

APSTIPRINĀTS

SIA „Pils rajona Namu pārvalde” prokūrists

 K. Jirgens
 Jekabpīlī 2024. gada 18. jūnijā

**SIA „Pils rajona Namu pārvalde” pretkorupcijas pasākumu plāns 2023.-2025. gadam
 un tā izpilde 2023. gadā.**

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2017. gada 17. oktobra noteikumu Nr. 630
 „Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un
 interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”

Nr.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpilde
			Iespējamība	Seku nozīmība				
1.	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole	1. Augstāka līmeņa darbinieku ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlama rezultāta (lēmuma) pieņemšanu; 2. Nevēršanās pret sliktu darba rezultātu gadījumos, kad atsevišķs darbinieks nepilda savas saistības vai par labu kāda interesēm.	Vidējs	Augsts	1. Noteikt un ievērot, ka valdes loceklis ar vadību un pārstāvību saistītos jautājumus ir tiesīgs izlemt un pārstāvēt Sabiedrību atsevišķi, tādējādi nodrošinot pārskatāmu un kontrolējamu rīcību un atbildības deleģēšanu, nodrošinot lēmumu pieņemšanas efektivitāti; 2. Noteikt Sabiedrības procesus un jomas, kurās nepieciešama vienveidīga rīcība vienādos gadījumos.	Valdes loceklis Jurists Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	1. Regulāra darbu izpildes un apstiprinošo dokumentu pārbaude, ievērojot divpakāpju principu 2. Ievērota vienveidīga rīcība vienādos gadījumos (noteikta iekšējās)

	Personāla atlase un cilvēkresursu vadība	1. Interēšu konflikts personāla atlasē, darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā un izbeidzot darba tiesiskās attiecības; 2. Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā; 3. Lēmuma pieņemšana par darba samaksas noteikšanu darbiniekam,	Augsts	Augsts	3. Sabiedrības sagatavoto dokumentu projektu operacionālos un finansiālos aspektus pārbauda un saskaņo vismaz divi savstarpēji neatkarīgi darbinieki; 4. Regulāri pārskatīt un aktualizēt darbinieku amatu aprakstus atbilstoši ārējiem tiesību aktiem, darbinieka ieņemamajam amatam un faktiski veicamajiem pienākumiem Sabiedrībā; 5. Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt iekšējos tiesību aktus (darba kārtības noteikumi, instrukcijas, rīkojumi) darba kvalitātes uzlabošanai.	Valdes loceklis Jurists Lietvedis	Pastāvīgi	kārtības noteikumos) 3. Sabiedrības sagatavoto dokumentu projektu operacionālos un finansiālos aspektus pārbauda un saskaņo vismaz divi savstarpēji neatkarīgi darbinieki 4. Amatu aprakstos iekļauti Sabiedrības ētikas pamatprincipi un atbildība pārākāpumu gadījumos 5. Regulāra finanšu dokumentu izstrāde, ievērojot divpakāpju pārbaudi
2.			Augsts	Augsts	1. Ievērot Sabiedrības izstrādāto organizatorisko struktūru un pakļautību; 2. Nepieļaut darbinieku atrāšanos interešu konflikta situācijā (pakļautības un pārraudzības attiecību pastāvēšanas aizliegums);			1. Ievērot Sabiedrības izstrādāta organizatoriska struktūra un pakļautība; 2. Reizi gadā veikta pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontrole

		<p>neievērojot normatīvo aktu un Sabiedrības darba samaksas vadlīnijas;</p> <p>4. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu Sabiedrībā;</p> <p>5. Padoto izmantošana personīgām vajadzībām.</p>		<p>3. Noteikti kārtību, kādā darbiniekiem jārikojas gadījumos, lai ziņotu par iespējamiem pārkāpumiem (iespējamām koruptīvām darbībām), nodrošinot ziņotāja anonimitāti un aizsardzību (skat. plāna 13.punktu);</p> <p>4. Nodrošināt personāla atlases atklātumu un procesa īstenošanu atbilstoši amatu aprakstos noteiktajiem kritērijiem un prasībām;</p> <p>5. Izsludinot amata vietas vakanci, sludinājumā norādīt kvalifikācijas prasības un amata pienākumus atbilstoši vakantās amata vietas amata aprakstam;</p> <p>6. Izvērtēt darbinieku apmācību nepieciešamību un regulāri paaugstināt personāla kvalifikāciju;</p> <p>7. Aktualizēt ar darba samaksu saistītos iekšējos normatīvos aktus;</p> <p>5. Regulāri pārskatīt un aktualizēt Sabiedrības</p>		<p>3. Sabiedrībā izstrādāta Korupcijas un interešu konfliktu risku novēršanas politika</p> <p>4. Nodrošināts personāla atlases atklātums</p> <p>5. Vakances ar kvalifikācijas prasībām un pienākumu aprakstu publicētas Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv un NVA datu bāzē</p> <p>6. Regulāri darbinieku apmācība un kvalifikācijas paaugstināšana (elektriķi, apkures/krāšņu kurinātāji, grāmatveži, lietvede, juriste</p> <p>7. Darba samaksas noteikšana un aktualizēšana notiek saskaņā ar normatīvajiem</p>
--	--	--	--	---	--	---

3.	Finanšu resursu izlietošana atbilstoši resursu piešķiršanas mērķim	1. Neatļauta rīcība ar Sabiedrības finanšu līdzekļiem; 2. Iespējama Sabiedrības līdzekļu izšķērdēšana, neracionāla izlietošana, piesavināšanās.	Vidējs	Augsts	darbinieku amatu aprakstus.	Valdes loceklis Galvenais grāmatvedis Galvenais grāmatvedis grāmatvedis	1. Regulāri – reizi ceturksnī sniegt Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļai atskaiti par finanšu resursu izlietojumu 3. Regulāra finanšu līdzekļu izdevumu un ieņēmumu pārbaude, savstarpēja salīdzināšana un akceptēšana 4. Regulāra ceturksņa atskaites par finanšu resursu izlietojumu iesniegšana Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļai 5. Gada pārskatu ikgadēja iesniegšana apstiprināšanai Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļai	aktiem un Sabiedrības atalgojuma politiku 1. Aktualizētas Sabiedrības grāmatvedības politikas vadlīnijas 2. Regulāra finanšu dokumentu izstrāde, ievērojot divpakāpju pārbaudi 3. Regulāra finanšu līdzekļu izdevumu un ieņēmumu pārbaude, savstarpēja salīdzināšana un akceptēšana 4. Regulāra ceturksņa atskaites par finanšu resursu izlietojumu iesniegšana Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļai 5. Gada pārskatu ikgadēja iesniegšana apstiprināšanai Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļai
----	--	--	--------	--------	-----------------------------	--	---	--

4.	Rīcība ar nekustamo īpašumu	1. Neatļauta rīcība ar Sabiedrības nekustamajiem īpašumiem (dzīvoklis, katlu māja)	Zems	Vidējs	1. Ievērot normatīvo aktu prasības.	Valdes loceklis	Pastāvīgi	Nodrošināta normatīvo aktu prasības ievērošana
5.	Rīcība ar kustamo mantu (kurināmo, iekārtām, materiāliem, inventāru, aparāturu, kancelejas precēm, transportu)	1. Neatļauta rīcība ar Sabiedrības vai tai lietošanā nodotu mantu; 2. Iespējama mantas izšķērdēšana, atsavināšana, nodošana bezatlīdzības vai par samazinātu cenu lietošanā, izmantošana personīgām vajadzībām, neracionāla izmantošana.	Vidējs	Vidējs	1. Nepieļaut Sabiedrības mantas nelikumīgu izmantošanu, piesavināšanos un tās izmantošanu personīgām interesēm; 2. Pārskatīt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt un ieviest procedūru, kas nodrošina grāmatvedības uzskaites un citas informācijas patiesumu, salīdzināmību un saprotamību.	Valdes loceklis Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	Izstrādāti noteikumi, kas nosaka kārtību, kādā sabiedrības amatpersonas un darbinieki izmanto sabiedrības īpašumu, lietošanā esošo autotransportu. 2. Regulāra finanšu līdzekļu izdevumu un ieņēmumu pārbaude, savstarpēja salīdzināšana un akceptēšana
6.	Pamatlīdzekļu un vērtīgu aktīvu uzturēšana, atjaunošana, remonts un norakstīšana	1. Sabiedrības finanšu līdzekļu izšķērdēšana, nepamatota norakstīšana; 2. Kontroles trūkums par rīcību ar pamatlīdzekļiem vai vērtīgiem aktīviem.	Vidējs	Vidējs	1. Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt Sabiedrības iekšējos tiesību aktus.	Valdes loceklis Galvenais grāmatvedis Jurists		Regulāra finanšu dokumentu izstrādē, ievērojot divpakāpju pārbaudi
7.	Iepirkumu procedūras: 1) par tiesībām veikt konkrētus pakalpojumus/ piegādes/ būvniecību; 2) pretendenta kvalifikācijas prasību noteikšana;	1. Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai; 2. Amatpersonas/ darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu; 3. Pretendenta kvalifikācijas pielāgošana	Vidējs	Augsts	1. Ievietot informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv un/vai Elektronisko iepirkumu sistēmā; 2. Ievietot informāciju par izsludinātajām cenu aptaujām Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv ;	Jurists Jurists Lietvedis	Pastāvīgi	Aktuālā informācija par izsludinātajiem iepirkumiem ievietota Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv

	3) Tehnisko specifikāciju izstrādāšana.	viena pretendenta vajadzībām (iespējām); 4. Pretendenta tehnisko specifikāciju pielāgošana viena pretendenta vajadzībām (iespējām); 5. Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana (par citu pretendentu iesniegtajiem piedāvājumiem);			3. Ievietot informāciju par noslēgtajiem iepirkuma līgumiem Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv un/vai Elektronisko iepirkumu sistēmā; 4. Izveidot iepirkuma komisiju katram iepirkumam atsevišķi.			Tehniskās specifikācijas un pretendenta kvalifikācijas prasību publicēšana vienotā publiskā sistēmā (EIS) Nodalīta iepirkumu komisijas darbība pretendentu atlase un līguma izpildes kontrole
8.	Līgumu (vienošanas) slēgšana ar fiziskām un juridiskām personām, un līgumsaistību izpildes kontrole	1. Līguma noteikumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusi; 2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi, tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums; 3. Līgumsaistību izpildes kontrolē iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana; 4. Prasību neizvirzīšana līgumslēdzējai pusei par garantijas laikā konstatētiem trūkumiem/defektiem un to novēršanu.	Zems	Vidējs	1. Ievietot informāciju par noslēgtajiem iepirkuma līgumiem Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv un/vai Elektronisko iepirkumu sistēmā; 2. Procesa sadalījums starp vairākiem darbiniekiem, nodrošinot pēcpārbaudi; 3. Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu līguma saistību izpildē; 4. Nodrošināt līguma izpildi garantijas laikā.	Valdes loceklis Galvenais grāmatvedis Jurists Lietvedis	Pastāvīgi	Informācija par noslēgtajiem līgumiem pieejama Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv Līgumu sagatavošanā tiek ievērota pēcpārbaude Tiek kontrolēta līgumsaistību izpilde (termiņš/kvalitāte) Pastāvīga finanšu līdzekļu kontrole līguma saistību izpildē
9.	Tieša saskarsme ar sadarbības partneriem vai	1. Dāvanu pieņemšana no personām, kuru interesēs tiek pieņemti lēmumi;	Zems	Zems	1. Ierobežot sadarbības partneru un potenciālo līgumu partneru tiešu	Valdes loceklis	Pastāvīgi	Regulāra darbu izpildes un apstiprinošo

10.	potenciālajiem līguma partneriem	<p>2. Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starptiecība kukuļošana vai cita labuma pieņemšana;</p> <p>3. Nepamatoti labvēlīga lēmuma pieņemšana vēlamajai personai;</p> <p>4. Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana par citu personu iesniegtajiem piedāvājumiem iepirkumos.</p>	Vidējs	Vidējs	saskarsmi ar amatpersonām.	IT darbinieks Lietvedis Galvenais grāmatvedis Grāmatvedis Jurists	Pastāvīgi	dokumentu pārbaude, ievērojot divpakāpju principu Ievērota vienveidīga rīcība vienādos gadījumos (noteikta iekšējās kārtības noteikumos)
11.	Informācijas apstrāde un datu glabāšana	<p>1. Neatļauta rīcība ar informāciju: ierobežotas pieejamības informācijas (fiziskas personas datu, komercnoslēpuma, konfidencialas informācijas, kas paredzēta Sabiedrības iekšējai lietošanai) prettiesiska izpaušana, nodošana, pārsūtīšana, ievadīšana, reģistrēšana, nozaudēšana, kopēšana, dzēšana u.c.</p>	Vidējs	Vidējs	<p>1. Mazināt (minimizēt) cilvēciskā faktora ietekmi informācijas apstrādē/datu glabāšanā: a) samazinot procesus, kuros datu ievadi nodrošina manuālā veidā; b) veicot darbinieku piekļuves un lietoāju tiesību ierobežojošos pasākumus visām informācijas sistēmām;</p> <p>2. Aktualizēt Sabiedrības personas datu apstrādes vadlīnijas (izstrādātas 19.03.2020.).</p>	Sabiedrībā izstrādātas un ieviestas personas datu apstrādes vadlīnijas (27.02.2023.) Nodrošināta ierobežota piekļuve dažādām informācijas sistēmām	Pastāvīgi	Nodrošināta tiesā iesniedzamo dokumentu divpakāpju pārbaude
11.	Sabiedrības interešu pārstāvība tiesās	<p>1. Personiskā ieinteresētība lietas iznākumā;</p> <p>2. Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana trešajām personām.</p>	Zems	Zems	1. Nodrošināt tiesā iesniedzamo dokumentu projektu pārbaudi;	Valdes loceklis Jurists	Pastāvīgi	Nodrošināta tiesā iesniedzamo dokumentu divpakāpju pārbaude

	Izietā apmācība par personas datu apstrādi (valdes loceklis)				2. Nodrošināt regulāru profesionālo zināšanu paaugstināšanu.			
12.	Informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem pieejamība un atklātuma nodrošināšana	1. Personiska ieinteresētība, izmantojot klientam pieejamās informācijas trūkumu 2. Neatļauta rīcība ar Sabiedrības mantu, gūstot personisku materiālu labumu.	Vidējs	Vidējs	1. Nodrošināt informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem ieviešanu Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv ; 2. Nodrošināt informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem un to izmaiņām ieviešanu klientu rēķinos.	Valdes loceklis Lietvedis Grāmatvedis	Pastāvīgi	Jaunākā informācija un izmaiņas iepriekš izdotos dokumentos regulāri tiek publicēta Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv un izvietota pārvaldes telpās
13.	Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontrole un aktualizēšana	1. Pretkorupcijas pasākumu plāna neievērošana; 2. Kontroles neveikšana; 3. Pretkorupcijas plāna regulāra nepārskatīšana.	Zems	Augsts	1. Veikt amatpersonu (darbinieku) apmācību par korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumiem (vismaz reizi trijos gados); 2. Regulāri pārskatīt pretkorupcijas novēršanas plānu (ne retāk kā reizi trijos gados); 3. Nodrošināt, ka Sabiedrības darbinieki: 1) nepieļauj korupcijas risku iestāšanos;	Valdes loceklis Lietvedis Jurists	1. Reizi gadā veikt pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontroli un tās kopsavilkuma publicēšanu Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv (reizi gadā un ne vēlāk kā trīs mēnešus pēc gada pārskata	Amatu aprakstos iekļauti Sabiedrības ētikas pamatprincipi un atbildība pārskatīšanai un gadījumos Reizi gadā veikta pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontrole un tās kopsavilkuma publicēšana Sabiedrības mājaslapā www.pnp.lv

					<p>2) prettiesiska labuma pieprasīšanu un pieņemšanu;</p> <p>3) launprātīgu amata stāvokļa izmantošanu;</p> <p>4) darba pienākumu izpildi interešu konflikta situācijā;</p> <p>5) neatļautu rīcību ar iestādes mantu vai finanšu līdzekļiem;</p> <p>6) noteikto pienākumu apzinātu neveikšanu vai nolaidīgu veikšanu savās vai citas personas interesēs;</p> <p>4. Nodrošināt darbinieku tiesības sniegt informāciju par Sabiedrībā pieļautiem korupcijas pārkāpumiem un interešu konflikta situācijām:</p> <p>1) iesniedzot brīvas formas rakstveida iesniegumu;</p> <p>2) iesniedzot brīvas formas elektronisku iesniegumu;</p> <p>3) telefoniski informējot vadītāju;</p> <p>4) anonīmi sniegt ziņojumu par konstatētiem pārkāpumiem (ņemot to Sabiedrībai adresēto sūtijumu kastē, kas izvietota Sabiedrības juridiskajā adresē);</p>	<p>apstiprināšana).</p>	<p>Sabiedrībā izstrādāta un ieviesta Korupcijas un interešu konfliktu risku novēršanas politika</p>
--	--	--	--	--	---	-------------------------	---

			<p>5) ziņot Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam;</p> <p>5. Ziņojuma izskatīšanai nozīmēt neatkarīgu komisiju.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--