

Informācija par 2024. gadā veiktajiem pasākumiem korupcijas riska novēršanai, kas sagatavota atbilstoši ar 2022. gada 12. decembra rīkojumu Nr. 1-3/2022-96 "Par korupcijas riskam pakļauto amatu saraksta, korupcijas risku reģistra un pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanu" apstiprinātajam Sabiedrības pretkorupcijas pasākumu plānam 2023. – 2025. gadam, kas stājas spēkā 2023. gada 1. janvārī un ir spēkā līdz 2025. 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 2024. 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) Atbilstoši Personāla novērtēšanas un attīstības pārrunu kārtībai; 2) Pastāvīgi; 3) Pēc nepieciešamības; 4) Pēc nepieciešamības; 5) Pēc nepieciešamības.	<ul style="list-style-type: none"> 2024. gadā darbinieku pārrunas tika organizētas laika periodā no 20. septembra līdz 29. novembrim, pamatojoties uz 18.09.2024. Rīkojumu Nr.1-3/2024-91 "Par nodarbināto un SIA "SALTAVOTS" darbības novērtēšanas un attīstības pārrunām 2024. gadā" atbilstoši 16.09.2024. Valdes sēdē (prot. Nr. 2024-5, §1) apstiprinātajiem jaunā redakcijā iekšējiem noteikumiem Nr. 2024/4 "Nodarbināto un sabiedrības ar ierobežotu atbildību "SALTAVOTS" darbības novērtēšanas un attīstības pārrunu kārtība". Pēc nepieciešamības tika pārskatīti un aktualizēti amatu apraksti. 2024. gadā tika organizētas 8 (astoņas) 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 izsludināšanu un pretendentu izvērtēšanu". 16.09.2024. Valdes sēdē (prot. Nr. 2024-5, §2) apstiprināti jaunā redakcijā iekšējie noteikumi Nr. 2024/5 "Atalgojuma politikas principi".
		Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā	Vidēja	Zema	V6	Vidējs	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 precisa īstenošanu atbilstoši amatu 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 vadītāja, daļu vadītāji		
		Nevienlīdzīga attieksme, pieņemot darbā, interešu konflikts	Zema	Vidēja	Z4	Zems				

2.	Iepirkumu porocedūras	<p>Pretendenta izvēlē iesistītā darbinieka ietekmēšana nolūkā pannākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu</p> <p>Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūtā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai</p> <p>Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs</p> <p>Viena piegādātāja lobēšana, nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem</p> <p>Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētam pretendentam</p>	Vidēja	Vidējs	A9	Augsts	<p>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 principu un procesu reglamentēšana; 6) Daļā par darījumu kārtošanu atbildīgo darbinieku darbību caurspīdīguma nodrošināšana un lēmumu pieņemšanas kārtības reglamentēšana</p>	Projektu vadītāja - iepirkumu speciāliste, biroja vadītāja, iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, valdes loceklis, direktors, daļu vadītāji	<p>1) Vienu reizi gadā; 2) Pēc nepieciešamības; 3) Pastāvīgi; 4) Pastāvīgi; 5) Pastāvīgi; 6) Pastāvīgi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 14.03.2024. Valdes sēdē (prot. Nr. 2024-2, 2.§) apstiprināts SIA "SALTAVOTS" Iepirkumu plāns 2024. gadam; • 16.12.2024. Valdes sēdē (prot. Nr. 2024-7, 1.§) apstiprināts SIA "SALTAVOTS" iepirkumu plāns 2024. gadam ar 2024. gada 14. decembra grozījumiem Nr. 1; • 2024. gadā tīmekļa vietnē www.saltavots.lv un Eelektronisko iepirkumu sistēmā www.eis.gov.lv ievietoti 11 (vienpadsmit) paziņojumi par izsludinātiem iepirkumiem; • katra attiecīgā iepirkuma komisija informē vadību par iepirkumu procedūras norisi Tehniskajās sapulcēs saskaņā ar sapulces darba kārtības norisi.
3.	Sabiedrības finanšu līdzekļu un mantas racionāla izmantošana	<p>Neatļauta rīcība ar Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļiem</p>	Augsta	Augsta	A16	Augsts	<p>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 analīzi ar skaidrojumiem; 8) Aktualizēt Sabiedrības</p>	Valdes loceklis, direktors, daļu vadītāji, galvenā grāmatvede, ekonomiste; atbildīgais par līguma izpildi	<p>1) Pastāvīgi; 2) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām; 3) Pastāvīgi; 4) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un rīkojumiem; 5) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, rīkojumiem un noslēgtajiem līgumiem; 6) Sanāksmes tiek vadītas iepriekš noteiktā laikā, to biežums tiek noteikts izvērtējot situāciju; 7) Reizi ceturksnī; 8) Pēc nepieciešamības; 9) Pastāvīgi; 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 rezolūciju liek valdes loceklis, kas tiek oprganizēta Elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (EDUS); pamatojoties uz 25.09.2024. rīkojumu Nr. 1-3/2024-94 "Par 2024. gada inventarizācijas veikšanu" laika periodā no 2024. gada 30.oktobra līdz 2025. gada 31. janvārim tika veikta 2024. gada inventarizācija saskaņā ar grafiku, piedaloties inventarizācijas komisijai un materiāli atbildīgajām personām; • pamatojoties uz 10.07.2024. noslēgto līgumu ar revidentu, veikts finanšu pārskats, kas sastādīts par laika periodu no 01.01.2024. līdz 31.12.2024. revīzija; • regulāri aktuālie jautājumi tiek apspriesti iknedēļas Tehniskajās sapulcēs, kura piedalās direktors un visu daļu vadītāji, kā arī atsevišķi speciālisti. • pēc nepieciešamības tiek organizētas Valdes sēdes, kuras tiek protokolētas; • līdz katra nākamā gada 28. februārim tiek sagatavots ziņojums par iepriekšējā perioda budžeta izpildi un tas tiek izskatīts un apstiprināts Valdes sēdē, kas tiek protokolētas; • 2024. gadā ir izstrādāti vai izstrādāti jaunā redakcijā un apstiprināti 3 (trīs) iekšējie noteikumi, kas skar finanses un grāmatvedību, t.i. 1) 13.02.2024. Valdes sēdē (prot. Nr. 2024-1, §2) tika apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2024/1 "Nolikums par izdevumu sadali atbilstoši izmaksu posteņiem"; 25.03.2024. Valdes sēdē (prot. Nr. 2024-2, §1) apstiprināti jaunā redakcijā iekšējie noteikumi Nr. 2024/2 "Nolikums par izdevumu sadali atbilstoši izmaksu posteņiem"; 16.09.2024. Valdes sēdē (prot.

		Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi	Vidēja	Zema	V6	Vidējs	8) Atkārtotā sacelšanās finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi; 9) Līgumslēgšanas procesa sadalījums starp vairākiem darbiniekiem; 10) Atbildīgā par līguma izpildi noteikšana līguma izpildes siatsību kontrolei		Nr. 2024-5, §2) apstiprināti jaunā redakcijā iekšējie noteikumi Nr. 2024/5 "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, biroja vadītāja vai juriskonsulte.	
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	2023. 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 vadītāja	1) Pastāvīgi	2024. gadā tīmekļa vietnē www.saltavots.lv tika publicētas 203 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 - Publiskojamā 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 vadītāja, direktors, 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	Saņemtie iesniegumi un sūdzības tiek reģistrētas EDUS. Atbildes tiek sniegtas pēc nepieciešamības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Saņemtie iesniegumi un sūdzības tiek reģistrētas. Atbildes tiek sniegtas pēc nepieciešamības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. 2024. gadā pamatdarbības/vispārīgos jautājumos saņemti 42 fizisko personu iesniegumi un sniegtas/nosūtītas 30 atbildes/vēstules. Tas skaidrojams ar to, ka bieži jautājumi tiek atrisināti telefoniski. No juridiskām personām saņemti 133 iesniegumi vai cita veida sarakstes dokumenti un sniegtas/nosūtītas 114 atbilde/vēstules. Tas skaidrojams ar to, ka dažās situācijās jautājums atrisināts telefoniski. Klientu daļa saņemtos un nosūtītos dokumentus reģistrē atsevišķi, t.i. ir saņemti 299 iesniegumi no klientiem, sniegtas 25 atbildes. Tas skaidrojams ar to, ka saņemtie iesniegumi lielākoties ir par līguma noslēgšanu, it īpaši tāpēc, ka ir notikusi reorganizācija un pakalpojumi ar 2024. gada 1. janvāri tiek nodrošināti Krimuldas, Lēdurgas un Mālpils pagastos, savukārt ar 2024. gada 1. jūliju Inčukalna pagastā. Ir saņemti 10 iesniegumi un sniegtas/nosūtītas 371 vēstules par DKS jautājumiem. Operatīvākai jautājumu risināšanai plaši tiek izmantota e-pasta sarakste, kur visas aktivitātes, kas netiek fiksētas EDUS, tiek reģistrētas resursu vadības sistēmā Horizon attiecīgajam klientam. Attīstības daļa saņemtos un nosūtītos dokumentus reģistrē atsevišķi, t.i. izsniegti 323 tehniskie noteikumi un 100 atzini par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā, sagatavoti 75 akti par objektu pieņemšanu līguma noslēgšanai, saskaņotas 118 rakšanas atļaujas, izskatīti un saskaņoti 224 būvprojekti, izskatītas un saskaņotas 242 topogrāfijas. Iepirkumu jautājumos veikta sarakste un kopumā nosūtītas 51 vēstule. Tas skaidrojams ar to, ka saņemtie iesniegumi lielākoties ir par līguma noslēgšanu, it īpaši tāpēc, ka ir notikusi reorganizācija un pakalpojumi ar 2024. gada 1. janvāri tiek nodrošināti Krimuldas, Lēdurgas un Mālpils pagastos, savukārt ar 2024. gada 1. jūliju Inčukalna pagastā. 2024. gadā ir uzsākts atsevišķi reģistrēt iesniegumus par sūdzībām par ūdens kvalitāti u.tml. 2024. gadā ir reģistrēti 14 šādi iesniegumi, uz kuriem ir sniegtas atbildes, kā arī veikti korektīvie pasākumi, piemēram, tika veikta maģistrālo ūdensapgādes kanalizācijas tīklu skalošana Allažos un Mālpilī. Atbilžu sagatavošanu nodrošina darbinieks, kuram ir novēzēts attiecīgais iesniegums, savukārt atbildes vēstules paraksta attiecīgi direktors vai valdes loceklis.

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 nodrošināšana pirms dokumentu atvasinājumu apliecināšanas un pārbažu procedūras nodrošināšana	Biroja vadītāja	1) Pastāvīgi	Tiek veikts pēc nepieciešamības.
8.	Cilvēciskā faktora ietekme informācijas apstrādē/ datu glabāšanā	Neatļauta rīcība ar informāciju	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Samazināt 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 vadītāja, energosistēmu tehniķis	1) Pastāvīgi; 2) Pastāvīgi; 3) Pastāvīgi	Noteikumi, kas attiecas uz šo risku ir izstrādāti un apstiprināti 2019. un 2020. gadā
9.	Pakalpojumiem, piegādēm ar paredzamo līgumcenu no 4000 EUR līdz 9999 EUR, un būvdarbiem ar paredzamo līgumcenu 14 000EUR līdz 19 999 EUR izpildītāja izvēle bez dokumentēta pamatojuma	Nav nodrošināts atklātums pakalpojuma, piegādes vai būvdarbu veicēja izvēlē	Vidēja	Zema	V6	Vidējs	1) Daļu vadītājiem sagatavot budžetā apstiprināto pasākumu īstenošanas laika grafiku, tajā skaitā, norādot kā tiks veikta nepieciešamo materiālu iegāde, ārpakalpojumu, būvdarbu veicēju piesaiste.	Valdes loceklis, direktors, daļu vadītāji	Patstāvīgi	Budžetā tiek paredzēti līdzekļi nepieciešamajiem pakalpojumiem, piegādēm un būvdarbiem. Attiecīgais atbildīgais darbinieks, pirms aktivitātes veikšanas veic aptauju, lai izvēlētos izpildītāju un noslēgtu līgumu.