemta CFLA dokumentu aprites kārtība, kas nodrošina dokumentu iesniegšanas iespējas pa pastu, reģionālajās nodaļās vai elektroniski	Nodrošināta iespēja sniegt pakalpojumus un pieņemt iesniegumus elektroniskā formā	Direktora vietiece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca

13.	<p>Atklātuma par iestādes administratīvo procesu nodrošināšana un apmeklētāju informēšana par iestādes darbu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Jāpilnveido valsts iestāžu un pašvaldību komunikācija ar iedzīvotājiem, veicinot uzticību publiskajam sektoram	Izpildīts – CFLA interneta mājas lapā pieejama informācija par tās darbu, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā arī cita informācija. Ievietota informācija tiešās pārvaldes iestāžu datu bāzē	Sagatavoti bezmaksas informatīvie materiāli, nodrošināta indivīda iespējas iepazīties ar tiem	<p>Programmu vadības un uzraudzības departamenta Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļas sabiedrisko attiecību speciāliste V.Zajeca</p> <p>Eiropas Savienības fondu infrastruktūras projektu departamenta direktore S.Dombrovska</p> <p>Publiskās pārvaldes un speciālo programmu projektu departamenta direktore Z.Zariņa</p> <p>Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības un veselības aprūpes projektu departamenta direktore I.Strazdiņa</p>
13.1.	Preses relīzes		Pastāvīgi	Pieejama informācija sabiedrībai	Programmu vadības un uzraudzības departamenta Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļas sabiedrisko attiecību speciāliste V.Zajeca

13.2.	CFLA Gada publiskais pārskats		CFLA gada publiskais pārskats publicēts CFLA interneta mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	<p>Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe</p> <p>Programmu vadības un uzraudzības departamenta Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļas sabiedrisko attiecību speciāliste V,Zajeca</p> <p>Finanšu vadības un grāmatvedības departamenta direktore A.Ozola</p>
13.3.	Informācija CFLA interneta mājas lapā		Izpildīts – CFLA interneta mājas lapā pieejama informācija par tās darbu, iesniedzamo dokumentu paraugi, kā arī cita informācija	Pieejama informācija sabiedrībai	<p>Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe</p> <p>Programmu vadības un uzraudzības departamenta Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļas sabiedrisko attiecību speciāliste V,Zajeca</p>

13.4.	- informācija par iesniedzamo dokumentu paraugiem		Izpildīts – iesniedzamo dokumentu paraugi pieejami CFLA interneta mājas lapā	Informācija sabiedrībai	<p>Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe</p> <p>Eiropas Savienības fondu infrastruktūras projektu departamenta direktore S.Dombrovska</p> <p>Publiskās pārvaldes un speciālo programmu projektu departamenta direktore Z.Zariņa</p> <p>Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības un veselības aprūpes projektu departamenta direktore I.Strazdiņa</p>
13.5.	- informācija par dokumentu aprites kārtību		Izpildīts – informācija pieejama CFLA interneta mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe

13.6.	- informācija par dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas iespējām elektroniskā formā		Izpildīts – informācija pieejama CFLA interneta mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktora vietniece stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktore L.Austrupe Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
14.	Bezmaksas informatīvu un izglītojošu materiālu par lēmumu pārsūdzēšanas kārtību un iestādes iekšējiem pretkorupcijas pasākumiem sagatavošana un izplatīšana	Jāsamazina informācijas trūkums, kura dēļ iedzīvotāji var nonākt koruptīvās situācijās	Informācija pieejama CFLA interneta mājas lapā	Sagatavoti bezmaksas informatīvie un izglītojošie materiāli, nodrošināta indivīda iespēja iepazīties ar tiem	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca Programmu vadības un uzraudzības departamenta Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļas sabiedrisko attiecību speciāliste V.Zajeca
14.1	Sagatavot informāciju par CFLA iekšējiem pretkorupcijas pasākumiem		Izpildīts – CFLA pretkorupcijas pasākumu plāns ievietots CFLA interneta mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca

14.2.	Sagatavot informāciju par lēmumu pārsūdzēšanas kārtību		Izpildīts - informācija pieejama CFLA interneta mājas lapā	Pieejama informācija sabiedrībai	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca
15.	Nodrošināt iedzīvotājiem informācijas pieejamību un saziņas iespējas ar valsts un pašvaldības institūcijām, tādējādi preventīvi samazinot korupcijas riskus	Jāsamazina korupcijas risks, nodrošinot informācijas pieejamību un atklātību, izmantojot internetu, kā arī uzlabojot komunikāciju ar sabiedrību	Izpildīts - informācija pieejama CFLA interneta mājas lapā	Mājas lapā ir pieejama un tiek regulāri atjaunota informācija par līdzdalības iespējām, aktuālajiem jautājumiem, dažādām saziņas iespējām	Programmu vadības un uzraudzības departamenta Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļas sabiedrisko attiecību speciāliste V.Zajeca
16.	Personu, kas ziņo par 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.	Jānodrošina personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem aizsardzība	Izpildīts – CFLA apstiprināta Kārtība, kādā ziņo un izvērtē iespējamus koruptīvo disciplināro pārkāpumu gadījumus.	Nodrošināta iekšējā normatīvā akta pieņemšana par personu, kas ziņo par koruptīviem pārkāpumiem, aizsardzību	Direktora vietniece programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā un administratīvā nodrošinājuma departamenta direktore G.Šulca