



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību
organizācija”

Vienotais reģistrācijas Nr. 41503029988, juridiskā adrese: Ģimnāzijas ielā 28-2, Daugavpilī,
LV-5401, tālrunis/fakss 65423817, e – pasts: aadso@inbox.lv, www.aadso.lv

RĪKOJUMS
Daugavpilī

2016.gada 04.janvārī

Nr.1.5./01

*Par „Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas
pasākumu plāna 2016.-2020.gadam” apstiprināšanu*

Pamatojoties uz Korupcijas novēršanas un apkarošanas pamatnostādņem 2015.-2020.gadam, SIA “Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija” statūtu 6.15.7.punktu un 6.15.8.punktu:

1. Apstiprinu „Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plānu 2016.-2020.gadam” (pielikumā).
2. Uzņēmuma juriskonsultei vismaz vienu reizi gadā analizēt pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi, iesniegt priekšlikumus tā aktualizēšanai.

SIA “Atkritumu Apsaimniekošanas
Dienvidlatgales starppašvaldību
Organizācija” valdes loceklis

Aivars Pudāns

APSTIPRINĀTS

Ar SIA AADSO valdes locekļa A.Pudāna
rīkojumu Nr.1.5./01 no 04.01.2016.

SIA “Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija” pretkorupcijas pasākumu plāns 2016. -2020.gadam

Nr.	Funkcijas	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā struktūrvienība, darbinieks	Pasākumu ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Publisko iepirkumu procedūru organizēšana, korupcijas risku identificēšana iepirkuma procesā	<ul style="list-style-type: none"> - Normatīvajiem aktiem neatbilstošu iepirkumu procedūru veikšana, kā rezultātā iepirkuma iepirkumu procedūrā atsevišķiem kandidātiem tiek sniegtas ievērojamas priekšrocības attiecībā uz prasībām un izvērtēšanu; - Nepilnīgu (nekvalitatīvu) tehniski specifikāciju (noteikumu) sagatavošana ar iespējamo mērķi pielāgot to konkrētam pretendentam (ierobežot potenciālo pretendentu skaitu); - Vienošanās par konkrēta pretendenta izvēli līguma slēgšanai; - Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētam pretendentam; - Valsts amatpersona veic darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšanu, kukuļņemšana, dāvanu pieņemšana, citu labumu gūšana, kā arī dienesta stāvokļa 	augsta	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicēt informāciju par iepirkumu procedūru atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 2. Publicēt/atklāt mājas lapā www.aadso.lv un Iepirkumu uzraudzības biroja www.iub.gov.lv mājas lapā; 3. Tehnisko specifikāciju izstrādē konsultēties ar attiecīgās jomas, kuru skar iepirkums, speciālistu; 4. Korupcijas risku identificēšana iepirkumu procesā: konfidencialas informācijas neizpaušana; iespēja amatpersonai kontaktēties ar atsevišķiem iepirkuma pretendentiem; pretendentu piedāvājumu izvērtēšana; iepirkuma procesa caurspīdīguma nodrošināšana. 5. Nodrošināt iepirkumu komisijas locekļu rotāciju. 6. Organizēt apmācības atbildīgajām amatpersonām publisko iepirkumu jomā. 	Iepirkumu komisija; Valdes loceklis	Pastāvīgi

		Jaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos, lai no institūcijas resursiem gūtu neatļautu ekskluzīvu personisku labumu sev vai nodrošinātu to citām personām.					
2.	Pretkorupcijas pasākumu izpildes kontrole	Nepietiekams iekšējās kontroles mehānisms, lai kontrolētu pretkorupcijas pasākumu izpildi	vidēja	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gatavot priekšlikumus valdes loceklim iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai; 2. Organizēt apmācības korupcijas novēršanas jautājumos. 	Juriskonsults	Regulāri
3.	Uzņēmuma budžeta plānošana un izlietoto līdzekļu uzskaitē (kontrolē)	<ul style="list-style-type: none"> - Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana; - Pašvaldības līdzekļu piesavināšanās risks 	vidēja	vidēja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saimnieciskās darbības vērtēšanas prioritāšu un kritēriju definēšana. 2. Budžeta disciplīnas ievērošana. 	Valdes loceklis, Galvenā grāmatvede	Pastāvīgi
4.	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole	Augstāka līmeņa darbinieku ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlamu rezultātu (lēmumu) pieņemšanu	zema	vidēja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nodrošināt iespēju darbiniekiem sniegt informāciju, uzņēmuma vadībai nodrošinot tās anonimitāti 	Lietvedības sekretārs	Pastāvīgi
5.	Darba ar personālu (atlases) organizēšana un koordinēšana saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem	Iespēja pieņemt subjektīvus lēmumus par darbinieku pieņemšanu, atbrīvošanu un paaugstināšanu	zema	vidēja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nepieļaut SIA strādājošo amatpersonu nonākšanu interešu konflikta situācijā. 2. Konsultāciju nodrošināšana par ētiskas rīcības jautājumiem. 	Valdes loceklis, personālspeciālists	Pastāvīgi
6.	Darbinieku profesionālās izaugsmes un kvalifikācijas paaugstināšana	<ul style="list-style-type: none"> - Neefektīva personāla apmācība; - Nepietiekama personāla kvalifikācija 	zema	vidēja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izstrādāt ikgadēju darbinieku apmācības plānu un ar to iepazīstināt visus strādājošos. 	Valdes loceklis, personālspeciālists	Reizi gadā

	s nodrošināšana						
7.	Darba ētika un kvalitātes Kontrole	<ul style="list-style-type: none"> - Iespējama uzvedības un ētiskas rīcības kritēriju un tās pamatvērtību neievērošana; - Pietiekamas uzmanības nepievēršana korupcijas risku pārvaldīšanai 	vidēja	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekot SIA Ētikas kodeksa ievērošanai.. 2. Nodrošināt darbinieku izglītošanu par korupcijas riskiem un sekām 	Valdes loceklis, personālspeciālists	Regulāri
8.	Sabiedrības informēšana	Nepietiekams sabiedrības informētības līmenis par SIA funkcijām, procesiem, veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem	zema	vidēja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulāri nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas pieejamību masu informācijas līdzekļos un uzņēmuma mājas lapā par SIA darbību. 2. Karu gadu publicēt SIA mājas lapā atjaunotu informāciju par pakalpojumiem, to cenrādi. 	Projektu asistents	Pastāvīgi
9.	Līgumu noslēgšana ar organizācijām, iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu Rīgas domes deleģēto uzdevumu izpildi, kā arī noslēgto līgumu izpildes kontrole	Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi. Līgumu nosacījumu neizpilde.	augsta	vidēja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvērtēt korupcijas riskiem pakļautos amatus. 2. Veikt korupcijas riskiem pakļautos esošo darbinieku izvērtēšanu pielietojot KNAB metodiku . 3. Noteikt kārtību amatpersonu darba savienošanai ar darbu citā institūcijā; 	Juriskonsults	Pastāvīgi
10.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savas vai citas personas interesēs	augsta	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veikt regulāru kontroli par iesniegumu pārbaudes izskatīšanas termiņiem; 2. Plašāka e-parakstu vēstuļu ieviešanas sarakste; 3. Personu, kas ziņo par koruptīviem 	Valdes loceklis, lietvedības sekretārs	Pastāvīgi

					pārkāpumiem (ziņotāju) aizsardzības sistēma (anonimitāte), dodot iespēju personām iesniegt elektroniski ziņojumus		
11.	Saimniecības procesu vešana (mantas izmantošana, inventāra uzskaitē, utml.)	<ul style="list-style-type: none"> - Neatļautas rīcības ar SIA vai tai lietošanā, glabāšanā nodoto mantu vai finanšu līdzekļiem. - Iespējama SIA līdzekļu izšķērdēšana 	augsta	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantas izmantošanas kontrole. 2. Inventāra uzskaites un izmantošanas noteikumu izstrāde. Atskaites par mantas izlietošanu. 	Valdes loceklis, Galvenā grāmatvede	Pastāvīgi