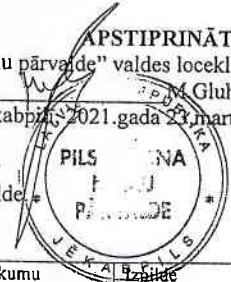


APSTIPRINĀTS  
SIA "Pils rajona Namu pārvalde" valdes loceklis  
Gluhs  
Jēkabpils 2021. gada 23. martā



SIA „Pils rajona Namu pārvalde” pretkorupcijas pasākumu plāns 2019.-2022.gadam un tā izpilde

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	Sekunozīmība				
1.	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole	1. Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējusei. 2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi un tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums. 3. Līgumsaistību izpildes kontrole, iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana.	Vidēja	Vidēja	1. Informāciju par noslēgtajiem līgumiem ievietot Sabiedrības mājaslapā internetā. 2. Procesa sadalījums starp vairākiem darbiniekiem 3. Finanšu līdzekļu kontrole līguma saistību izpildē	Valdes loceklis  Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	1. Izzieta apmācība par interešu konflikta novēršanu  2. Tiek kontrolēta līgumsaistību izpilde  3. Līguma sagatavošanu un izpildes kontroli veic dažādi darbinieki
2.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	1. Interese konflikts personāla atlasē. 2. Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā.	Augsta	Augsta	1. Nodrošināt personāla atlases atklātumu un procesa īstenošanu	Valdes loceklis	Pastāvīgi	1. Vakances ar kvalifikācijas prasībām un pienākumu aprakstu

		3. Lēmuma pieņemšana par darba samaksas noteikšanu darbiniekam, neievērojot Sabiedrības darba samaksas noteikšanas nosacījumus.			atbilstoši amatu aprakstos noteiktajiem kritērijiem un prasībām. Izsludinot amata vietas vakanci, sludinājumā norādīt kvalifikācijas prasības un amata pienākumus atbilstoši vakantās amata vietas amata aprakstam. 2. Izvērtēt darbinieku apmācību vajadzības un regulāri paaugstināt personāla kvalifikāciju. 3. Aktualizēt ar darba samaksu saistītos iekšējos normatīvos aktus. 4. Aktualizēt amatu aprakstus.	Jurists Lietvedis		<p>tiek publicētas mājas lapā</p> <p>2. Darbinieki regulāri tiek nosūtīti paaugstināt kvalifikāciju</p> <p>3. Darba samaksas noteikšana un aktualizēšana notiek saskaņā ar normatīvajiem aktiem</p> <p>4. Tiek aktualizēti darbinieku amata apraksti</p>
3.	Iepirkumu procedūras	1. Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai 2. Pretendenta tehnisko specifikāciju pielāgošana viena pretendenta vajadzībām 3. Amatpersonas/darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	Vidēja	Augsta	1. Informācijas ievietošana mājas lapā par izsludinātajiem iepirkumiem 2. Informācijas ievietošana mājas lapā par noslēgtajiem iepirkuma līgumiem	Jurists Lietvedis	Pastāvīgi	1. Aktuālā informācija ievietota mājaslapā
4.	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole	Augstāka līmeņa darbinieku ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlama rezultāta (lēmuma) pieņemšanu.	Vidēja	Augsta	1. Sabiedrības sagatavoto dokumentu projektu operacionālos un finansiālos aspektus	Valdes loceklis Jurists	Pastāvīgi	Darbu izpildes un apstiprinošo dokumentu pārbaude un

					pārbauda un saskaņo vismaz divas savstarpēji neatkarīgi (darbinieki).	Galvenais grāmatvedis		kontrolē ievesta ievērojot "četrus acu" principu
5.	Finanšu resursu izlietošana atbilstoši resursu piešķiršanas mērķim	1. Neatļauta rīcība ar Sabiedrības finanšu līdzekļiem vai mantu, iespējama sabiedrības līdzekļu izšķērdēšana, piesavināšanās.	Augsta	Augsta	1. Aktualizēt Sabiedrības finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi, uzlabojot darbu izpildes un apstiprinošo dokumentu pārbaudi un kontroli 2. Nodrošināt Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli par rīcību ar Sabiedrības aktīviem, ievērojot kontroles mehānismu, kas ietverts iekšējos normatīvajos aktos	Valdes loceklis  Galvenais grāmatvedis	1. regulāri (vienu reizi ceturksnī) sniegt valdei atskaiti par Finanšu resursu izlietojumu.	1. Aktualizēta SIA personas datu apstrādes politika un īpašuma esoša nekustamā un kustamā īpašuma iznomāšanas kārtību noteikumi 2. Darbu izpildes un apstiprinošo dokumentu pārbaude un kontrole ieviesta ievērojot "četrus acu" principu 3. Valdei iesniegts gada pārskats
6.	Informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem pieejamība	1. Personiska ieinteresētība, izmantojot klientam pieejamās informācijas trūkumu. 2. Neatļauta rīcība ar Sabiedrības mantu, gūstot personisku materiālu labumu.	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem ieviešanu Sabiedrības mājas lapā internetā 2. Nodrošināt informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem ieviešanu klientu rēķinos.	Lietvedis  Grāmatvedis	Pastāvīgi	1. Visā svarīgākā informācija publicēta mājas lapā  2. Aktuālā informācija iekļauta klientu rēķinos

7.	Cilvēciskā faktora ietekme informācijas apstrādē / datu glabāšanā	Neatļauta rīcība ar informāciju	Zema	Zema	Mazināt (minimizēt) cilvēciskā faktora ietekmi informācijas apstrādē/ datu glabāšanā: a) samazinot procesus, kuros datu ievadi nodrošina manuālā veidā; b) veicot darbinieku piekļuves un lietotāju tiesību ierobežojošos pasākumus visām informācijas sistēmām; c) veicot centralizētu datu glabāšanas pasākumu īstenošanu.	IT darbinieks Lietvedis	Pastāvīgi	Nodrošināta ierobežota piekļuve informācijas sistēmām  Veikta SIA vienota lietotāju datu uzkrāšanas un rezerves kopēšanas risinājuma ieviešana.
8.	Interesu pārstāvība tiesās	Personiskā ieinteresētība, sensitīvu datu izpaušana trešajām personām un neētiska profesionālā rīcība	Zemā	Zema	1. Regulāra profesionālo zināšanu pilnveidošana, 2. Veikt izmaiņas amata aprakstos, paredzot darbiniekam atbildību.	Jurists	Pastāvīgi	Izieta apmācība par personas datu apstrādes politiku

Juriste S.Rudzīte