

Informācija par 2020. gadā veiktajiem pasākumiem korupcijas riska novēršanai, kas sagatvota atbilstoši ar 2019. gada 10. decembra rīkojumu Nr. 1-3/64 "Par korupcijas riskam pakļauto amatu saraksta, korupcijas risku reģistra un pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanu" apstiprinātajam Sabiedrības pretkorupcijas pasākumu plānam 2020. – 2022. gadam, kas stājas spēkā 202. gada 1. janvārī un ir spēkā līdz 2022. gada 31. decembrim.

Nr.p. k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Varbūtība	Ietekme	Riska vērtība	Riska līmenis	Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts 2020. gads
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu Sabiedrībā	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Izvērtēt personālu, tā kompetences, veicot iekējo personāla auditu; 2) Nodrošināt darbiniekiem iespējas ļaujot "izaugt", sekmēt darbinieku motivāciju; 3) Amata aprakstu aktualizācija, nosakot minimālās kvalifikācijas prasības; 4) Nodrošināt personāla atlases atklātumu un precesu īstenošanu atbilstoši amau aprakstos noteiktajiem kritērijiem un prasībām. Izsludinot amata vietas vakanci, sludinājumā norādīts kvalifikācijas prasības un amata pienākumus atbilstoši vakantās amata vietas aprakstam; 5) Darba kārtības noteikumu aktualizēšana	Valdes loceklis, direktors, biroja administratore, daļu vadītāji	1) Atbilstoši Personāla novērtēšanas un attīstības pārrunu kārtībai; 2) Pastāvīgi; 3) Pēc nepieciešamības; 4) Pēc nepieciešamības; 5) Pēc nepieciešamības	<ul style="list-style-type: none"> 2020. gada oktobrī organizētas darbinieku pārrunas atbilstoši 27.01.2020. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-02, §1) apstiprinātajiem iekšējiem noteikumiem Nr. 2020/4 "Nodarbināto un SIA "SALTAVOTS" darbības novērtēšanas un attīstības pārrunu kārtība" Pēc pārrunām ir aktualizēti atsevišķu darbinieku amatu apraksti; 2020. gadā tika organizētas piecas darbinieku atlases uz izsludinātajiem vakantajiem amatiem atbilstoši 25.04.2019. Valdes sēdē (prot. Nr. 2019-05, §1) apstiprinātajiem iekšējiem noteikumiem Nr. 2019/7 "Kārtība par brīvo darba vietu izludināšanu un pretendentu izvērtēšanu"
2.	Iepirkumu procedūras	<p>Pretendenta izvēlē iesistītā darbinieka ietekmēšana nolūkā pannākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu</p> <p>Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai</p> <p>Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs</p>	Vidēja	Vidējs	A9	Augsts	1) Ikgadējā iepirkumu plāna nākamajam gadam sastādīšana; 2) Iepirkumu orgnizēšanas kārtības aktualizēšana; 3) Informācijas izvietošana tīmekļa vietnē par iepirkumiem, noslēgtiem līgumiem; 4) Iepirkumu komisijas darbības caurspīdīguma nodrošināšana, informējot par iepirkumiem; 5) Iepirkumu komisijas darbības	Projektu vadītāja - iepirkumu speciāliste, biroja administratore, iepirkumu komisijas priekšsēdētājs,	1) Vienu reizi gadā; 2) Pēc nepieciešamības; 3) Pastāvīgi; 4) Pastāvīgi; 5) Pastāvīgi; 6) Pastāvīgi.	<ul style="list-style-type: none"> 31.01.2021. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-3, 2.§) apstiprināts Iepirkumu plāns 2020. gadam; 2020. gadā tīmekļa vietnē www.saltavots.lv un Facebook kontā ievietoti 15 paziņojumi par izsludinātiem iepirkumiem; katra attiecīgā iepirkuma komisija informē vadību par iepirkumu procedūras norisi Vadības sapulcēs saskaņā ar sapulces darba kārtības norisi

	Viena piegādātāja lobēšana, nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem	Augsta	Vidēja	A12	Augsts	principu un procesu reglamentēšana; 6) Daļā par darījumu kārtošanu atbildīgo darbinieku darbību caurspīdīguma nodrošināšana un lēmumu pieņemšanas kārtības reglamentēšana	valdes loceklis, daļu vadītāji	
	Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētam pretendētam	Augsta	Vidēja	A12	Augsts			
	Neatļauta rīcība ar Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļiem	Augsta	Augsta	A16	Augsts			<p>1) Pastāvīgi; 2) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;</p> <p>3) Pastāvīgi; 4) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un rīkojumiem;</p> <p>5) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, rīkojumiem un noslēgtajiem līgumiem;</p> <p>6) Sanāksmes tiek vadītas iepriekš noteiktā laikā, to biežums tiek noteikts izvērtējot situāciju;</p> <p>7) Reizi ceturksnī; 8) Pēc nepieciešamības; 9) Pastāvīgi;</p> <p>10) Atbildīgais par līguma izpildi</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulāri tiek sastādīti akti par izlietotiem materiāliem un citi dokumenti, kas nepieciešami darbības nodrošināšanai; • katru darījumu apmaksas dokumentu apstiprina par darījumu atbildīgais darbinieks un direktors, gala vīzu liek valdes loceklis; • pamatojoties uz 14.12.2020. rīkojumu Nr. 1-3/100 "Par gada inventarizācijas veikšanu" laika periodā no 2020. gada 15. decembra līdz 2021. gada 31. janvārim tika veikta 2020. gada inventarizācija saskaņā ar grafiku, piedaloties materiāli atbildīgajām personām; • pamatojoties uz 13.08.2020. noslēgto līgumu ar revidentu, tika veikts finanšu pārskats, kas sastādīts par laika periodu no 01.01.2020. līdz 31.12.2020., revīzija, • regulāri tiek organizētas Vadības sanāksmes, kuras norisinās pēc iepriekš zināmas darba kārtības un tās tiek protokolētas; • vienu reizi ceturksnī tiek sagatavots ziņojums par iepriekšējā gada budžeta izpildi un tas tiek iesniegts un apstiprināts

3.	Sabiedrības finanšu līdzekļu un mantas racionāla izmantošana	Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējīpusei	Vidēja	Zema	V6	Vidējs	1) Mantas izmantošanas procesa kontrole; 2) Atskaites par mantas un līdzekļu izlietošanu; 3) Nodrošināt katra darījuma apmaksas dokumenta vīzēšanu; 4) Inventarizācijas procesa norises organizēšana, t.sk. nodrošinot inventarizācijas komisijas locekļu rotāciju; 5) Plānveida sistemātiskas revīzijas un audita pārbaudes; 6) Vadības sanāksmes; 7) Informācijas sniegšana par budžeta izpildi un budžeta analīze ar skaidrojumiem; 8) Aktualizēt Sabiedrības finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi; 9) Līgumslēgšanas procesa sadalījums starp vairākiem darbiniekiem; 10) Atbildīgā par līguma izpildi noteikšana līguma izpildes saistību kontrolei	Valdes loceklis, daļu vadītāji, galvenā grāmatvede; ekonomiste; atbildīgais par līguma izpildi		perioda budžeta izpildi un tas tiek izskatīts un apstiprināts Valdes sēdē, kuras tiek protokolētas. Valdes sēdes protokols, saskaņā ar pašvaldības iekšējiem noteikumiem, divu darba dienu laikā tiek nosūtīts atbildīgajam darbiniekam; • 2020. gadā ir izstrādāti un apstiprināti pieci iekšējie noteikumi, kas skar finanses un grāmatvedību, t.i. 06.01.2020. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-1, §3) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2020/3 "Kārtība, kādā tiek iegūti īpašumā maģistrālie ūdensvada un sadzīves kanalizācijas tīkli", 28.02.2020. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-05, §1) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2020/5 "Noteikumi par mobilo telefonu un planšetdatoru lietošanu", 25.05.2020. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-7, §1,) 09.10.2020. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-13, §1) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2020/6 "Nolikums par izdevumu sadali atbilstoši izmaksu posteņiem ar grozījumiem pielikumos", 25.05.2020. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-7, §2) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2020/7 "Atalgojuma politikas principi", • līgumslēgšanas process tiek organizēts iesaistot virākus darbiniekus, t.sk. atbildīgais darbinieks par līguma izpildi, finanšu nodaļas darbinieks un pēc nepieciešamības tiek piesaistīta projektu vadītāja - iepirkumu speciāliste un biroja administratore
4.	Sabiedrības stereotips/priekšstats, ka nepieciešams pasniegt dāvanas darbiniekiem	Neatļautu dāvanu pieņemšana	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Informēšana par ierobežojumiem, ko darbiniekiem uzliek likums; 2) Prasība par jebkuru labumu saņemšanas gadījumu informēt vadību	Valdes loceklis, darbinieks	1) Pastāvīgi; 2) Informēšana pēc vajadzības	2020. gadā nav fiksēti šādi gadījumi.
5.	Sabiedrības informēšana	Nepietiekams sabiedrības informētības līmenis par Sabiedrības funkcijām, procesiem, darbību un pieņemtajiem lēmumiem	Neispējama	Zema	Z2	Zems	1) Sabiedrības rīcībā esošās informācijas publiskošana, t.sk. tīmekļa vietnē, sociālajos tīklos, masu informācijas līdzekļos, nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot	Biroja administratore	1) Pastāvīgi	2020. gadā tīmekļa vietnē www.saltavots.lv tika publicētas 160 ziņas aktualitāšu sadaļā un tikpat Facebook profilā. Pēc nepieciešamības informācija tiek nosūtīta pašvaldībai publicēšanai tās tīmekļa vietnē un/vai laikrakstā "Siguldas novada ziņas". Tīmekļa vietnē www.saltavots.lv ir sadaļa - Publiskoja'ma informācija, kurā tiek ievietota informācija saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma noteikumiem.

6.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu/lēmumu gatavošana	Darbiniekiem noteikto pienākumu apzināta vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Veikt kontroli par iesniegto iesniegumu izskatīšanas termiņiem; 2) Sabiedrības sagatavoto dokumentu projektu operacionālos un finansiālos aspektus pārbauda un saskaņo vismaz divi svastrapēji neatkarīgi darbiniekiem; 3) veikt pārbaudes par izskatītiem iesniegumiem; Plašāka e-parakstītu vēstuļu ieviešana sarakstei	Biroja administratore, valdes loceklis,	1) Pastāvīgi; 2) Tiek nodrošināts, ka vienu un to pašu darbību veic divi cilvēki; 3) Pastāvīgi; 4) E-paraksts tiek pielietots, izvēretējot pastāvošo situāciju un lietderību	2020. gadā saņemti 119 iesniegumi no fiziskām un juridiskām persnām par pamatdarbības jautājumiem un sniegtas 116 atbildes uz tiem. Attīstības daļā saņemti 266 iesniegumi par tehnisko noteikumu un atzinumu izsniegšanu objektu nodošanai ekspluatācijā un sagatavotas atbildes uz tiem. Atbilžu sagatavošanu nodrošina drabinieks, kuram ir novīzēts attiecīgais iesniegums, savukārt atbildes vēstules paraksta attiecīgi direktors vai valdes loceklis. Klientu daļā reģistrēti 400 brīdinājumi par laikus nenomaksātiem rēķiniem. Ar vien vairāk tiek ieviesta dokumentu elektroniska aprīte.
7.	Dokumentu atvasinājumu sagatavošana no uzņēmuma glabāšanā esošajiem dokumentiem	Apzināta dokumentu aoriģināla esošās informācijas kļūdaina (nepilnīga, papildināta) astpoguļošana dokumenta atvasinājumā	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Oriģinālo dokumentu pārbaudes nodrošināana pirms dokumentu atvasinājumu apliecināšanas un pārbauzu procedūras nodrošināšana	Biroja administratore	1) Pastāvīgi	Tiek veikts pēc nepieciešamības.
8.	Cilvēciskā faktora ietekme informācijas apstrādē/datu glabāšanā	Neatļauta rīcība ar informāciju	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Samazinat procesus, kuros datu ievadi nodrošina manuālā veidā; 2) Veikt darbinieku piekļuves un lietotāju tiesību ierobežojošos pasākumus visām informācijas sistēmām; 3) Veikt centralizētu datu glabāšanas pasākumu īstenošanu	Biroja administratore, energosistēmu tehniķis	1) Pastāvīgi; 2) Pastāvīgi; 3) Pastāvīgi	2020. gadā ir izstrādātas un apstiprināta kārtība, t.i. 06.01.2020. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-1, §2) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2020/2 "Manuālās datu apstrādes risku novērtēšanas kārtība". Citi noteikumi, kas attiecas uz šo risku ir izstrādāti un apstiprināti 2019. gadā