

**APSTIPRINĀTS**

SIA „Pils rajona Namu pārvalde”, valdes loceklis  
~~K. Jirgens~~  
17. oktobra 2023. gada 2. janvārī

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

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2017. gada 17. oktobra noteikumu Nr. 630  
„Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un  
interesu 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, tādejādi nodrošinot pārskatāmu un kontrolējamu rīcību un atbildības deleģēšanu, nodrošinot lēmumu pieņemšanas efektivitāti; 2. Noteikt Sabiedrības procesus un jomas, kurās nepieciešama vienveidīga rīcība	Valdes loceklis Jurists Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	

					<p>vienādos gadījumos;</p> <p>3.Sabiedrības sagatavoto dokumentu projektu operacionālos un finansiālos aspektus pārbauda un saskaņo vismaz divi savstarpēji neatkarīgi darbinieki;</p> <p>4.Regulāri pārskatīt un aktualizēt darbinieku amatu aprakstus atbilstoši ārējiem tiesību aktiem, darbinieka ieņemamajam amatam un faktiski veicamajiem pienākumiem Sabiedrībā;</p> <p>5.Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt iekšējos tiesību aktus (darba kārtības noteikumi, instrukcijas, rīkojumi) darba kvalitātes uzlabošanai.</p>	<p>Valdes loceklis</p> <p>Jurists</p> <p>Lietvedis</p>	<p>Pastāvīgi</p>	
<p>2.</p>	<p>Personāla atlase un cilvēkresursu vadība</p>	<p>1.Interēšu konflikts personāla atlasē, darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā un izbeidzot darba tiesiskās attiecības;</p> <p>2.Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā;</p> <p>3.Lēmuma pieņemšana par darba samaksas noteikšanu darbiniekam, neievērojot normatīvo aktu un Sabiedrības darba</p>	<p>Augusts</p>	<p>Augusts</p>	<p>1.Ievērot Sabiedrības izstrādāto organizatorisko struktūru un pakļautību;</p> <p>2.Nepieļaut darbinieku atrašanos interešu konflikta situācijā (pakļautības un pārraudzības attiecību pastāvēšanas aizliegums);</p> <p>3.Noteikt kārtību, kādā darbiniekiem jārikojas gadījumos, lai ziņotu par</p>			

						iespējamiem pārkāpumiem (iespējamām koruptīvām darbībām), nodrošinot ziņotāja anonimitāti un aizsardzību (skat. plāna 13.punktu);							
						4.Nodrošināt personāla atlases atklātumu un procesa īstenošanu atbilstoši amatu aprakstos noteiktajiem kritērijiem un prasībām;							
						5.Izsludinot amata vietas vakanci, sludinājumā norādīt kvalifikācijas prasības un amata pienākumus atbilstoši vakantās amata vietas amata aprakstam;							
						6.Izvērtēt darbinieku apmācību nepieciešamību un regulāri paaugstināt personāla kvalifikāciju;							
						7.Aktualizēt ar darba samaksu saistītos iekšējos normatīvos aktus;							
						5.Regulāri pārskatīt un aktualizēt Sabiedrības darbinieku amatu aprakstus.							
						1. Nodrošināt Sabiedrības iekšējā normatīvā akta –							
						Valdes loceklis							
						1. Regulāri – reizi ceturksnī							
3.	Finanšu resursu izlietošana atbilstoši resursu	1.Neatļauta rīcība ar Sabiedrības finanšu līdzekļiem;	Vidējs	Augsts									
		Samaksas vadlīnijas;											
		4.Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu Sabiedrībā;											
		5.Padoto izmantošana personīgām vajadzībām.											

	piešķiršanas mērķim	2. Iespējama Sabiedrības līdzekļu izšķērdēšana, neracionāla izlietošana, piesavināšanās.			grāmatvedības politikas vadlīniju pārskatīšanu; 2. Aktualizēt Sabiedrības finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi, uzlabojot darbu izpildes un apstiprinošo dokumentu pārbaudi un kontroli  3. Pārskatīt procedūras, kas nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un cita informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, saprotama un pilnīga;  4. Nodrošināt Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli par rīcību ar Sabiedrības aktīviem.	Galvenais grāmatvedis Galvenais grāmatvedis grāmatvedis	sniegt Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļai atskaiti par finanšu resursu izlietojumu	
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	
5.	Rīcība ar kustamo mantu (kurināmo, iekārtām, materiāliem, inventāru, aparātūru, 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	Valdes loceklis Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	

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	uzskaites un citas informācijas patiesumu, salīdzināmību un saprotamību. 1. Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt Sabiedrības iekšējos tiesību aktus.	Valdes loceklis Galvenais grāmatvedis							
7.	Iepirkumu procedūras: 1) par tiesībām veikt konkrētus pakalpojumus/ piegādes/ būvniecību; 2) pretendenta kvalifikācijas prasību noteikšana; 3) tehnisko specifikāciju izstrādāšana.	1. Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai; 2. Amatspersonas/ darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu; 3. Pretendenta kvalifikācijas pielāgošana viena pretendenta vajadzībām (iespējām); 4. Pretendenta tehnisko specifikāciju pielāgošana viena pretendenta vajadzībām (iespējām); 5. Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana (par citu pretendentu iesniegtajiem piedāvājumiem);	Vidējs	Augsts	1. Ievietot informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem Sabiedrības mājaslapā <a href="http://www.pnp.lv">www.pnp.lv</a> un/vai Elektronisko iepirkumu sistēmā; 2. Ievietot informāciju par izsludinātajām cenu aptaujām Sabiedrības mājaslapā <a href="http://www.pnp.lv">www.pnp.lv</a> ; 3. Ievietot informāciju par noslēgtajiem iepirkuma līgumiem Sabiedrības mājaslapā <a href="http://www.pnp.lv">www.pnp.lv</a> un/vai Elektronisko iepirkumu sistēmā; 4. Izveidot iepirkuma komisiju katram iepirkumam atsevišķi.	Jurists Jurists Lietvedis	Pastāvīgi						
8.	Līgumu (vienošanas) slēgšana ar fiziskām un juridiskām	1. Līguma noteikumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējipusei;	Zems	Vidējs	1. Ievietot informāciju par noslēgtajiem iepirkuma līgumiem Sabiedrības mājaslapā <a href="http://www.pnp.lv">www.pnp.lv</a>	Valdes loceklis Galvenais	Pastāvīgi						

	personām, un līgumsaistību izpildes kontrole	<p>2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi, tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums;</p> <p>3. Līgumsaistību izpildes kontrolē iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana;</p> <p>4. Prasību neizvirzīšana līgumslēdzējai pusei par garantijas laikā konstatētiem trūkumiem/defektiem un to novēršanu.</p>	Zens	Zens		<p>un/vai Elektronisko iepirkumu sistēmā;</p> <p>2. Procesa sadalījums starp vairākiem darbiniekiem, nodrošinot pēcprābaudi;</p> <p>3. Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu līguma saistību izpildē;</p> <p>4. Nodrošināt līguma izpildi garantijas laikā.</p>	grāmatvedis Jurists Lietvedis	
9.	Tieša saskarsme ar sadarbības partneriem vai potenciālajiem līguma partneriem	<p>1. Dāvanu pieņemšana no personām, kuru interesēs tiek pieņemti lēmumi;</p> <p>2. Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība 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>	Zens	Zens		<p>1. Ierobežot sadarbības partneru un potenciālo līgumu partneru tiešu saskarsmi ar amatpersonām.</p>	Valdes loceklis	Pastāvīgi
10.	Informācijas apstrāde un datu	<p>1. Neatļauta rīcība ar informāciju:</p>	Vidējs	Vidējs		<p>1. Mazināt (mimizēt) cilvēciskā faktora</p>	IT darbinieks	Pastāvīgi

	glabāšana	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>ietekmi informācijas apstrādē/datu glabāšanā:</p> <p>a) samazinot procesus, kuros datu ievadi nodrošina manuālā veidā;</p> <p>b) veicot darbinieku piekļuves un lietotāju tiesību ierobežojošos pasākumus visām informācijas sistēmām;</p> <p>2. Aktualizēt Sabiedrības personas datu apstrādes vadlīnijas (izstrādātas 19.03.2020.).</p>	Lietvedis Galvenais grāmatvedis Grāmatvedis Jurists		
11.	Sabiedrības interešu pārstāvība tiesās	<p>1. Personiskā ieinteresētība lietas iznākumā;</p> <p>2. Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana trešajām personām.</p>	Zems	Zems	<p>1. Nodrošināt tiesā iesniedzamo dokumentu projektu pārbaudi;</p> <p>2. Nodrošināt regulāru profesionālo zināšanu paaugstināšanu.</p>	Valdes loceklis Jurists	Pastāvīgi	
12.	Informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem pieejamība un atklātuma nodrošināšana	<p>1. Personiska ieinteresētība, izmantojot klientam pieejamās informācijas trūkumu</p> <p>2. Neatļauta rīcība ar Sabiedrības mantu, gūstot personisku materiālu labumu.</p>	Vidējs	Vidējs	<p>1. Nodrošināt informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem ieviešanu Sabiedrības mājaslapā <a href="http://www.pnp.lv">www.pnp.lv</a>;</p> <p>2. Nodrošināt informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem un to izmaiņām ieviešanu klientu rēķinos.</p>	Valdes loceklis Lietvedis Grāmatvedis	Pastāvīgi	

13.	<p>Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontrole un aktualizēšana</p>	<p>1. Pretkorupcijas pasākumu plāna netevērošana; 2. Kontroles neveikšana; 3. Pretkorupcijas plāna regulāra nepārskatīšana.</p>	Zems	Augsts	<p>1. Veikt amatpersonu (darbinieku) apmācību par korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumiem (vismaz reizi trijos gados);</p> <p>2. Regulāri pārskatīt pretkorupcijas novēršanas plānu (ne retāk kā reizi trijos gados);</p> <p>3. Nodrošināt, ka Sabiedrības darbinieki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nepieļauj korupcijas risku testēšanos;</li> <li>2) prettiesiska labuma pieprasīšanu un pieņemšanu;</li> <li>3) launprātīgu amata stāvokļa izmantošanu;</li> <li>4) darba pienākumu izpildi interešu konflikta situācijā;</li> <li>5) neatļautu rīcību ar iestādes mantu vai finanšu līdzekļiem;</li> <li>6) noteikto pienākumu apzinātu neveikšanu vai nolaidīgu veikšanu savās vai citas personas interesēs;</li> <li>4. Nodrošināt darbinieku tiesības sniegt informāciju par Sabiedrībā pieļautiem korupcijas pārkāpumiem un interešu konflikta</li> </ol>	Valdes loceklis Lietvedis Jurists	<p>1. Reizi gadā veikt pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontroli un tās kopsavilkuma publicēšanu Sabiedrības mājaslapā <a href="http://www.pnp.lv">www.pnp.lv</a> (reizi gadā un ne vēlāk kā trīs mēnešus pēc gada pārskata apstiprināšanas).</p>
-----	---	---	------	--------	--	---	---



				<p>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 sūdzījumu kastē, kas izvietota Sabiedrības juridiskajā adresē);</p> <p>5) ziņot Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam;</p> <p>5. Ziņojuma izskatīšanai nozīmēt neatkarīgu komisiju.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--