



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

**Pretkorupcijas pasākumu plāns  
2023. – 2025. gadam**

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	Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona, institūcija	Pasākuma ieviešanas termiņš
1.	Rīcība ar finanšu līdzekļiem, īpašumu, lietošanā nodoto mantu	Neatļauta rīcība ar sabiedrības finanšu līdzekļiem, sabiedrības vai tās lietošanā, glabāšanā nodotu nekustamo īpašumu vai kustamo mantu	Drīzāk augsta	Augsta	Izstrādāt un apstiprināt gada budžetu un tā grozījumus	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	1 reizi gadā
		Finanšu līdzekļu vai mantas nelietderīga un neefektīva izmantošana, izšķērdēšana			Izstrādāt sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju 2024.-2026. gadam un rīcības plānu	Valde	2023. gada 3.ceturksnis
		Sabiedrības finanšu līdzekļu vai mantas piesavināšanās risks			Koncertzāles pasākumu plāna kārtējam gadam apstiprināšana	Valde	1 x gadā, vai pēc grozījumu plānā veikšanas

					Veikt budžeta izpildes un izlietoto naudas līdzekļu un mantas uzskaites regulāru kontroli	Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	pastāvīgi
					Sagatavot izdevumu tāmes telpu nomai/ pasākumiem/ reklāmai u.tml.	Projektu daļas vadītāja Mārketinga un sabiedrisko attiecību daļas vadītāja	pastāvīgi
					Sniegt informāciju par budžeta izpildi domei	Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	1 reizi ceturksnī
					Sagatavot atskaites vai aktus par finanšu līdzekļu izlietojumu	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi
					Organizēt informatīvas, izvērtējošas un izglītojošas sanāksmes atbildīgajiem darbiniekiem	Valde	pēc nepieciešamības
					Rēķinu saskaņošana ar atbildīgajiem darbiniekiem un valdi pirms to apmaksas	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja	pastāvīgi
					Veikt ikgadējās un pēc nepieciešamības - ārkārtas inventarizācijas		ne retāk kā 1 reizi gadā
					Rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem sagatavošana un nosūtīšana	Jebkurš darbinieks, kurš iesaistīts pakalpojumu sniegšanā Grāmatvedis	pastāvīgi

					Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli, nepieciešamības gadījumā izstrādājot jaunus noteikumus	Valde	pastāvīgi
		Darbinieku nodrošināšana ar autotransportu, sakaru līdzekļiem, nepieciešamo aprīkojumu, inventāru, saimniecības un kancelejas precēm darba pienākumu sekmīgai veikšanai	Drīzāk augsta	Augsta	Veikt ikgadējās un pēc nepieciešamības - ārkārtas inventarizācijas	Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs	ne retāk kā 1 reizi gadā
					Nodrošināt sabiedrības mantas (inventāra) izmantošanu tikai amata pienākumu izpildei vai saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem	Valde Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi
					Sagatavot atskaites vai aktus par mantas izlietojumu	Valde Struktūrvienību vadītāji Atbildīgais darbinieks, Komisija, ko izveido saskaņā ar rīkojumiem	pastāvīgi
					Ievērot iekšējos normatīvos aktus	Struktūrvienību vadītāji	regulāri
					Darbinieku komandējumu lietderības izvērtējums, komandējumu atskaišu pieprasīšana	Valde Biroja un personāla vadītāja	
2.	Iepirkumu organizēšana	Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu  Rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai: - Tehnisko specifikāciju pielāgošana viena pretendenta vajadzībām; - Iepirkuma nolikumā vai iepirkuma līgumā izvirzīto prasību neievērošana; - Viena veida iepirkumu sadalīšana daļās, lai izvairītos no	Zema	Drīzāk augsta	Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā	Valde Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs Juridiskās daļas vadītāja	pastāvīgi
					Kontrolēt iekšējo normatīvo aktu izpildi	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs Juridiskās daļas vadītāja	pastāvīgi
					Ieviest atbildības dalīšanas principu iepirkumu veikšanā, pēc iespējas izslēdzot situācijas, kad viena un tā pati persona lemj par iepirkuma nepieciešamību, veic iepirkumus,	Valde Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	pastāvīgi

		Publisko iepirkuma likuma normu piemērošanas.  Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā  Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot likumā noteiktos ierobežojumus  Viena piegādātāja lobēšana, nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem			izvēlas pretendentes, kontrolē un uzrauga iepirkuma līguma izpildi  Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā  Nodrošināt iepirkumu komisijas darbības caurspīdīgumu, dokumentējot un informējot par procesu likumā noteiktajā kārtībā		Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs  Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	pastāvīgi  pastāvīgi
3.	Lēmumu pieņemšana par līguma slēgšanu iepirkumos, kuros nav jāpiemēro Publisko iepirkumu likuma noteikumi	Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā  Neatļauta rīcība ar sabiedrības vai tās lietošanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem	Zema  Drīzāk augsta	Drīzāk augsta  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	
4.	Personāla atlase, personālvadības procesi	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu sabiedrībā	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Veikt darbinieku novērtēšanu atbilstoši iekšējiem normatīviem aktiem  Veikt amatu aprakstu aktualizēšanu, precizējot pienākumus atbilstoši darbinieku noslogojumam  Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai un	Valde Biroja un personāla vadītāja Struktūrvienību vadītāji  Struktūrvienību vadītāji Biroja un personāla vadītāja  Valde	1 reizi gadā  Pēc nepieciešamības  1 reizi gadā	

					sastādīt apmācību plānu gadam, paredzot apmācības interešu konfliktu jautājumos	Biroja un personāla vadītāja sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem	
					Informēt amatpersonas par interešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem un ētikas kodeksa prasībām, dibinot darba tiesiskās attiecības	Valde Biroja un personāla vadītāja	pastāvīgi
					Nodrošināt informācijas par vakantajām amata vietām publisku pieejamību mājaslapā	Valde Biroja un personāla vadītāja	pastāvīgi
					Informēt personas par interešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem un ētikas prasībām, dibinot darba tiesiskās attiecības vai stājoties amatā	Biroja un personāla vadītāja	pastāvīgi
					Ierobežotas pieejamības informācijas izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu	Valde Juridiskās daļas vadītāja	pēc nepieciešamības
					Amata stāvokļa ļaunprātīga izmantošana	Valde Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi
					Neatļauta dāvanu pieņemšana	Valde Struktūrvienību vadītāji	pēc nepieciešamības
					Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana vai kompetenču pārsniegšana, lai realizētu savas vai citas personas intereses	Valde Struktūrvienību vadītāji	pēc nepieciešamības
					Nevienlīdzīga attieksme pieņemot darbā.	Valde	pastāvīgi

		Interēšu konflikts personāla atlasē. Darbiniekiem var tikt piešķirta neadekvāta darba samaksa.			un iekšējiem normatīviem aktiem. Nodrošināt informācijas par visām vakantajām vietām sabiedrībā publisku pieejamību institūcijas mājas lapā.	Biroja un personāla vadītāja	
5.	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 Juridiskās daļas vadītāja Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi
		Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana Neatļauta dāvanu pieņemšana	Zema	Drīzāk augsta	Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli	Valde Juridiskās daļas vadītāja Biroja un personāla vadītāja Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi
		Valsts amatpersonu funkciju izpilde interēšu konflikta situācijā, pārkāpjot likumā noteiktos ierobežojumus	Zema	Drīzāk zema	Informēšana, konsultēšana par ierobežojumiem amatpersonām, ko paredz likuma grozījumi	Juridiskās daļas vadītāja Biroja un personāla vadītājs Struktūrvienību vadītāji	pēc nepieciešamības
		Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Zema	Augsta	Nepieļaut noslēgto līgumu nosacījumu neievērošanu un patvaļīgas atkāpes no līguma noteikumiem un pievienotajām tāmēm	Struktūrvienību vadītāji, atbildīgie darbinieki	pastāvīgi

6.	Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un informācijas pieprasījumu izskatīšana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	1. Veikt kontroli par iesniegumu, pieprasījumu izskatīšanas termiņu ievērošanu  2. Veikt darbības e-pakalpojumu saņemšanas paplašināšanai, nodrošinot iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un informācijas pieprasījumu iesniegšanu un saņemšanu e-vidē	Valde Juridiskās daļas vadītāja Biroja un personāla vadītāja  Valde Biroja un personāla vadītāja	pastāvīgi  pastāvīgi	
		Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs	Zema	Drīzāk augsta	Izstrādāt dokumentu aprites noteikumus Veikt dokumentu aprites kontroli	Valde Biroja un personāla vadītāja Juridiskās daļas vadītāja	pastāvīgi	
7.	Atklātuma par uzņēmuma darbību nodrošināšana un informēšana par uzņēmuma darbību, - sniedzamajiem pakalpojumiem, izcenojumiem	Nepietiekams sabiedrības informētības līmenis par SIA "Lielais Dzintars" funkcijām, procesiem, veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem	Zema	Vidēja	Nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas pieejamību masu informācijas līdzekļos un sociālajos tīklos.  Nodrošināt skaidras un saprotamas informācijas pieejamību uzņēmuma mājas lapā par SIA darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām	Mārketinga un sabiedrisko attiecību daļa	pastāvīgi	
		Informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības informācijas) izmantošana ar mērķi gūt personīgo labumu			Izstrādājot tabulu par obligātās informācijas publiskošanas termiņiem.	Biroja un personāla vadītāja		2023. gada 1. cet.
					Publicēt SIA mājas lapā atjaunotu informāciju par pakalpojumiem, to cenām	Valde Mārketinga un sabiedrisko attiecību daļa		pēc nepieciešamības

					<p>Aktualizēt trauksmes celšanas sistēmu sabiedrībā.</p> <p>Sniegt sabiedrības arbiniekiem informāciju par kārtību un iespējām sabiedrības interesēs celt trauksmi par pārkāpumiem</p> <p>Nodrošināt informācijas publicēšanu par trauksmes celšanas kārtību Uzņēmuma mājas lapā</p>	Juridiskās daļas vadītāja	Pēc nepieciešamības
8.	Darbs ar sabiedrības debitoriem	Sabiedrības darbinieki neveic darbības, lai atgūtu finanšu līdzekļus no debitoriem.	Zema	Augsta	Ievērot iekšējos normatīvos aktus, nepieciešamības gadījumā tos pārskatīt.	Struktūrvienību vadītāji Atbildīgie darbinieki Finanšu un grāmatvedības daļa	Pēc nepieciešamības
					Izvērtēt debitoru parādu atgūšanas iespējas un kvalitāti, nepieciešamības gadījumā slēgt vienošanās par pirmstiesas parādu atgūšanu vai sagatavot prasības pieteikumus tiesai par parādu piedziņu.	Juridiskās daļas vadītāja	Pēc nepieciešamības
9.	Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu īstenošana un pārraudzība	Līdzfinansējuma izmantošana neatbilstošam mērķim.	Vidēja	Augsta	Darbības caurspīdīguma nodrošināšana. Dokumentēt projektu realizācijas gaitu Pārskatu un atskaišu par projektu realizāciju sagatavošana	Projektu daļas atbildīgie darbinieki	Pastāvīgi
					Uzraugošo institūciju pārbaudes.		Līdzfinansējuma sniedzējs
10.	Fizisku personu datu aizsardzība un	Netiek veikta fizisku personu datu pienācīga aizsardzība, to tiesību un interešu ievērošana,	Vidēja	Augsta	Datu aizsardzības pasākumi uzņēmumā.	Valde Struktūrvienību vadītāji Atbildīgie darbinieki	patstāvīgi
					Ievērot Personas datu aizsardzības noteikumus, nepieciešamības gadījumā tos aktualizēt		

	interesu ievērošana	notiek datu noplūde			Darbinieku informēšana un mācības par datu apstrādes un aizsardzības jautājumiem.		
--	------------------------	---------------------	--	--	---	--	--

Sagatavoja sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars”  
juriste I.Tumaščika