

APSTIPRINĀTS

Ar SIA "Malta dzīvokļu komunālās saimniecības uzņēmums"

valdes locekļa Jāņa Kravāja

2017. gada 31. oktobra rīkojumu Nr. 5



Pašvaldības SIA "Malta dzīvokļu-komunālās saimniecības uzņēmums" pretkorupcijas pasākumu plāns.

Nr.p.k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistīts kor.risks	Korupcijas risks	Izvērtējums		Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākuma leviešanas termiņš	Izplīdes rezultāts
			Varbūtība, ka lestāsies risks	Negatīvās sekas, ietekme, ja lestāsies risks				
1	Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana.	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu uzņēmumā	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Izvērtēt personālu, tā kompetences, organizēt apmācības.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos	Pastāvīgi	Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti.
		Iekšējais personāla audits.			Valdes loceklis	Pastāvīgi		
		Veikt atklātu jauna personāla atlasī.			Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos	Pastāvīgi		
		Nodrošināt darbiniekiem iespējas ļaujot "izaugt" darbiniekam. Sekmēt darbinieku motivāciju.			Valdes loceklis	Pastāvīgi		
		Nevienlīdzīga attieksme pieņemot darbā.			Amata aprakstu aktualizācija, nosakot minimālās kvalifikācijas prasības.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos	Pēc nepieciešamības	
		Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībai.						
2	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana uzņēmumā.	Uzvedības standartu un ētikas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Kontrolēt, lai darbinieki, pildot savus amata pienākumus, ievērotu PSIA „MaltaDzKSU” Darba kārtības noteikumus.	Inženieris/strukūrvienības vadītājs	Pastāvīgi	Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti.
					Izskatīt un novērtēt sūdzības par darbinieku rīcību, kas ir pretrunā ar PSIA „MaltaDzKSU” Darba kārtības noteikumiem.	Inženieris/strukūrvienības vadītājs	Pastāvīgi	
3	Savienot amatu uzņēmumā ar darbu pie cita darba devēja.	Darbinieku personīgu labumu gūšana.	Zema	Augsta	Darba līgumos (slēdzot jaunus līgumus vai veicot grozījumus esošajos) ar darbiniekiem, tiek noteikta darbinieka amatu savienošanas kārtība	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos un Valdes loceklis	Pastāvīgi	Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti.
					Kontrolēt darbinieku amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju darbiniekiem nonākt interešu konflikta situācijā.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos un Valdes loceklis	Pastāvīgi	
4	Nodrošināt informācijas par vakantajām amata vietām publisku pieejamību PSIA „MaltaDzKSU” mājas lapā.	Uzņēmumā darbā var tikt pieņemti „vēlami” darbinieki	Drīzāk zema	Drīzāk zema	PSIA „MaltaDzKSU” mājas lapā publicēt informāciju par aktuālajiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos un Valdes loceklis	Pastāvīgi	Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti.

5	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana.	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Veikt kontroli par iesniegumu izskatīšanas termiņiem.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos	Pastāvīgi	Dokumentu aprites kārtība.
					Veikt pārbaudes par izskatītiem iesniegumiem.	Valdes loceklis	Pastāvīgi	
					Plašāka e-parakstītu vēstuļu ieviešana sarakstei.	Valdes loceklis	E-paraksts tiek pielietots, izvērtējot pastāvošo situāciju un lietderību.	
6		Vienošanās par konkrēta pretendenta izvēli līguma slēgšanai.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Iepirkumu uzraudzība un procedūru pilnveidošana: piedalīšanās centralizētajos iepirkumos; e-iepirkuma skaita palielināšana; vienotu metodiku un vadlīniju izstrāde epirkumiem; izvietot mājas lapā informāciju par iepirkumiem, noslēgtiem līgumiem.	Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	Tiek pildīts. Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti; Dokumentu aprites kārtība; Rīkojums par iepirkuma komisijas izveidošanu.
		Nepilnīgu (nekvalitatīvu) tehnisko, specifikāciju (noteikumu) sagatavošana ar iespējamo mērķi pielāgot to onkrētam pretendentam.						
		Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai.						
		Citu labumu gūšana savtīgos nolūkos.						
		Iepirkuma procesa nepietiekamas pārraudzības un kompetenču sadales risks.						
		Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.						
		Viena piegādātāja lobēšana, nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem.						
Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētam pretendentam.								
7	Budžeta plānošana un izlietoto līdzekļu uzskaitē (kontrolē).	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Budžeta disciplīnas ievērošana.	Valdes loceklis	Pastāvīgi	Tiek pildīts. Rēzeknes novada pašvaldības 2017. gada noteikumi Nr.24 "Par pašvaldības kapitālsabiedrību budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un
					Mantas izmantošanas kontrole.	Inženieris/struktūrvienības vadītājs	Pastāvīgi	
					Atskaites par mantas un līdzekļu izlietošanu.	Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	
					Nodrošināt katra darījuma apmaksas dokumenta vizēšanu, atskaites analīze par budžeta izpildi atbilstoši apstiprinātam plānam.	Valdes loceklis	Pastāvīgi	
					Kases inventarizācija.	Galvenais grāmatvedis	Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.	

					Objektīvās inventarizācijas procesa norises organizēšana.	Valdes loceklis	Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un rīkojumiem.	kontroles kārtību"; Grāmatvedības politika; Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti.
					Darba kārtības noteikumu aktualizācija	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos	Aktualizācija pēc nepieciešamības	
					Informēt struktūrvienību vadītājus par nepieciešamību kontrolēt ofisa iekārtu, mašīnu un instrumentu lietošanas procesu.	Valdes loceklis	Informēšana pēc vajadzības.	
8	Dokumentu vadība	Dokumentu nozaudēšana, neizsekojamība, svarīgu dokumentu atrašanās nepiederošu personu rokās, konfidencialitātes neievērošana.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	PSIA "MaltaDzKSU Dokumentu aprites kārtība" ievērošana.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos	Pastāvīgi	Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti; Dokumentu aprites kārtība.
9	Sabiedrības informēšana.	Nepietiekams sabiedrības informētības līmenis par uzņēmuma funkcijām, procesiem, darbību un pieņemtajiem lēmumiem.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Uzņēmuma rīcībā esošas informācijas publicēšana, t.sk. mājas lapā, masu informācijas līdzekļos, nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot.	Ekonomists	Pastāvīgi	Tiek pildīts. Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti; Dokumentu aprites kārtība.
10	Dokumentu atvasinājumu sagatavošana no uzņēmuma glabāšanā esošajiem dokumentiem.	Apzināta dokumenta oriģinālā esošās informācijas kļūdaina (nepilnīga, papildināta) atspoguļošana dokumenta atvasinājumā.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Oriģinālo dokumentu pārbaudes nodrošināšana pirms dokumentu atvasinājumu apliecināšanas un pārbaucēju procedūras nodrošināšana.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos	Pastāvīgi	Tiek pildīts. Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti.
11	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole.	Augstāka līmeņa darbinieku ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlamu (lēmumu) pieņemšanu.	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Darba kārtības noteikumu aktualizācija.	Valdes loceklis	Pastāvīgi	Tiek pildīts. Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti.
12	PSIA, „MaltaDzKSU” interešu pārstāvība tiesā.	Personiskā ieinteresētība, sensitīvu datu izpaušana un neētiska profesionālā rīcība.	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Nodrošināt, ka tiesās uzņēmumu pārstāv pārstāvis, kuram nav interešu konflikts izskatāmajā lietā.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos un Valdes loceklis	Pastāvīgi	Tiek pildīts. Iekšējie darba kārtības noteikumi; Darbinieku amatu apraksti.
					Instruēt pārstāvjus par sensitīvu datu neizpaušanu trešajām personām un brīdināt par atbildību sensitīvu datu izpaušanas gadījumā.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos un Valdes loceklis	Pastāvīgi	
					Regulāri veikt profesionālo zināšanu pilnveidošanu.	Vadītāja palīgs juridiskajos jautājumos un Valdes loceklis	Pastāvīgi	