

SIA "Rēzeknes siltumtīkli" pretkorupcijas pasākumu plāna 2021.gadam izpilde

Nr.p.k	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpilde 2021.gadā
			Iespējamība	Seku nozīmība				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nevienlīdzīga attieksme pieņemot darbā. ➤ Interesešu konflikts personāla atlasē. ➤ Darbiniekiem var tikt piešķirta neadekvāta darba samaksa. ➤ Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībā. ➤ Normatīviem aktiem neatbilstošu iekšējo normatīvo aktu, tai skaitā personālrīkojumu, darba līgumu un papildvienošanu pie darba līguma sagatavošana. 	Zema	Drīzāk augsta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nodrošināt personāla atlasi atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem. ➤ Nodrošināt informācijas par visām vakantajām vietām sabiedrībā publisku pieejamību institūcijas mājas lapā. ➤ Amatu aprakstu aktualizēšana, pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam. 	Valde Datortehniķis Personāldaļas vadītāja	Pastāvīgi Pastāvīgi Aktualizēt pēc nepieciešamības	<p>Personāla atlase tiek veikta saskaņā ar Sabiedrības iekšējo kārtību. Informācija par vakantajām amata vienībām tiek publicēta Sabiedrības mājas lapā un Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā https://cvvp.nva.gov.lv/</p> <p>Nodrošināts</p>

					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izstrādāt personāla apmācības, atestācijas un kvalifikācijas celšanas plānu katram gadam. ➤ Apzināt korupcijas riskiem visvairāk pakļautos amatus (t.s.sensitīvos amatus). ➤ Uzraudzīt iekšējo normatīvo aktu, tajā skaitā personālrīkojumu, darba līgumu, papildvienošanos un lēmumu sagatavošanu. 	<p>Personāld aļas vadītāja</p> <p>Personāld aļas vadītāja</p> <p>Jurists</p> <p>Personāld aļas vadītāja</p>	<p>Aktualizēt katru gadu</p> <p>Reizi gadā līdz 31.12.</p> <p>Pastāvīgi</p>	<p>Izstrādāts: ✓ Darbinieku atestācijas plāns 2021.gadam</p> <p>Izpildīts</p> <p>Nodrošināts</p>
2.	Darbs ar sabiedrības debitoriem	➤ Konfidenciālas (dienesta) informācijas izpaušana citām personām, iegūtās	Vidēja	Augsta	➤ Veikt attiecīgus grozījumus iekšējos normatīvos aktos	Personāld aļas vadītāja		Izpildīts

		<p>informācijas izmantošana savtīgos nolūkos.</p> <p>➤ Sabiedrība neveic darbības, lai atgūtu finanšu līdzekļus no debitoriem.</p>			<p>(vai darba līgumos) un iepazīstināt ar tiem pret parakstu visus darbiniekus.</p> <p>➤ Veikt amata pienākumus atbilstoši iekšējo normatīvo aktu par debitoru parādu piedziņas atgūšanas kārtību.</p> <p>➤ Izvērtēt debitoru parādu atgūšanas iespējas un kvalitāti.</p> <p>➤ Noslēgt vienošanās par pirmstiesas parādu atgūšanu.</p>	Abonentu daļas vadītāja Valde	Pastāvīgi ar kontroles termiņu – katru mēnesi	<p>Debitoru parādu atgūšana tiek veikta saskaņā ar iekšējiem noteikumiem un saskaņā ar ārējiem normatīviem aktiem.</p> <p>Izpildīts</p> <p>Izpildīts</p>
3.	<p>Līgumu slēgšana ar organizācijām, iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, kā arī līgumu izpildes kontrole, lai nodrošinātu pilsētas iedzīvotājus ar pakalpojumu</p>	<p>➤ Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi.</p> <p>➤ Līgumu nosacījumi netiek pildīti, tādejādi radot nepamatotu līdzekļu izlietojumu un nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojuma sniegšanu.</p>	Vidēja	Vidēja	<p>➤ Līgumu sagatavošanas, noslēgšanas, izpildes organizēšana un glabāšana sabiedrībā.</p> <p>➤ Konfidenciālas informācijas kontrole.</p>	Abonentu daļas vadītāja Juristi Arhivāre Valde	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>	<p>Izpildīts</p> <p>Nodrošināts</p>

4.	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršana sabiedrībā	➤ Uzvedības standartu un ētikas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu.	Zema	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pilnveidot iekšējos darba kārtības noteikumus. ➤ Kontrolēt, lai sabiedrības darbinieki, pildot amata pienākumus, ievērotu sabiedrības Darba kārtības noteikumu, Ētikas kodeksa un Personas datu aprites un aizsardzības noteikumu normas. ➤ Izskatīt un novērtēt sūdzības par darbinieka rīcību, kas ir pretrunā ar sabiedrības Ētikas kodeksu. ➤ Trauksmes celšana 	Valde Jurists Valde Personāld aļas vadītāja	Pastāvīgi Pastāvīgi Pastāvīgi	Nodrošināts Izpildīts Izpildīts <i>Sabiedrībā ir izstrādāti iekšējie normatīvie akti attiecībā uz Iekšējo trauksmes sistēmu SIA "Rēzeknes siltumtīkli", ar kuru ir iepazīstināti visi darbinieki, apliecinot to ar savu parakstu.</i>
5.	Iesniegumu un materiālu	➤ Darbiniekam noteikto pienākumu veikšana, nolaidīga apzināta	Vidēja	Augsta	➤ Kontrolēt iesniegumu		Pastāvīgi Pastāvīgi	Nodrošināts

	izskatīšana, atbilžu sagatavošana	neveikšana savās vai citas personas interesēs.			<p>izskatīšanas termiņu ievērošanu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sagatavot atbildes saskaņā ar iekšējiem normatīviem aktiem un izskatīšanas kārtību. ➤ Veikt sistemātiskas pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem. ➤ E-pakalpojumu izmantošanas paplašināšana. 	<p>Personāldaļas vadītāja Juristi</p> <p>Valde</p> <p>Datorsistēmu tehniķis</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Izlases veidā</p> <p>Pastāvīgi</p>	<p>Izpildīts</p> <p>Nodrošināts</p> <p>Nodrošināts</p>
6.	Izlieto to līdzekļu uzskaitē (kontrolē)	➤ Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana; sabiedrības līdzekļu piesavināšanās risks.	Vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nodrošināt visu veikto darbību uzskaiti un rēķinu saskaņošanu vai apstiprināšanu. ➤ Ikgadējo un ārkārtas inventarizācijas nodrošināšana. ➤ Atskaites par līdzekļu un mantas 	<p>Valde</p> <p>Grāmatvede, nozīmētās komisijas locekļi</p>	<p>Aktualizēt līdz 31.12. katru gadu</p> <p>Reizi gadā</p> <p>Katru mēnesi</p>	<p>Nodrošināts</p> <p>Izpildīts</p> <p>Izpildīts</p>

					izlietošanu un saglabāšanu.	Ekonomis te			
7.	Pārstāvība tiesās	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amata ļaunprātīga izmantošana un pilnvaru pārsniegšana savtīgos nolūkos (tiesas sēdē sava vai kādas puses ieteikta viedokļa paušana, darbošanās citas personas interesēs, rīcībā esošo pierādījumu nesniegšana). 	Zema	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Darbiniekam izsniedzamo pilnvaru uzskaitē, tajās izteiktā pilnvarojuma apjoma noteikšana. ➤ Ētikas normu ievērošana. 	Valde	Pastāvīgi	Izpildīts	
							Pastāvīgi	Nodrošināts	
8.	Rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem sagatavošana un nosūtīšana fiziskām un juridiskām personām	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bezdarbība/darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga rīcība savās vai citas personas interesēs. 	Zema	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Darba līgumu aktualizācija, nosakot tajos atbildību, tai skaitā materiālo, par sabiedrības radītajiem zaudējumiem. ➤ Veikt kontroles pasākumus (izvēles kārtībā). 	Personāld aļas vadītāja	Pastāvīgi	Izpildīts	
						Valde	Pastāvīgi	Nodrošināts	
9.	Darbinieku nodrošināšana ar autotransportu, sakaru līdzekļiem, nepieciešamo aprīkojumu,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neatļauta rīcība ar institūcijas mantu vai finanšu līdzekļiem. Finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšana (automašīnas, sakaru 	Vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nodrošināt darbiniekiem sabiedrības resursu taupīgu izmantošanu tikai un vienīgi amata pienākumu pildīšanai 	Valde	Pastāvīgi	Nodrošināts	

	inventāru, saimniecības un kancelejas precēm darba pienākumu sekmīgai veikšanai	līdzekļu, datortehnikas izmantošana savām vajadzībām).			(transports, sakaru līdzekļi, saimniecības un kanceles preces u.c. resursi). ➤ Darba pienākumus veikt saskaņā ar Autotransporta izmantošanas un uzskaites kārtības nolikumu	Valde	Pastāvīgi	Nodrošināts	
10.	Eiropas Savienības līdzfinansēto investīciju projektu īstenošana un pārraudzība	➤ Investīciju izmantošana neatbilstošam mērķim.	Vidēja	Vidēja	➤ Darbības caurspīdīguma nodrošināšana. ➤ Pārskatu un atskaišu par projektu procedūru realizāciju izvērtēšana. ➤ Finanšu instrumentu sniedzēja pārbaudes.	Valde Finanšu instrumentu u sniedzējs	Realizējot ES projektu – pastāvīgi Pēc nepieciešamības	Nodrošināts Izpildīts Nodrošināts	
11.	Atklātuma par uzņēmuma administratīvo procesu nodrošināšana un apmeklētāju informēšana par uzņēmuma darbu (caurspīdīguma politika):	➤ Nepietiekama sabiedrības informēšana par uzņēmuma darbību	Zema	Vidēja	➤ Jāpilnveido uzņēmuma komunikācija ar iedzīvotājiem, veicinot uzticību sabiedrībai. ➤ Regulāri nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas pieejamību	Valde Datorsistēmu tehniks	Pastāvīgi Pastāvīgi	Nodrošināts Izpildīts	

	- tā sniedzamajiem pakalpojumiem, - tarifiem; - uzņēmuma pārskati un atskaites.				uzņēmuma mājas lapā par tā darbību un pakalpojuma sniegšanas kārtību.				
12.	Iepirkumu procedūras (saskaņā ar SPSIL un Vadlīnijām)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personiskā labuma gūšana. ➤ Darbinieka, amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. ➤ Iepirkumu procesa nepietiekamas pārraudzības un kompetenču sadales risks. 	Drīzāk augsta	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iepirkuma procedūras caurspīdīguma nodrošināšana, informējot par iepirkumu procedūrām mājas lapā, nodrošinot iespēju lielākam pretendentu skaitam tajās piedalīties. ➤ Iepirkumu komisijas locekļu rotācija, izveidojot iepirkumiem atsevišķas komisijas. 	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs Komisijas locekļi	Pastāvīgi	Nodrošināts Izpildīts	
13.	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana (cenu aptaujas, tirgus izpētes)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personiskā labuma gūšana. ➤ Darbinieka, amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu 	Drīzāk augsta	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība. ➤ Piedāvājumu analīze 	Valde Atbildīgais darbinieks	Pastāvīgi	Nodrošināts	
14.	Fizisku personu datu aizsardzība un interešu ievērošana	➤ Netiek veikta fizisku personu datu pienācīga aizsardzība, to tiesību un interešu ievērošana, notiek datu noplūde	Vidēja	Augsta	➤ Veicināt fizisku personu datu pienācīgu aizsardzību, to	Datu aizsardzības speciālists	Pastāvīgi	Nodrošināts	

					<p>tiesību un interešu ievērošanu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datu aizsardzības pasākumi uzņēmumā. ➤ Izstrādāt un darboties saskaņā ar <i>Datu privātuma politiku</i> ➤ Izstrādāt un darboties saskaņā ar <i>Personas datu aprites un aizsardzības noteikumiem</i> 			<p>Nodrošināts</p> <p>Izpildīts</p> <p>Izpildīts</p>
15.	<p>Pretkorupcijas pasākumu organizatoriskā plāna izpildes kontrole un aktualizēšana.</p>	<p>Nepietiekams caurspīdīgums pretkorupcijas mazināšanā.</p> <p>risku</p>	Vidēja	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pretkorupcijas pasākumu plāna un plāna izpildes aktualizācija. ➤ Pretkorupcijas pasākumu plāna publicēšana uzņēmuma mājas lapā. 	<p>Valde</p> <p>Jurists Datorsistēmu tehniķis</p>	<p>Izstrādātais pretkorupcijas pasākumu plāns tiek aktualizēts pēc nepieciešamības</p> <p>Pastāvīgi</p>	<p>Nodrošināts</p> <p>Nodrošināts</p>

16.	Sabiedrības interešu ievērošana/aizsardzība. a.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aizskartas sabiedrības intereses. ➤ Amatpersonu bezatbildība, nolaidība, korupcija, krāpšana, konkurences pārkāpums. tiesību 	Vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nodrošināt trauksmes celšanas mehānismu izveidi un darbību. ➤ Sniegt Uzņēmuma darbiniekiem pilnīgu informāciju par iespējām sabiedrības interesēs celt trauksmi par pārkāpumiem, nodrošināt trauksmes cēlēju pienācīgu aizsardzību. ➤ Izstrādāt Trauksmes celšanas kārtību Uzņēmumā un norīkot atbildīgo darbinieku. ➤ Informēt Uzņēmuma nodarbinātos par esošās kārtības nodibināšanu. ➤ Nodrošināt informācijas publicēšanu par Trauksmes celšanas kārtību Uzņēmuma mājas lapā. 	Valde Atbildīgā persona par trauksmes celšanas sistēmu uzņēmumā	Pastāvīgi	Nodrošināts
-----	--	---	--------	--------	---	--	-----------	-------------

Sagatavoja:
juriste Sandra Rode