

### SIA "Rēzeknes siltumtīkli" pretkorupcijas pasākumu plāns 2022.-2024.gadam

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
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nevienlīdzīga attieksme pieņemot darbā.</li> <li>➤ Interesu konflikts personāla atlasē.</li> <li>➤ Darbiniekiem var tikt piešķirta neadekvāta darba samaksa.</li> <li>➤ Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībā.</li> <li>➤ Normatīviem aktiem neatbilstošu iekšējo normatīvo aktu, tai skaitā personālrīkojumu, darba līgumu un papildvienošanu pie darba līguma sagatavošana.</li> </ul>	Zema	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nodrošināt personāla atlasī atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem.</li> <li>➤ Nodrošināt informācijas par visām vakantajām vietām sabiedrībā publisku pieejamību institūcijas mājas lapā.</li> <li>➤ Amatu aprakstu aktualizēšana, pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslojumam.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Valde</p> <p>Datorsistēmu tehniķis Personāldaļas vadītāja</p> <p>Personāldaļas vadītāja</p> <p>Personāldaļas vadītāja</p>	<p style="text-align: center;">Pastāvīgi</p> <p style="text-align: center;">Pastāvīgi</p> <p>Aktualizēt pēc nepieciešamības</p> <p>Aktualizēt katru gadu</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izstrādāt personāla apmācības, atestācijas un kvalifikācijas celšanas plānu katram gadam.</li> <li>➤ Apzināt korupcijas riskiem visvairāk pakļautos amatus (t.sk. sensitīvos amatus).</li> <li>➤ Uzraudzīt iekšējo normatīvo aktu, tajā skaitā personālrīkojumu, darba līgumu, papildvienošanas un lēmumu sagatavošanu.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Jurists</p> <p style="text-align: center;">Personāldaļas vadītāja</p>	<p style="text-align: center;">Reizi gadā līdz 31.12.</p> <p style="text-align: center;">Pastāvīgi</p>
2.	Darbs ar sabiedrības debitoriem	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Konfidenciālas (dienesta) informācijas izpaušana citām personām, iegūtās informācijas izmantošana savtīgos nolūkos.</li> <li>➤ Sabiedrības darbinieki neveic darbības, lai atgūtu finanšu līdzekļus no debitoriem.</li> </ul>	Vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veikt attiecīgus grozījumus iekšējos normatīvos aktos (vai darba līgumos) un iepazīstināt ar tiem pret parakstu visus darbiniekus.</li> <li>➤ Veikt amata pienākumus atbilstoši iekšējo normatīvo aktu</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Personāldaļas vadītāja</p> <p style="text-align: center;">Abonentu daļas vadītāja</p>	<p style="text-align: center;">Pastāvīgi ar kontroles termiņu – katru mēnesi</p>

					<p>par debitoru parādu piedziņas atgūšanas kārtību.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izvērtēt debitoru parādu atgūšanas iespējas un kvalitāti.</li> <li>➤ Noslēgt vienošanās par pirmstiesas parādu atgūšanu.</li> <li>➤ Veikt parādu atgūšanu no visiem debitoriem.</li> </ul>	<p>Valde</p> <p>Juristi</p>	
3.	<p>Līgumu slēgšana ar organizācijām, iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, kā arī līgumu izpildes kontrole, lai nodrošinātu pilsētas iedzīvotājus ar pakalpojumu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējusei.</li> <li>➤ Līgumu nosacījumi netiek pildīti, tādējādi radot nepamatotu līdzekļu izlietojumu un nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojuma sniegšanu.</li> </ul>	Vidēja	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Līgumu sagatavošanas, noslēgšanas, izpildes organizēšana un glabāšana sabiedrībā.</li> <li>➤ Konfidenciālas informācijas kontrole.</li> </ul>	<p>Abonentu daļas vadītāja Juristi</p> <p>Personāldaļas vadītāja Valde</p> <p>Katrs darbinieks savā atbildības jomā</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>
4.	<p>Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uzvedības standartu un ētikas rīcības kritēriju trūkums veicina</li> </ul>	Zema	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pilnveidot iekšējos darba</li> </ul>	<p>Valde</p> <p>Jurists</p>	<p>Pēc nepieciešamības</p>

	pamatprincipu un interešu konflikta novēršana sabiedrībā	koruptīvu lēmumu pieņemšanu.			<p>kārtības noteikumus.</p> <p>➤ Kontrolēt, lai sabiedrības darbinieki, pildot amata pienākumus, ievērotu sabiedrības Darba kārtības noteikumu, Ētikas kodeksa un Personas datu aprites un aizsardzības noteikumu normas.</p> <p>➤ Izskatīt un novērtēt sūdzības par darbinieka rīcību, kas ir pretrunā ar sabiedrības Ētikas kodeksu.</p> <p>➤ Kontrolēt amatu savienošanu amatpersonām un darbiniekiem uzņēmumā. Kontrolēt amatpersonas, kurām ir amatpersonu</p>	<p>Valde Personāldaļas vadītāja, Datu aizsardzības speciālists</p> <p>Ētikas komisija</p> <p>Personāldaļas vadītāja Valde</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>
--	--	------------------------------	--	--	---	---	--

					status, amatu savienošanu un nenonākšanu interešu konflikta situācija. Amatpersonas ziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā un par amatu savienošanas atļaujas izsniegšanu.		
5.	Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un informācijas pieprasījumu izskatīšana, atbilžu sagatavošana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Darbiniekam noteikto pienākumu nolaidīga veikšana, apzināta neveikšana savās vai citas personas interesēs.</li> <li>➤ Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.</li> </ul>	Vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontrolēt iesniegumu izskatīšanas termiņu ievērošanu.</li> <li>➤ Sagatavot atbildes saskaņā ar iekšējiem normatīviem aktiem un izskatīšanas kārtību.</li> <li>➤ Veikt sistemātiskas pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem.</li> <li>➤ E-pakalpojumu izmantošanas paplašināšana.</li> </ul>	<p>Personāldaļas vadītāja Abonentu daļas vadītāja Juristi</p> <p>Valde</p> <p>Datorsistēmu tehniķis</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Izslases veidā</p> <p>Pastāvīgi</p>

6.	Izlieto to līdzekļu uzskaitē (kontrolē)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana; sabiedrības līdzekļu piesavināšanās risks.</li> </ul>	Vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nodrošināt visu veikto darbību uzskaiti un rēķinu saskaņošanu vai apstiprināšanu.</li> <li>Ilgadējo un ārkārtas inventarizācijas nodrošināšana.</li> <li>Atskaites par finanšu līdzekļu un mantas kustību.</li> </ul>	Valde  Grāmatvede, nozīmētās komisijas locekļi  Grāmatvede	Pastāvīgi  Reizi gadā  Katru mēnesi
7.	Pārstāvība tiesās	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>	Zema	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Darbiniekam izsniedzamo pilnvaru uzskaitē, tajās izteiktā pilnvarojuma apjoma noteikšana.</li> <li>Ētikas normu ievērošana.</li> </ul>	Valde  Ētikas komisija Valde	Pastāvīgi  Pastāvīgi
8.	Rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem sagatavošana un nosūtīšana fiziskām un juridiskām personām	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezdarbība/darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga rīcība savās vai citas personas interesēs.</li> </ul>	Zema	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Darba līgumu aktualizācija, nosakot tajos atbildību, tai skaitā materiālo, par sabiedrības radītajiem zaudējumiem.</li> </ul>	Abonentu daļas vadītāja Grāmatvedība  Valde	Pastāvīgi  Pastāvīgi

					➤ Veikt kontroles pasākumus (izvēles kārtībā).		
9.	Darbinieku nodrošināšana ar autotransportu, sakaru līdzekļiem, nepieciešamo aprīkojumu, inventāru, saimniecības un kancelejas precēm darba pienākumu sekmīgai veikšanai	➤ Neatļauta rīcība ar institūcijas mantu vai finanšu līdzekļiem. Finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšana (automašīnas, sakaru līdzekļu, datortehnikas izmantošana savām vajadzībām).	Vidēja	Augsta	➤ Nodrošināt darbiniekiem sabiedrības resursu taupīgu izmantošanu tikai un vienīgi amata pienākumu pildīšanai (transporta, sakaru līdzekļi, saimniecības un kanceles preces u.c. resursi). ➤ Darba pienākumus veikt saskaņā ar Autotransporta izmantošanas un uzskaites kārtības nolikumu	Valde  Valde	Pastāvīgi  Pastāvīgi
10.	Eiropas Savienības līdzfinansēto investīciju projektu īstenošana un pārraudzība	➤ Investīciju izmantošana neatbilstošam mērķim.	Vidēja	Vidēja	➤ Darbības caurspīdīguma nodrošināšana. ➤ Pārskatu un par projektu procedūru realizāciju izvērtēšana.	Valde  Finanšu instrumentu sniedzējs	Realizējot ES projektu – pastāvīgi  Pēc nepieciešamības

					➤ Finanšu instrumentu sniedzēja pārbaudes.		
11.	Atklātuma par uzņēmuma administratīvo procesu nodrošināšana un apmeklētāju informēšana par uzņēmuma darbu (caurspīdīguma politika): tā sniedzamajiem pakalpojumiem, tarifiem; - uzņēmuma pārskati un atskaites.	➤ Nepietiekama sabiedrības informēšana par uzņēmuma darbību	Zema	Vidēja	➤ Jāpilnveido uzņēmuma komunikācija ar iedzīvotājiem, veicinot uzticību sabiedrībai. ➤ Regulāri nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas pieejamību uzņēmuma mājas lapā par tā darbību un pakalpojuma sniegšanas kārtību.	Valde  Datorsistēmu tehniķis	Pastāvīgi  Pastāvīgi
12.	Iepirkumu procedūras (saskaņā ar SPSIL un Vadlīnijām). Procedūras neatbilstība normatīvo aktu prasībām. Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētā izpildītāja iespējām	➤ Personiskā labuma gūšana. Darbinieka, amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu ➤ Amatpersonu vai darbinieku funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot likumā	Vidēja	Augsta	➤ Iepirkuma procedūras caurspīdīguma nodrošināšana, publicējot iepirkumu procedūras mājas lapā, EIS sistēmā, IUB, ES Oficiālajā Vēstnesī, nodrošinot iespēju lielākam	Iepirkumu komisija	Pastāvīgi



		<p>noteiktos ierobežojumus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs</li> <li>➤ Viena piegādātāja lobēšana, nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem</li> <li>➤ Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā</li> </ul>			<p>pretendentu skaitam tajās piedalīties.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Speciālistu piesaiste tehniskās specifikācijas izstrādē un ekspertu atzinumu sniegšanā.</li> <li>➤ Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā.</li> <li>➤ Nodrošināt darbiniekiem, kuri iekļauti vai var būt iekļauti iepirkumu komisijas sastāvā, apmācību iepirkumu jomā</li> <li>➤ Pārraudzība par iepirkuma procesa norises atbilstību iepirkuma procedūras nosacījumiem</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--

13.	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana (cenu aptaujas, tirgus izpēti)	➤ Darbinieka, amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	Vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība.</li> <li>➤ Veikt tirgus izpēti un cenu aptaujas.</li> <li>➤ Piedāvājumu analīze</li> </ul>	Valde  Atbildīgais darbinieks	Pastāvīgi  Pastāvīgi
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veicināt fizisku personu datu pienācīgu aizsardzību, to tiesību un interešu ievērošanu.</li> <li>➤ Datu aizsardzības pasākumi uzņēmumā.</li> <li>➤ Darboties saskaņā ar <b><i>Datu privātuma politiku</i></b></li> <li>➤ un <b><i>Personas datu aprites un aizsardzības noteikumiem</i></b></li> <li>➤ Darbinieku instruēšana par datu apstrādes un aizsardzības jautājumiem</li> </ul>	Datu aizsardzības speciālists	Pastāvīgi

15.	Pretkorupcijas pasākumu organizatoriskā plāna izpildes kontrole un aktualizēšana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nepietiekams caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā.</li> </ul>	Vidēja	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pretkorupcijas pasākumu plāna un plāna izpildes aktualizācija.</li> <li>➤ Pretkorupcijas pasākumu plāna publicēšana uzņēmuma mājas lapā.</li> </ul>	<p>Valde</p> <p>Atbildīgais darbinieks</p>     <p>Jurists</p> <p>Datorsistēmu tehniķis</p>	<p>Izstrādātais pretkorupcijas pasākumu plāns tiek aktualizēts pēc nepieciešamības vai termiņos saskaņā ar normatīvu aktu prasībām</p>     <p>Pastāvīgi</p>
16.	Korupcijas riskam pakļautie amati	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās varbūtība</li> <li>➤ Dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana koruptīvos nolūkos</li> </ul>	Vidēja	Augsts	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veikt korupcijas riskiem pakļauto amatu indentificēšanu un novērtēšanu.</li> <li>➤ Organizēt darbinieku, kuri pildot amata pienākumus pakļauti korupcijas riskiem, apmācības par korupcijas</li> </ul>	Atbildīgais darbinieks	<p>Reizi gadā</p>     <p>Līdz katra gada 31.12</p>

					novēšanas jautājumiem		
17.	Būvniecības procesu kontrolē	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apakšuzņēmēju vai darbinieku noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs</li> </ul>	Vidējs	Vidējs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objektu regulāra apsekošana un darbu izpildes uzraudzība.</li> <li>➤ Nepieļaut noslēgto līgumu nosacījumu neievērošanu un būvniecības dalībnieku patvaļīgas atkāpes no akceptētā dokumenta (projekta).</li> <li>➤ Būvniecības laikā rīkot regulāras sanāksmes par būvdarbu norises stadiju, termiņu ievērošanu un to protokolēšanu.</li> <li>➤ Izpildīto darbu un to pieņemšanas dokumentu pārbaude</li> </ul>	<p>Ražošanas direktors, Siltumapgādes tehniķis Valde</p> <p>Ražošanas direktors Valde</p> <p>Ražošanas direktors, Siltumapgādes tehniķis Valde Piesaistītie speciālisti un eksperti</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>
18.	Sabiedrības interešu ievērošana/aizsardzība	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aizskartas sabiedrības intereses.</li> <li>➤ Amatpersonu bezatbildība, nolaidība,</li> </ul>	Vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nodrošināt Sabiedrībā trauksmes celšanas</li> </ul>	Valde	

		korupcija, krāpšana, konkurences tiesību pārkāpums.			<p>mehānisma izveidi un darbību.</p> <p>➤ Sabiedrībā ir izstrādāti <b>“Noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas kārtību SIA “Rēzeknes siltumtīkli””</b>;</p> <p>➤ Ieviesta <b>“Trauksmes celšanas sistēma SIA “Rēzeknes siltumtīkli””</b>;</p> <p>➤ Sniegt Uzņēmuma darbiniekiem pilnīgu informāciju par iespējām sabiedrības interesēs celt trauksmi par pārkāpumiem, nodrošināt trauksmes cēlēju pienācīgu aizsardzību.</p> <p>➤ Informēt Uzņēmuma nodarbinātos par esošās kārtības</p>	<p>Atbildīgā persona par trauksmes celšanas sistēmu uzņēmumā</p> <p>Datorsistēmu tehniķis</p>	Pastāvīgi
--	--	---	--	--	---	---	-----------

					nodibināšanu, jauninājumiem. ➤ Nodrošināt informācijas publicēšanu par Trauksmes celšanas kārtību Uzņēmuma mājas lapā.		
--	--	--	--	--	--	--	--