

SIA "Jēkabpils pakalpojumi" pretkorupcijas pasākumu plāns 2023.- 2025. gadam, tā aktualizācija un izpilde 2023.gadā

Nr. p.k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Izvērtējums		Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākuma ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
			Varbūtība, ka iestāsies risks	Negatīvās sekas, ietekme, ja iestāsies risks				
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	1. Interēšu konflikts personāla atlasē. 2. Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā. 3. Lēmuma pieņemšana par darba samaksas noteikšanu darbiniekam, neievērojot Sabiedrības darba samaksas noteikšanas nosacījumus.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	1. Nodrošināt personāla atlases atklātumu. Izsludinot amata vietas vakanci, sludinājumā norādīt kvalifikācijas prasības un amata pienākumus atbilstoši vakantās vietas amata aprakstam. 2. Regulāri aktualizēt amatu aprakstus. 3. Aktualizēt ar darba samaksu saistītos iekšējos normatīvos aktus. 4. Izvērtēt darbinieku apmācību vajadzību un regulāri paaugstināt personāla kvalifikāciju.	Lietvedis, Struktūrvienību vadītāji, Valdes loceklis	Pastāvīgi	1. Vakances ar kvalifikācijas prasībām un pienākumu aprakstu tiek publicētas mājas lapā, kā arī NVA CV un vakanču portālā; sludinājumos tiek norādīti amata pienākumi un kvalifikācijas prasības. 2. Amatu apraksti tiek regulāri pārskatīti un aktualizēti. 3. Izstrādāts "Darbinieku atlīdzības nolikums" jaunā redakcijā atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma, Darba likuma prasībām. 4. Darbinieki regulāri paaugstina kvalifikāciju.

2.	Sabiedrības informēšana	1. Nepietiekama sabiedrības informēšana par SIA "Jēkabpils pakalpojumi" darbību. 2. Personiska ieinteresētība, izmantojot klientiem pieejamās informācijas trūkumu.	Drīzāk vidēja	Drīzāk augsta	1. Regulāri nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas pieejamību sabiedrības mājas lapā. 2. Nodrošināt steidzamas informācijas ieviešanu klientu rēķinos 3. Veikt darbinieku informēšanu iekšējās trauksmes celšanas jautājumos.	Preses sekretāre Grāmatvede Lietvede	Patstāvīgi	1. Mājas lapā tiek publicēta informācija par sniegtajiem pakalpojumiem, aktualitātēm un izmaiņām uzņēmuma darbībā. 2. Aktuālā informācija tiek iekāluta klientu rēķinos. 3. Darbinieki tiek informāti par iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbību, informācija par sistēmu jaunajiem darbiniekiem tiek izskaidrota kopā ar darba kārtības noteikumiem.
3.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana	Darbinieku noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	1. Veikt regulāru kontroli par iesniegumu pārbaudes izskatīšanas termiņiem	Valdes loceklis, lietvede	Pastāvīgi	1. Regulāri tiek veikta kontrole par iesniegumu pārbaudes izskatīšanas termiņiem, Izveidota iedzīvotāju sūdzību, ziņojumu, saņemšanas un apstrādes sistēma.
4.	Iepirkumu organizēšana	Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai.	Vidēja	Drīzāk augsta	1. Pārraudzība par iepirkuma procesa norises atbilstību sabiedrības iepirkumu procedūras nosacījumiem. 2. Izsludināto iepirkumu publicēšana Pasūtītāja tīmekļvietnē: Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Organizer/3894	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs Iepirkumu komisijas loceklis, Preses sekretārs	Pastāvīgi	1. Regulāri tiek veikta pārraudzība par iepirkumu procesa norisi, tā atbilstību nosacījumiem. 2. Informācija par izsludinātajiem iepirkumiem tiek publicēta EIS e-konkursu apakšsistēmā https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier

					3. Informācijas ievietošana mājas lapā par izsludinātajām cenu aptaujām. 4. Informācijas ievietošana mājas lapā par noslēgtajiem iepirkuma līgumiem.			3. Uzņēmuma mājas lapā tiek ievietota aktuālā informācija par tirgus izpēti un zemsliedzīgā iepirkumiem. 4. Uzņēmuma mājas lapā tiek ievietota aktuālā informācija par zemsliedzīgā iepirkumu rezultātiem.
5.	Saziedoto līdzekļu un mantas izmantošana atbilstoši ziedojuma mērķim	Neatļauta rīcība ar ziedotajiem finanšu līdzekļiem vai mantu	Vidēja	Vidēja	1. Pakāpeniski aktualizēt nolikumu par ziedojumu saņemšanu, izlietojumu un uzskaiti. 2. Nodrošināt regulāru saņemto līdzekļu un mantas uzskaiti, kā arī izlietojuma kontroli.	Galvenā grāmatvede	Patstāvīgi	1. Tiek apkopota informācija nolikuma par ziedojumu saņemšanu, izlietojumu un uzskaiti aktualizācijai. 2. Tiek nodrošināta regulāra saņemto naudas līdzekļu un mantas uzskaitē, ir izveidota komisija, notiek regulāra kontrole.
6.	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole.	1. Līguma sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi. 2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi vai tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums/ prece.	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt procesa sadalījumu starp vairākiem darbiniekiem. 2. Nodrošināt regulāru finanšu līdzekļu kontroli līgumu saistību izpildē.	Valdes loceklis Galvenais grāmatvedis	Patstāvīgi	1. Nodrošināts procesa sadalījums starp vairākām personām – līguma sagatavošanu un izpildes kontroli veic dažādi darbinieki. 2. Nodrošināta regulāra finanšu līdzekļu kontrole līgumu saistību izpildē. Līgumu nosacījumu kontroles izpildi veic dažādi darbinieki. Tiek veidota diferencēta līgumu uzskaites un aprites sistēma.

		3. Līgumsaistību izpildes kontrolē iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana.						3. Līgumsaistību izpildes kontrolē iesaistī vairāki darbinieki.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Sagatavoja: lietvede V.Baltmane