

Apstiprināts
SIA „Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales
Starppašvaldību Organizācija
valdes loceklis



A.Pudāns
2019.gada 31.janvārī

**SIA “Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija” (turpmāk – SIA AADSO)
PRETKORUPCIJAS RISKU PLĀNS**

Nr. p.k	Veicamā funkcija (uzdevumi)/ darbības joma	Risks, riska notikuma apraksts	Varbūtība	Ietekme	Riska vērtība*	Riska līmenis	Amats, kurš pakļauts riskam	Pasākums riska mazināšanai vai novēršanai (tikai vidējam un augstam riska līmenim)	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgais par pasākuma izpildi	Izpildes termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Personāla vadība	<p>1.1. Nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana.</p> <p><i>Darbiniekiem noteikto darba pienākumu apzināta neveikšana, nolaidība, motivācijas trūkums, kas noved pie SIA AADSO uzdoto funkciju neizpildes, pārkāpumiem, pretiesiskas rīcības, kaitējuma nodarīšanas klientiem u.tml. Nav efektīva vide iestādes darbības mērķu sasniegšanai.</i></p>	3	2	V5	Vidējs	Ikviens SIA AADSO darbinieks	<p>Darbinieku ikdienas darba organizēšana, vadīšana un kontrole. Darba kvalitātes novērtēšana, motivējot darbiniekus. Visu līmeņu vadītāji atbild par struktūrvienībai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, struktūrvienībai noteikto mērķu sasniegšanu, efektīvi izmantojot esošos resursus.</p>	<p>Nodrošināta efektīva vide iestādes darbības mērķu sasniegšanai.</p> <p>Visu līmeņu vadītāju, un ikviena darbinieka pienākumu kvalitatīva, precīza un savlaicīga izpilde.</p>	<p>Tiešie vadītāji - nodaļu/sektoŗa vadītāji nodrošina ikdienas darba kontroli un uzraudzību struktūrvienībās.</p>	Ikdienā

		<p>1.2. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu institūcijā.</p> <p><i>Nevienlīdzīga attieksme pret SIA AADSO darbinieku, paaugstinot amatā vai dibinot darba tiesiskās attiecības.</i></p> <p><i>Nepietiekama darbinieku kvalifikācija un kompetence - darba tiesiskās attiecības tiek dibinātas ar mazāk kvalificētu, nepieredzējušu darbinieku.</i></p>	2	2	Z4	Zems	Valdes loceklis, Personāla speciālists.	Brīvo amata vietu atlasē izsludina ārējos un iekšējos konkursus.	<p>Vienlīdzīga attieksme pret SIA AADSO darbiniekiem, piedāvājot izaugsmi.</p> <p>Kvalificētu un kompetentu darbinieku atlase atklātā procedūrā.</p>	Valdes loceklis, Personāla speciālists.	Pastāvīgi.
2.	Iesniegumu izskatīšana, lēmumu pieņemšana	<p>2.1. Pienākumu neveikšana, nolaidība vai novēlota rīcība.</p> <p><i>Pienākumu neveikšana, nolaidība vai novēlota rīcība, kas var radīt pārkāpumus, prettiesisku rīcību, sociāli mazaizsargātu personu tiesību un tiesisko interešu pārkāpšanu.</i></p>	2	3	V5	Vidējs	Nodaļu/ sektora vadītāji, speciālisti.	<p>Tiešie vadītāji veic padoto darbinieku ikdienas darba kontroli, organizē, vada un atbild par darba procesu.</p> <p>Izstrādāt un jāievieš klientu apkalpošanas prasības, paredzot tajās: darbinieka attieksmi apkalpojot klientu, vēlamo darbinieka rīcību, lai novērstu pieļautās kļūdas izraisītās negatīvās sekas, darbinieka pienākumu informēt klientu par tiesībām iesniegt</p>	<p>Efektīva un tiesiska darba vide.</p> <p>Ieviestas un darbojas klientu apkalpošanas prasības.</p> <p>Klientu apmierinātības mērījumi tiek izmantoti Nodaļu/ struktūrvienību vadītāju un darbinieka darba vērtēšanai.</p>	Tiešais vadītājs, struktūrvienību vadītāji	<p>Ikdienā</p> <p>Līdz 01.03.2021 9.</p>

						<p>sūdzību, vienādas attieksmes principa un personas diskriminācijas aizlieguma ievērošanu lēmuma pieņemšanā, objektivitāti, balstoties uz faktiem un norobežojoties no personīgām interesēm un trešo personu ietekmes, darbinieka zināšanu un pieredzes pilnvērtīgu izmantošanu, sniegtot pakalpojumu, klientu apkalpošanas un pakalpojumu pilnveides pasākumus. Izstrādāt pakalpojumu efektivitātes uzlabošanas īstenojamās darbības, mazinot administratīvo slogu.</p>			
<p>2.2.Neatļauta rīcība informācijas vai datu izmantošanā ar mērķi gūt labumu, informācijas slēpšana. <i>Datubāzēs esošās informācijas izmantošana ārpus darba pienākumiem. Saņemtās informācijas apjoms pārsniedz darbam nepieciešamo apjomu, kas rada papildus riskus datu izmantošanā.</i> <i>Personas datu apstrāde</i></p>	2	3	V5	Vidējs	<p>SIA AADSO darbinieki, kuriem ir pieeja valsts un pašvaldību datubāzēs esošajai informācijai.</p>	<p>Darbiniekam nosaka noteikta apjoma pieeju informācijai datubāzēs, kas viņam nepieciešama tikai tiešo darba pienākumu izpildei.</p> <p>Informācijas saņemšana tiek reģistrēta.</p> <p>Tiek veikta darba</p>	<p>Nodrošināta tiesiska, efektīva un lietderīga informācijas aprīte un izmantošana tikai tiešo pienākumu izpildei.</p> <p>Iegūtās informācijas apjoms atbilst atļautajam personas datu apstrādes apjomam.</p>	<p>Tiešais vadītājs, datu aizsardzības speciālists, speciālisti.</p>	Pastāvīgi

<i>notiek pretēji normatīvajos aktos noteiktajam apjomam un mērķiem.</i>						pienākumu izpildei saņemtās informācijas apjoma kontrole, veicot klientu lietu pārbaudes.			
2.3. Jaunprātīga dienesta stāvokļa izmantošana <i>Ietekmēšana ar mērķi gūt labumu vai panākt lēmumu pieņemšana savtīgos nolūkos.</i>	2	2	Z4	Zems	Nodaļu /sektora vadītāji	Lēmumu pieņemšana notiek koleģiāli, nepieļaujot atsevišķu amatpersonu/darbinieku u jaunprātīgu dienesta stāvokļa izmantošanu. Lēmuma projektu saskaņošana notiek vairākos līmeņos ar dažādiem speciālistiem.	Tiek nodrošināta lēmumu pieņemšana koleģiāli, tādejādi pastiprinot kontroli.	Valdes loceklis	Pastāvīgi
2.4. Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā. <i>Neatļauta amatu savienošana, piedalīšanās lēmuma projektu sagatavošana, atrodoties interešu konflikta situācijā.</i>	2	4	V6	Vidējs	SIA AADSO darbinieki - valsts amatpersonas	Nepieļaut neatļautu amatu savienošānu, tiek pārbaudītas amatpersonu publiskās deklarācijas analizēta publiski pieejamā informācija. Valsts amatpersonas apmāca KNAB speciālisti, Domes speciāli apmācīti darbinieki. Valsts amatpersonas apmeklē seminārus, apmācības.	Valsts amatpersonas ievēro normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus.	Valdes loceklis, Personāla speciālists.	Reizi gadā
2.5. Nevienlīdzīga attieksme pret klientiem lēmuma pieņemšanā vienādos apstākļos.	3	2	V5	Vidējs	SIA AADSO darbinieki	Elektronisko pakalpojumu identificēšana, aprakstīšana un aktualizēšana valsts	Nodrošināta efektīvas pakalpojumu pārvaldība, t.sk., kvalitātes kontrole.	Klientu apkalpošanas speciālisti, lietvedības sekretārs	Pastāvīgi

		<i>Vienādos faktiskos apstākļos tiek pieņemts atšķirīgs lēmums.</i>						pakalpojumu katalogā. Pakalpojumu izpildes rādītāju noteikšanu un uzskaitē. Pakalpojumu kvalitātes kontroles uzraudzība.			
3.	Rīcība ar mantu un finanšu līdzekļiem, saimniecisko procesu vadīšana	3.1. Nenotiek saimniecisko procesu vadīšana, kavēta pakalpojumu vai preču saņemšana.	3	2	V5	Vidējs	Nodaļas/sector a vadītājs, jurists, kurš veic iepirkumus, Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki.	Iepirkumu plāna sastādīšana, aktualizēšana un publicēšana.	Sastādīts, aktualizēts un publicēts iepirkumu plāns.	Nodaļas/sector a vadītājs, jurists, kura pienākumos ir veikt iepirkumus, galvenais grāmatvedis.	Katru gadu ne vēlāk kā līdz 1.februārim
		Budžeta izpildes kontrole, sastādot ikmēneša atskaites.						Nodrošināta saimniecisko procesu vadīšana un kontrole.	Galvenais grāmatvedis.	Ik mēnesi.	
		Iepirkumu plāna izpildes kontrole, plāna aktualizēšana.							Nodaļas/sector a vadītājs.	Līdz katra tekošā mēneša 5.datumam.	
		Līgumu izpildes kontrole.							Par konkrēta līguma izpildi atbildīgais darbinieks.	Pastāvīgi līguma izpildes gaitā.	
		3.2. Ierobežojošu prasību izvirzīšana pretendentiem iepirkumos, samazinot konkurenci.	2	3	V5	Vidējs	Iepirkumu komisijas locekļi.	Iepirkumu veikšana EIS sistēmā.	Novērsts pretendentu loka ierobežojums.	Nodaļas/sector a vadītājs.	Pastāvīgi

		<p>3.3. Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodoto mantu vai finanšu līdzekļiem. <i>Pakalpojuma vai preču piegādes līgumi tiek slēgti bez atklātas procedūras. Manta iznomāta vai pārdota bez izsoles. SIA AADSO transporta līdzeklis vai degviela izmantota darbinieka vajadzībām vai neefektīvi.</i></p>	2	4	V6	Vidējs	<p>Valdes loceklis, Nodaļas/sectora vadītājs, Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki, autovadītāji.</p>	<p>Pakalpojuma vai preču iegāde, veicot e-pirkumus vai piemērojot atklāta iepirkuma procedūru.</p>	Tiesiska rīcība ar mantu.	Nodaļas/sectora vadītājs.	Pirms līguma noslēgšanas
								<p>Transporta līdzekļu izmantošanas kontroles modernizācija.</p>	Nodrošināta efektīva transporta līdzekļu izmantošanas kontrole.	Nodaļas/sectora vadītājs, Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki	Līdz 2019.gada beigām.
								<p>Regulāras pārbaudes transporta līdzekļu izmantošanā, sastādot pārbaudes aktus. Analizējot transporta līdzekļu un degvielas izdevumus, to efektivitāti.</p>	Transporta līdzekļi un degviela tiek izmantota lietderīgi un efektīvi, tikai darba pienākumu izpildei.	Nodaļas/sectora vadītājs	Katru mēnesi.
								<p>Materiālo vērtību uzskaites un inventarizācijas procesa modernizācija</p>	Nodrošināta efektīva materiālo vērtību uzskaitē.	Nodaļas/sectora vadītājs, Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki.	Līdz 2019.gada beigām.
4.	Budžeta plānošana un izpilde	<p>4.1. Nepareiza datu atlase un analīze, nenotiek datu plūsma no vienas struktūrvienības uz citu struktūrvienību vai nenotiek jau piešķirtā pakalpojuma pārskaitšana pakalpojumu sniedzējam. Klientam paredzēto līdzekļi</p>	2	2	Z4	Zems	<p>Nodaļas/sectora vadītājs, SIA AADSO darbinieki, Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki.</p>	<p>Nodaļas/sectora vadītāji nodrošina darba procesu vadību, organizē un kontrolē klientiem piešķirto līdzekļi savlaicīgu pārskaitšanu.</p> <p>Klientu apkalpošanas speciālists pārbauda lēmumu izpildi,</p>	<p>Notiek sabalansēta budžeta plānošana un izpilde.</p> <p>Tiek nodrošināta datu plūsma no vienas struktūrvienības uz citu elektroniski vai automātiski.</p>	Nodaļas/sectora vadītājs, Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki, Klientu apkalpošanas speciālisti.	Regulāri.

		<p>savlaicīga nepārskaitīšana pakalpojumu sniedzējiem rada parādu veidošanos klientam un soda naudas uzrēķinus.</p> <p>Budžeta plānošanā un izpildē pieļautas kļūdas, jo faktiski līdzekļi piešķirti, bet to izmaksa nenotiek vai tiek kavēta (piemēram, līdzekļi par paveikto darbu pārskaitīts novēloti – pēc vairākiem mēnešiem, bet klientam maksājumi jāveic ik mēnesi).</p>						<p>klientu lietas un sagatavo ieteikumus Nodaļas/sekтора vadītājiem darba procesu vadības uzlabošanai utt.</p> <p>Budžeta plānošana un izpilde notiek ciešā sadarbībā ar Nodaļas/sekтора vadītājiem, Finanšu nodaļas atbildīgiem darbiniekiem.</p> <p>Datu plūsmas un apstrādes procesi notiek automatizēti.</p>			
		<p>4.2. Pieprasītie budžeta līdzekļi netiek apgūti vai izmantoti tām vajadzībām, kuras plānotas, nesavlaicīga iedalīto līdzekļu izmantošana.</p> <p>Netiek savlaicīgi izmantoti piešķirtie budžeta līdzekļi, gada beigās veidojot līdzekļu pārpalikumu vai līdzekļu nepietiek.</p>	2	2	Z4	Zems	<p>Nodaļas/sekтора vadītājs, Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki.</p>	<p>Iepirkumu plāna sastādīšana.</p>	<p>Plānoti budžeta līdzekļi un to izmantošana budžeta gada laikā.</p>	<p>Nodaļas/sekтора vadītājs</p>	<p>Līdz 1.februārim</p>
5.	<p>Informācijas aprite</p>	<p>5.1. Informācijas apstrādes un glabāšanas drošības neievērošana.</p> <p>Datu nesēju neaizsargātība (nav aprīkotas telpas, videonovērošana u.tml.). Datu sistēmu nepilnības, (neplānoti vai pēkšņi pārtraukumi datubāžu darbībā).</p>	2	2	Z4	Zems	<p>IT speciālists</p>	<p>Datu nesēju aizsargātības pasākumi, risku novērtēšana.</p> <p>Piekļuves kontroles politika un procedūras. Darbinieku apmācības. Informācijas sistēmu savietotāju izstrāde.</p> <p>Drošības pārbaudes un</p>	<p>Informācija tiek apstrādāta un glabāta droši.</p>	<p>IT speciālists</p>	<p>Regulāri.</p>

		<i>Jauno tehnoloģiju neizmantošana (nav apmācīti darbinieki). Informācijas sistēmu savietotāju neesamība (apgrūtināta informācijas aprīte starp valsts un pašvaldību informācijas sistēmām).</i>						novērtēšana.			
6.	Datu iegūšana un izmantošana	6.1. Darbinieki izmanto dažādas informācijas sistēmas un publiskos reģistrus, neizmanto vai nesaņem pilnīgu informāciju lēmuma pieņemšanas procesā. Darbinieki lēmumu pieņemšanas procesā nesaņem aktuālu un pilnu informāciju, tiek tērēts laiks informācijas iegūšanai, sastādot vēstules, zvanot u.t.t.	3	2	V5	Vidējs	SIA AADSO darbinieki	Darbinieku apmācības informācijas sistēmu un publisko reģistru izmantošanā		IT speciālists, Nodaļas/sektoŗa vadītājs	Pēc nepieciešamības
		6.2. Informācijas un datu nesavlaicīga ievadīšana valsts datubāzēs normatīvajos aktos noteiktā apjomā un kārtībā. Darbinieki ievada informāciju reģistros novēloti vai nepilnīgi.	2	2	Z4	Zems		Darbinieku apmācības informācijas sistēmu un publisko reģistru izmantošanā	Informācija tiek savlaicīgi ievadīta valsts datubāzēs, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto apjomu un kārtību.	-	-
		6.3. Saņemto datu un informācijas izmantošanas, izpaušanas un glabāšanas drošības pārkāpumi. Personas dati tiek	3	2	V5	Vidējs		Apmācības personas datu apstrādes jautājumos.	SIA AADSO darbinieki apmācīti un informēti par personas datu aizsardzības prasībām.	Datu aizsardzības speciālists	Ne retāk kā reizi 6 mēnešos

<p><i>izmantoti nepamatoti vai tiek izpausti trešajām personām. Personas datu apstrāde neatbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.</i></p>				<p>Ierobežotas pieejamības informācijas saraksta aktualizēšana.</p>	<p>Aktuāls ierobežotas pieejamības informācijas saraksts.</p>	<p>Valdes loceklis</p>	<p>Pēc vajadzības</p>
---	--	--	--	---	---	------------------------	-----------------------

*Riska vērtības noteikšanai izmantoti 2., 3., un 5., tabulas kritēriji, kas ietverti Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja vadlīnijās par iekšējas kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā (<https://www.knab.gov.lv/lv/education/training/methodology/>).

Sagatavoja:
juriste E.Žuromska, tālr. 654 76324, e-pasts: evita.zuromska@daugavpils.lv