



SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU “LIELAIS DZINTARS”
Reģistrācijas Nr.42103067790, juridiskā adrese Radio iela 8, Liepāja, LV - 3401

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars” pretkorupcijas pasākumu plāna izpilde 2018. gadā

Nr. p. k.	Korupcijas riska zona/ funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Izvērtējums varbūtībai, ka risks iestāsies	Izvērtējums negatīvajām sekām, ja risks iestāsies	Pasākums	Atbildīgā persona, atbildīgā institūcija	Pasākuma ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
1.	Rīcība ar finanšu līdzekļiem	Neatļauta rīcība ar sabiedrības finanšu līdzekļiem. Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izmantošana, izšķērdēšana	Drīzāk augsta	Augsta	1. Apstiprināt budžeta sagatavošanas pamatnostādnes un grafiku 2. Veikt budžeta izpildes un izlietojamo naudas līdzekļu uzskaites regulāru kontroli	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	1 reizi gadā pastāvīgi	Izpildīts. Izpildīts. Katru mēnesi tiek sagatavots pārskats par naudas līdzekļu izlietojumu

					3. Sagatavot izdevumu tāmes telpu nomai/ pasākumiem/ reklāmai u.tml.	Pasākumu producenti, Mārketinga un pārdošanas daļas vadītāja	pastāvīgi	Izpildīts. Pasākumu tāmes izdrukātas un saskaņotas glabājas atbilstoši lietu nomenklatūrai
					4. Sniegt informāciju par budžeta izpildi domei	Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	1 reizi ceturksnī	Izpildīts
					5. Sagatavot atskaites vai aktus par finanšu līdzekļu izlietojumu.	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	pastāvīgi	Izpildīts. Atskaites sagatavo 1 reizi ceturksnī un pēc pieprasījuma. 10.12.2018. apstiprināti "Noteikumi par komandējumiem SIA "Lielais Dzintars"" (atskaišu veidlapas par komandējumu izdevumiem) un "Kārtība, kādā SIA "Lielais Dzintars" kompensē darbiniekiem izdevumus optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādei"
					6. Organizēt informatīvas, izvērtējošas un izglītojošas sanāksmes atbildīgajiem darbiniekiem	Valde Struktūrvienību vadītāji	pēc nepieciešamības	Vadības sapulces notiek katru pirmdienu
					7. Dokumentēt projektu realizācijas gaitu	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	pastāvīgi	Izpildīts 2x gadā atskaites VKKF 1x ceturksnī atskaites pašvaldībai

						Producentu daļas atbildīgie darbinieki		
2.	Rīcība ar īpašumu, lietošanā nodoto mantu	Neatļauta rīcība ar sabiedrības vai tās lietošanā, glabāšanā nodotu nekustamo īpašumu vai kustamo mantu vai finanšu līdzekļiem Mantas nelietderīga un neefektīva izmantošana, izšķērdēšana	Drīzāk augsta	Augsta	1. Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli 2. Veikt ikgadējās un pēc nepieciešamības - ārkārtas inventarizācijas 3. Nodrošināt iekšējo kontroli kases operāciju uzskaitē 4. Nodrošināt sabiedrības mantas (inventāra) izmantošanu tikai amata pienākumu izpildei vai saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs Struktūrvienību vadītāji Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs Grāmatvedis Valde Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi ne retāk kā 1 reizi gadā pastāvīgi pastāvīgi	Telpu un inventāra iznomāšana organizēta atbilstoši Liepājas pilsētas domes 14.09.2017. lēmumam Nr. 358. Papildus 11.10.2018.apstiprināti grozījumi lēmumā Pārskatīti nav konstatēti Aktīvu inventarizācija veikta 2019.gadā no 2.-31.janvārim Izpildīts. Reizi mēnesī grāmatvedis salīdzina grāmatvedības datus ar kases aparāta žurnāla datiem Mantas (inventāra) izmantošana tiek organizēta atbilstoši valdes lēmumiem: 1) 21.05.2018. Par preču un pakalpojumu izmaksām ārējiem pasākumu organizatoriem; 2) 20.06.2018. Par Liepājas koncertzāles "Lielais dzintars" aprīkojuma nomas maksu 3) 07.08.2018. Par Liepājas koncertzāles "Lielais dzintars" aprīkojuma nomas maksu.

					5.Sagatavot atskaites vai aktus par mantas izlietojumu	Valde Struktūrvienību vadītāji Atbildīgais darbinieks, Komisija, ko izveido saskaņā ar rīkojumiem	pastāvīgi	Līgumu tāmes atbilstību valdes lēmumiem kontrolē Finanšu un grāmatvedības daļa saskaņojot telpu nomas līgumus. 19.10.2018.apstiprināti noteikumi apkalpojošajam personālam. Uzraudzību veic Klientu apkalpošanas vadītāja. Izpildīts. Pēc nepieciešamības tiek sagatavoti akti par reprezentācijas izdevumu norakstīšanu, pamatojoties uz reprezentācijas izdevumu tāmi, kur norāda izdevuma pamatojumu, un/vai atbilstošiem rēķiniem. Akti glabājas Finanšu un grāmatvedības daļā
3.	Iepirkumu procedūras	Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	Zema	Drīzāk augsta	1.Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā	Valde Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs Jurists	pastāvīgi	Dokumentācija papīra formātā atrodas juristes kabinetā. Ieinteresētajām personām ir iespēja izsekot iepirkuma procedūrai.
		Rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai: - Tehnisko specifikāciju pielāgošana viena pretendenta vajadzībām. - Iepirkuma nolikumā vai iepirkuma līgumā	Zema	Drīzāk augsta	2.Kontrolēt iekšējo normatīvo aktu izpildi 3.Ieviest atbildības dalīšanas principu iepirkumu veikšanā, pēc iespējas izslēdzot situācijas, kad viena un tā pati persona lemj par iepirkuma		pastāvīgi	Izpildīts. Iepirkumu līgumu paraksta 2 amatpersonas, darbu izpildes aktus vai nu paraksta vai saskaņo atbildīgie darbinieki

		izvirzīto prasību neievērošana. - Viena veida iepirkumu sadalīšana daļās, lai izvairītos no Publisko iepirkuma likuma normu piemērošanas.			nepieciešamību, veic iepirkumus, izvēlas pretendētus, kontrolē un uzrauga iepirkuma līguma izpildi			
		Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā	Zema	Drīzāk augsta	Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	pastāvīgi	2018.gadā izsludinātie 7 iepirkumi dokumentēti un publiskoti atbilstoši PIL prasībām
		Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot likumā noteiktos ierobežojumus	Zema	Drīzāk augsta	Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	pastāvīgi	Interesu konflikti nav bijuši
4.	Lēmumu pieņemšana par līguma slēgšanu iepirkumos, kuros nav jāpiemēro Publisko iepirkumu likuma noteikumi	Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā	Zema	Drīzāk augsta	Veikt tirgus izpēti, nodrošinot iekšējo normatīvo aktu izpildi Ievērot gada budžeta plānu E-iepirkumu skaita palielināšana	Valde Struktūrvienību vadītāji Valde Struktūrvienību vadītāji Biroja vadītāja	pastāvīgi pastāvīgi pēc nepieciešamības	Nav veikta Izpildīts, budžeta plāns nav pārsniegts Preces no EIS katalogiem nav iepirktas
		Neatļauta rīcība ar sabiedrības vai tai lietošanā nodotu	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta				

		mantu vai finanšu līdzekļiem						
5.	Personāls, personāla vadības procesi	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu sabiedrībā	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	<p>1. Veikt darbinieku novērtēšanu atbilstoši iekšējiem normatīviem aktiem</p> <p>2. Veikt amatu aprakstu aktualizēšanu, precizējot pienākumus atbilstoši darbinieku noslojumam</p> <p>3. Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai un sastādīt mācību plānu gadam, paredzot mācības interešu konfliktu jautājumos</p> <p>4. Informēt personas par interešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem un ētikas kodeksa prasībām, dibinot darba tiesiskās attiecības vai stājoties amatā</p> <p>5. Nodrošināt informācijas par vakantajām amata</p>	<p>Valde Personāla vadītāja Struktūrvienību vadītāji</p> <p>Struktūrvienību vadītāji Personāla vadītājs</p> <p>Valde Jurists Personāla vadītāja sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem</p> <p>Valde Jurists Personāla vadītāja sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem</p> <p>Valde Personāla vadītāja</p>	<p>1 reizi gadā</p> <p>pastāvīgi</p> <p>1 reizi gadā</p> <p>pastāvīgi</p> <p>pastāvīgi</p>	<p>Nav izpildīts</p> <p>Amatu apraksti precizēti darbiniekiem, kas uzsākuši darba tiesiskās attiecības</p> <p>Mācību plāns nav sagatavots. 24 darbinieki darba efektivitātes uzlabošanai un kvalifikācijas paaugstināšanai devušies uz kursiem, semināriem, konferencēm pēc nepieciešamības, kopā 12 dažādi pasākumi Latvijā, apmeklēti 6 mākslas jomas pasākumi ārvalstīs.</p> <p>Izstrādāti un iepazīstināti darbinieki ar Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars" darbinieku profesionālās ētikas noteikumi"</p> <p>Vakances uz vadošajiem amatiem izsludinātas SIA "Lielais Dzintars" mājas lapā,</p>

				vietām publisku pieejamību mājaslapā			Liepājas pašvaldības un NVA mājas lapā pēc nepieciešamības.
	Interesu konflikts, pildot darba pienākumus	Zema	Drīzāk augsta	Informēt personas par interešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem un ētikas prasībām, dibinot darba tiesiskās attiecības vai stājoties amatā	Personāla vadītāja	pastāvīgi	Iepazīstina jaunus darbiniekus ar profesionālās ētikas noteikumiem (paraksts noteikumos)
	Ierobežotas pieejamības informācijas izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu	Zema	Drīzāk zema	Sagatavot un/vai aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas, tai skaitā komercnoslēpumu sarakstu, sekot tā ievērošanai	Valde Jurists	pēc nepieciešamības	Daļēji izpildīts. Ierobežotas pieejamības statusu nosaka konkrētam dokumentam pēc nepieciešamības. Kopīgs saraksts nav izveidots
	Amata stāvokļa ļaunprātīga izmantošana	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	1. Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli	Valde Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	19.10.2018. apstiprināti noteikumi apkalpojošajam personālam.
	Neatļauta dāvanu pieņemšana	Drīzāk zema	Drīzāk zema	2. Veikt darbinieku atkārtotu informēšanu par darba kārtības noteikumu, ētikas normu ievērošanu.	Valde Struktūrvienību vadītāji	pēc nepieciešamības	Iekšējās kārtības noteikumi, ētikas noteikumi un apkalpojošā personāla noteikumi ir brīvi pieejami katram darbiniekam savā struktūrvienībā, regulāri ar tiem tiek iepazīstināts katrs jaunais darbinieks
	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana vai kompetenču pārsniegšana, lai realizētu savas vai citas personas intereses	Drīzāk augsta	Drīzāk zema	3. Izstrādāt apkalpojošā personāla noteikumus	Klientu apkalpošanas vadītāja Jurists	līdz 01.08.2018.	Darbinieku mācības: – 30.10.2018. personas datu aizsardzības jomā; - 26.11.2018. korupcijas novēršanas jomā

6.	Līgumu projektu sagatavošana un līgumu noslēgšana, lai nodrošinātu Liepājas pilsētas pašvaldības deleģēto uzdevumu izpildi, kā arī noslēgto līgumu izpildes kontrole	Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	Drīzāk zema	Drīzāk augsta	Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli	Valde Jurists Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	Regulāri tiek veikta kontrole par iekšējo normatīvo aktu izpildi, kā arī Liepājas pilsētas pašvaldības lēmumu (attiecībā uz nomas maksu) kontrole, ieviešot līguma projektu saskaņošanu ar atbildīgajām personām (jurists, Finanšu un grāmatvedības daļa, atbildīgais daļas vadītājs vai speciālists)
	izpildi, kā arī noslēgto līgumu izpildes kontrole	Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana Neatļauta dāvanu pieņemšana	Zema	Drīzāk augsta	Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli	Valde Jurists Personāla vadītājs Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	Regulāri tiek veikta kontrole par iekšējo normatīvo aktu izpildi, kā arī Liepājas pilsētas pašvaldības lēmumu (attiecībā uz nomas maksu) kontrole, ieviešot līguma projektu saskaņošanu ar atbildīgajām personām (jurists, Finanšu un grāmatvedības daļa, atbildīgais daļas vadītājs vai speciālists)
		Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot likumā noteiktos ierobežojumus	Zema	Drīzāk zema	Informēšana, konsultēšana par ierobežojumiem amatpersonām, ko paredz likuma grozījumi	Jurists Personāla vadītājs Struktūrvienību vadītāji	pēc nepieciešamības	Konsultēts valdes priekšsēdētājs
7.	Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	1. Veikt kontroli par iesniegumu, pieprasījumu izskatīšanas termiņu ievērošanu	Valde Jurists Personāla vadītājs	pastāvīgi	Izpildīts Izpildes kontroles termiņi tiek fiksēti lietvedības sistēmā Lietvaris. Biroja

	informācijas pieprasījumu izskatīšana	savās vai citas personas interesēs			2. Veikt darbības e-pakalpojumu saņemšanas paplašināšanai, nodrošinot iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un informācijas pieprasījumu iesniegšanu un saņemšanu e-vidē	Valde Biroja vadītāja	pastāvīgi	vadītāja veic iesniegumu, pieprasījumu izsatīšanas termiņu ievērošanu. Izpildīts Atbilstoši likuma prasībām tika ieviesta e-adrese, nodrošinot elektronisko saziņu ar valsts un pašvaldību iestādēm.
		Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs	Zema	Drīzāk augsta	Veikt dokumentu aprites kontroli	Valde Biroja vadītāja Jurists	pastāvīgi	Izpildīts Dokumentu uzskaitē un tā aprīte tika kontrolēta, pamatojoties uz izstrādātiem dokumentu reģistriem un lietvedības sistēmu Lietvaris
8.	Sabiedrības informēšana	Nepietiekams sabiedrības informētības līmenis par SIA "Lielais Dzintars" funkcijām, procesiem, veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem Informācijas (t.sk. ierobežotas) pieejamības	Zema	Vidēja	1. Regulāri nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas pieejamību masu informācijas līdzekļos un uzņēmuma mājas lapā par SIA darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 2. Publicēt SIA mājas lapā atjaunotu informāciju par	Valde Biroja vadītāja Mārketinga un pārdošanas daļa Valde Mārketinga un pārdošanas daļa	pastāvīgi pēc nepieciešamības	Izpildīts. Informācija publicēta masu informācijas līdzekļos un uzņēmuma mājas lapā par SIA darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Publiskota informācija par izmaiņām Liepājas pilsētas domes lēmumā par

		informācijas) izmantošana ar mērķi gūt personīgo labumu			pakalpojumiem, to cenām.			koncertzāles telpu, aparatūras, aprīkojuma nomu (13.06.2018. lēmums Nr.216)
--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	---

Sagatavoja sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars"
juriste I.Tumaščika, 20.01.2020.