**APSTIPRINĀTS**

ar PAS “Daugavpils siltumtīkli” valdes locekļa

V.Lukjančika 2018.gada 27.novembra rīkojumu Nr.1.1-31/183

**Pašvaldības akciju sabiedrības “Daugavpils siltumtīkli”**

**KORUPCIJAS RISKU ANALĪZE UN PRETKORUPCIJAS PASĀKUMU PLĀNS**

| **Nr.**  **p.k.** | **Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks** | **Korupcijas risks** | **Izvērtējums** | | **Pasākums** | **Atbildīgā persona** | **Pasākumu ieviešanas termiņš** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **varbūtībai, ka risks iestāsies** | **negatīvās sekas ietekme, ja iestāsies risks** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana. | 1.Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu uzņēmumā. | Drīzāk zema | Drīzāk zema | Veikt atklātu jauna personāla atlasi atbilstoši uzņēmumā izstrādātai Darba instrukcijai „Personāla vadība” (publicējot personāla atlases noteikumus, publicējot informāciju par vakancēm, uzraugot un pārbaudot personāla atlases procedūras). | Personāla inspektors | Pastāvīgi |
|  |  | 2.Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībai. | Drīzāk zema | Drīzāk zema | Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai, sastādīt mērķus kārtējam gadam. | Personāla inspektors,  Struktūrvienību vadītāji | Pastāvīgi (Balstoties uz izstrādātiem un apstiprinātiem Uzņēmuma Mērķiem) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipus un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana uzņēmumā. | Uzvedības standartu un ētikas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu. | Drīzāk zema | Vidēja | Kontrolēt, lai darbinieki, pildot savus amata pienākumus, ievērotu “PAS “Daugavpils siltumtīkli” Darba kartības noteikumus” un “Uzvedības un ētikas kodeksu”. | Struktūrvienību vadītāji | Pastāvīgi |
| **3.** | Savienot amatu uzņēmumā ar darbu pie cita darba devēja. | Darbinieku personīgu labumu gūšana. | Zema | Augsta | 1. Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, informēt personas par interešu konfliktu, amatu savienošanas ierobežojumiem un darba ētikas jautājumiem.  2.Jā ir iespēja interešu konflikta riskam, Darba līgumos (slēdzot jaunus līgumus vai veicot grozījumus esošajos) ar darbiniekiem, tiks noteikta darbinieka amatu savienošanas kārtība.  3.Kontrolēt darbinieku amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju darbiniekiem nonākt interešu konflikta situācijā. | Valdes loceklis,  Personāla inspektors | Pastāvīgi atbilstoši uzņēmuma izstrādātajam “Darbinieku Ētikas un uzvedības kodeksam” |
| **4.** | Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana. | Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs. | Drīzāk zema | Drīzāk zema | 1.Veikt kontroli par iesniegumu izskatīšanas termiņiem. | Sekretāre,  Struktūrvienību vadītāji | Pastāvīgi |
|  |  |  |  |  | 2.Veikt pārbaudes par izskatītiem iesniegumiem. | Sekretāre | Pastāvīgi |
|  |  |  |  |  | 3.Plašāka e-parakstītu vēstuļu ieviešana sarakstei. | Valdes loceklis | Pastāvīgi |
| **5.** | Iepirkumu procedūras. | Pretendenta izvēlē iesaistītā darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.  Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai. | Drīzāk augsta | Drīzāk augsta | 1.Iepirkumu uzraudzība un procedūras pilnveidošana:  -piedalīšanās centralizētajos iepirkumos; -e-iepirkuma skaita palielināšana;  -vienotu metodiku un vadlīniju izstrāde iepirkumiem;  -izvietot mājas lapā un Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā informāciju par iepirkumiem, noslēgtiem līgumiem. | Iepirkumu speciālists | Pastāvīgi  Procedūras „Iepirkumu vadība” pilnveidošana pēc nepieciešamības, izvērtējot pastāvošo situāciju un normatīvos aktus |
|  |  |  |  |  | 2.Iepirkumu komisijas darbības caurspīdīguma nodrošināšana, informējot par iepirkumiem Uzņēmuma un Daugavpils pilsētas domes mājas lapās. | Iepirkumu speciālists | Pastāvīgi |
|  |  |  |  |  | 3.Iepirkuma komisijas darbības principu un iepirkuma procesa reglamentēšana. | Iepirkumu speciālists | Pastāvīgi  (Uzņēmumā ir izstrādātā darba instrukcija „Iepirkumu vadība”) |
|  |  |  |  |  | 4.Objektīvu prasību iekļaušana tehniskajās specifikācijās. | Struktūrvienību vadītāji | Pastāvīgi |
| **6.** | Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana. | Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. | Drīzāk augsta | Drīzāk augsta | Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība. | Struktūrvienību vadītāji | Pastāvīgi  (Veikt tirgus izpēti) |
| **7.** | Budžeta līdzekļu plānošana, izlietojuma atbilstības nodrošināšana apstiprinātajām tāmēm, lietderīga rīcība ar lietošanā darba pienākumu izpildei nodoto mantu un finanšu līdzekļiem. | Neatļautā rīcība ar uzņēmuma mantu vai finanšu līdzekļiem. Iespējamā uzņēmuma līdzekļu izšķērdēšana:  -neatļautā rīcība, izmantojot telekomunikācijas pakalpojumus;  -neatļautā darbība saistībā ar darba resursu izmantošanu;  -neatļautā rīcība ar uzņēmuma ofisa iekārtām, mašīnām un instrumentiem. | Vidēja | Vidēja | 1.Mantas izmantošanas kontrole.  2.Atskaites par mantas un līdzekļu izlietošanu.  3.Nodrošināt katra darījuma apmaksas dokumenta vizēšanu, atskaites analīze par budžeta izpildi atbilstoši apstiprinātam plānam.  4.Kases inventarizācija.  5.Objektīvās inventarizācijas procesa norises organizēšana, t.sk. nodrošinot inventarizācijas komisijas locekļu rotāciju.  6.Telekomunikācijas pakalpojumu izmantošanas kārtības pilnveidošana.  7. Darba kārtības noteikumu aktualizācija.  8. Informēt struktūrvienību vadītājus par nepieciešamību kontrolēt ofisa iekārtu, mašīnu un instrumentu lietošanas procesu. | Struktūrvienību vadītāji  Grāmatvedība  Valdes loceklis,  Galvenais ekonomists  Grāmatvedība  Valdes loceklis,  Grāmatvedība  Galvenais enerģētiķis  Personāla inspektors  Valdes loceklis | Pastāvīgi  Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām  Pastāvīgi  Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām  Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un rīkojumiem  Pēc nepieciešamības  Aktualizācija pēc nepieciešamības  Informēšana pēc vajadzības |
| **8.** | Informācijas pieejamība. | Informācijas izmantošana personīgam labumam.  Nepietiekams sabiedrības informētības līmenis par izņēmuma funkcijām, procesiem, darbību un pieņemtajiem lēmumiem. | Drīzāk zema | Drīzāk zema | 1.Uzņēmuma rīcībā esošas informācijas publiskošana (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju), t.sk. mājas lapā, masu informācijas līdzekļos, nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot.  2.Sabiedrības informēšanas pienākumi un aptaujas, nodrošinot Uzņēmuma darba atklātību ar mājaslapas un citu mēdiju starpniecību. | Valdes loceklis  Struktūrvienību vadītāji | Pastāvīgi  Pastāvīgi |
| **9.** | Līdzekļu racionālā izmantošana. | Iespējamā līdzekļu izšķērdēšana. | Vidēja | Vidēja | 1.Plānveida, sistemātiskas revīzijas un audita pārbaudes. | Valdes loceklis | Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, rīkojumiem un noslēgtajiem līgumiem. |
|  |  |  |  |  | 2.Uzņēmuma struktūrvienību vadītāju sanāksmes. | Valdes loceklis | Sanāksmes tiek novadītas iepriekš noteiktajā laikā, to biežums tiek noteikts izvērtējot pastāvošo situāciju |

Sastādīja:

Juridiskās nodaļas vadītāja

V.Skladova

65407563