



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  
2019. 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 izlietoto 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. Sagatavo 1 reizi ceturksnī un pēc pieprasījuma
					6. Organizēt informatīvas, izvērtējošas un izglītojošas sanāksmes atbildīgajiem darbiniekiem	Valde Struktūrvienību vadītāji	pēc nepieciešamības	Vadības sapulces notiek katru pirmdien
					7. Dokumentēt projektu realizācijas gaitu	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja Producentu daļas atbildīgie darbinieki	pastāvīgi	Izpildīts 2x gadā atskaites VKKF 1x ceturksnī atskaites pašvaldībai
2.	Rīcība ar īpašumu, lietošanā nodoto mantu	Neatļauta rīcība ar sabiedrības vai tās lietošanā, glabāšanā nodotu nekustamo īpašumu vai kustamo	Drīzāk augsta	Augsta	1. Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli	Valde Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs	pastāvīgi	1) 25.06.2019. apstiprināti Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars" īstermiņa telpu nomnieku rīkoto pasākumu

		<p> mantu vai finanšu līdzekļiem</p> <p> Mantas nelietderīga un neefektīva izmantošana, izšķērdēšana</p>			<p>Struktūrvienību vadītāji</p>		<p>apstiprināšanas un līgumu slēgšanas kārtība” un iepazīstināti darbinieki</p> <p>2) 31.07.2019. apstiprināti grozījumi – “Minimālie reklāmas izcenojumi SIA reklāmas nesējos”</p> <p>3) 10.09.2019. apstiprināti Noteikumi par komandējumiem sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars”,</p> <p>4) Ar 18.01.2019. valdes lēmumu apstiprināti izcenojumi atļaujai veikt SIA “Lielais Dzintars” producēto pasākumu ierakstus</p> <p>5) 30.01.2019. apstiprināti atalgojuma politikas principi</p> <p>6) 09.04.2019. veikts telpu pašizmaksas pārrēķins, nosūtītas vēstules ilgtermiņa nomniekiem par nomas pieaugumu</p>
				<p>2. Veikt ikgadējās un pēc nepieciešamības - ārkārtas inventarizācijas</p>	<p>Valde</p>	<p>ne retāk kā 1 reizi gadā</p>	<p>Inventarizācija veikta 2020.gada 2.-25.janvārim</p>
				<p>3. Nodrošināt iekšējo kontroli kases operāciju uzskaitē</p>	<p>Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs Grāmatvedis</p>	<p>pastāvīgi</p>	<p>Izpildīts. Reizi mēnesī salīdzina grāmatvedības datus ar kases aparāta žurnāla datiem</p>
				<p>4. Nodrošināt sabiedrības mantas (inventāra)</p>	<p>Valde</p>	<p>pastāvīgi</p>	<p>25.06.2019. apstiprināti Sabiedrības ar ierobežotu</p>

					izmantošanu tikai amata pienākumu izpildei vai saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem	Struktūrvienību vadītāji		atbildību "Lielais Dzintars" īstermiņa telpu nomnieku rīkoto pasākumu apstiprināšanas un līgumu slēgšanas kārtība" un iepazīstināti darbinieki Līgumu tāmes atbilstību valdes lēmumiem kontrolē Finanšu un grāmatvedības daļa saskaņojot telpu nomas līgumus.
					5.Sagatavot atskaites vai aktus par mantas izlietojumu	Valde Struktūrvienību vadītāji Atbildīgais darbinieks, Komisija, ko izveido saskaņā ar rīkojumiem	pastāvīgi	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	2019.gada izsludināti 2 iepirkumi atbilstoši PIL 9.pantam, 1 atklātais konkurss. Dokumentācija atrodas juristes kabinetā
		Rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai: - Tehnisko specifikāciju pielāgošana viena pretendenta vajadzībām.	Zema	Drīzāk augsta	2.Kontrolēt iekšējo normatīvo aktu izpildi 3.Ieviest atbildības dalīšanas principu iepirkumu veikšanā, pēc		pastāvīgi	Izpildīts. Iepirkumu dokumentāciju un lēmumus iepirkumos pieņem koleģiāla institūcijas – iepirkumu komisija 3 personu sastāvā, no kuriem viens ir valdes loceklis.

		- Iepirkuma nolikumā vai iepirkuma līgumā izvirzīto prasību neievērošana. - Viena veida iepirkumu sadalīšana daļās, lai izvairītos no Publisko iepirkumu likuma normu piemērošanas.			iespējas izslēdzot situācijas, kad viena un tā pati persona lemj par iepirkuma nepieciešamību, veic iepirkumus, izvēlas pretendentes, kontrolē un uzrauga iepirkuma līguma izpildi			Savukārt, iepirkumu līgumu paraksta 2 amatpersonas, darbu izpildes aktus vai nu paraksta vai saskaņo atbildīgie darbinieki
		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	2019.gadā izsludinātie iepirkumi dokumentēti un publiskoti atbilstoši PIL prasībām. Sūdzību nav
		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	Interesešu konflikti nav bijuši. Darbinieki, kas sagatavo iepirkuma dokumentāciju, paraksta apliecinājumus par neieinteresētību
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	Valde Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	Atsevišķos iepirkumos tiek veikta tirgus izpēte, saņemot potenciālo piegādātāju piedāvājumus. Dokumentācija glabājas pie katra atbildīgā darbinieka, vienota dokumentācijas uzskaitē netiek veikta
		Neatļauta rīcība ar sabiedrības vai tai lietošanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Ievērot gada budžeta plānu	Valde Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	Izpildīts, budžeta plāns nav pārsniegts

					E-iekupumu skaita palielināšana	Biroja vadītāja	pēc nepieciešamības	Preces no EIS katalogiem nav iepirktas
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 noslogojumam</p> <p>3. Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai un sastādīt apmācību plānu gadam, paredzot apmācības 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>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>1 reizi gadā</p> <p>pastāvīgi</p> <p>1 reizi gadā</p> <p>pastāvīgi</p>	<p>Ir uzsākts darbs pie novērtēšanas sistēmas izstrādes. Nav veikta darbinieku novērtēšana.</p> <p>Amatu apraksti precizēti: Producentu daļas vadītājam, Personāla vadītājam; Biroja vadītājam; Mārketinga un sabiedrisko attiecību daļas vadītājam, Mājas lapas un sociālo tīklu administratoram</p> <p>Ir apzinātas darbinieku vajadzības. Kopīgs mācību plāns nav sagatavots. 10 darbiniekiem ir nodrošināta iespēja celt kvalifikāciju</p> <p>15.01.2019. apstiprināti Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars" darbinieku profesionālās ētikas noteikumi"</p>

				5.Nodrošināt informācijas par vakantajām amata vietām publisku pieejamību mājaslapā	Valde Personāla vadītāja	pastāvīgi	Vakances uz vadošajiem amatiem izsludinātas SIA "Lielais Dzintars" mājas lapā, Liepājas pašvaldības un NVA mājas lapā pēc nepieciešamības.
	Interesešu konflikts, pildot darba pienākumus	Zema	Drīzāk augsta	Informēt personas par interesešu konflikta, amatu savienošanas ierobežojumiem un ētikas prasībām, dibinot darba tiesiskās attiecības vai stājoties amatā	Personāla vadītāja	pastāvīgi	Iepazīstina jaunus darbiniekus ar profesionālās ētikas noteikumiem.
	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  2. Veikt darbinieku atkārtotu informēšanu par darba kārtības noteikumu, ētikas normu ievērošanu.  3. Izstrādāt apkalpojošā personāla noteikumus	Valde Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	30.01.2019. apstiprināti atalgojuma politikas principi  Iekšējās kārtības noteikumi, ētikas noteikumi un apkalpojošā personāla noteikumi ir brīvi pieejami katram darbiniekam savā struktūrvienībā, regulāri ar tiem tiek iepazīstināts katrs jaunais darbinieks
	Neatļauta dāvanu pieņemšana	Drīzāk zema	Drīzāk zema		Valde Struktūrvienību vadītāji	pēc nepieciešamības	
	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana vai kompetenču pārsniegšana, lai realizētu savas vai citas personas intereses	Drīzāk augsta	Drīzāk zema		Klientu apkalpošanas vadītāja	līdz 01.08.2018.	

						Jurists		
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	Līgumu izstrādē, saskaņošanā, parakstīšanā tiek ievērots "vairāku acu" princips, t.i., līgumus sagatavo, saskaņo un paraksta dažādi darbinieki. Viena līguma sagatavošanā un kontrolē iesaistīti ne mazāk kā 5 darbinieki
		Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana Neatļauta dāvanu pieņemšana	Zema	Drīzāk augsta	Veikt iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli	Valde Jurists Personāla vadītājs Struktūrvienību vadītāji	pastāvīgi	Skat. iepr. ierakstu
		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	Kopīgas mācības nav organizētas
7.	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	Valde Jurists Personāla vadītājs	pastāvīgi	Dokumenti tiek reģistrēti un noteikti izskatīšanas termiņi Dokumentu vadības sistēmā Lietvaris. Termiņi ir ievēroti
					2. Veikt darbības e-pakalpojumu saņemšanas paplašināšanai, nodrošinot iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un informācijas pieprasījumu	Valde Biroja vadītāja	pastāvīgi	2019.gadā ir pieaudzis ar elektronisko parakstu iesniegto dokumentu skaits



					iesniegšanu un saņemšanu e-vidē			
		Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs	Zema	Drīzāk augsta	Veikt dokumentu aprites kontroli	Valde Biroja vadītāja Jurists	pastāvīgi	Dažādos reģistros (līgumu reģistrs, saņemto, izsūtīto dokumentu reģistrs) tiek veiktas atzīmes par dokumentu esību. Kontroli veic atbildīgā persona
8.	Sabiedrības informēšana	Nepietiekams sabiedrības informētības līmenis par SIA "Lielais Dzintars" funkcijām, procesiem, veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem  Informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības informācijas) izmantošana ar mērķi gūt personīgo labumu	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 pakalpojumiem, to cenām.	Valde Biroja vadītāja Mārketinga un pārdošanas daļa   Valde Mārketinga un pārdošanas daļa	pastāvīgi   pēc nepieciešamības	Izpildīts Publicēta un precizēta informācija, ko nosaka Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums, kā arī kalendārs un informācija par pašu un ārējo nomnieku producētiem pasākumiem.  Izpildīts, informācija precizēta atbilstoši 13.06.2019.Liepājas pilsētas domes lēmumam Nr. 216

Papildus:

Apstiprināti:

- 1) Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars" arhīva nolikums, 03.01.2019.
- 2) Iekšējās kontroles sistēmas pamatprasības korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars" 2019. - 2021. gadam", 29.07.2019.
- 3) Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Lielais dzintars" korupcijas risku novērtēšana, korupcijas riskam pakļauto amatu identificēšana un pasākumu noteikšana riska mazināšanai vai novēršanai", 02.12.2019.
- 4) Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Lielais dzintars" korupcijas riskam pakļauto amatu izvērtējums, 02.12.2019.

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