

SIA "Liepājas latviešu biedrības nams" pretkorupcijas pasākumu plāns 2019.-2023.gadam

Nr.p.k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Izvērtējums varbūtība, ka iestāsies risks	Izvērtējums negatīvās sekas, ietekme, ja iestāsies risks	Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākuma ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
1	Stratēģiskā plānošana	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana	drīzāk zema	vidēja	1.SIA vidēja termiņa darbības stratēģiskā plānošana atbilstoši Liepājas pilsētas attīstības plānam 2.Vidējā termiņa darbības stratēģija 2018.-2020.gadam aktualizēšana pēc nepieciešamības. 3.Kalendārā gada SIA darbības plāna izpildes izstrade	Valdes locekle, Ēku pārzinis, Kultūras projektu vadītājs	Pastāvīgi	Tiek nodrošināts
2	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole	Nevienlīdzīga lēmumu pieņemšana	vidēja	vidēja	1.Normatīvo aktu, domes sapulces lēmumu, reglamentu un citu tiesisko aktu ievērošana. 2.Sabiedrības informēšana par SIA darbību drukātajos un elektroniskajos medijos, TV un radio, SIA interneta mājas lapā, laikrakstos.	Valdes locekle, Ēku pārzinis, Kultūras projektu vadītājs	Pastāvīgi	Tiek izpildīts
3	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	1.Interesu konflikts personāla atlasē. 2.Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā.	vidēja	vidēja	1.Nodrošināt personāla atlases atklātumu un procesa īstenošanu atbilstoši amatu aprakstos noteiktajiem kritērijiem un prasībām. Izvirzīt kandidātiem objektīvas un veicamajiem pienākumiem atbilstošas izglītības, pieredzes un prasmju prasības. 2.Izvērtēt darbinieku apmācībai vajadzības un regulāri paaugstināt personāla kvalifikāciju.	Vades locekle, sekretāre	Pastāvīgi	Tiek nodrošināts
4	Līgumu slēgšana juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole	1.Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējusei. 2.Līgumu nosacījumu neizpilde.	vidēja	vidēja	1.Procesa sadalījums starp vairākiem darbiniekiem, dokumentu vizēšana	Valdes locekle	Pastāvīgi	Tiek izpildīts

5	Lietvedības un privāto datu glabāšana, informācijas apstrāde	Neatļauta rīcība ar informāciju	zema	zema	1.Saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrēšanas un aprites nodrošināšana papīra un elektroniskajā dokumentu uzskaites un vadības sistēmā Lietvaris. Dokumentu apstrāde un arhivēšana.	Sekretāre, grāmatvede, Sabiedrisko attiecību speciāliste	Pastāvīgi	Tiek nodrošināts
6	Finanšu resursu izlietojums atbilstoši resursu piešķiršanas mērķiem	Iespējama līdzekļu izšķērdēšana	vidēja	drīzāk augsta	1.Iekšējā audita pārbaudes. 2.Informatīvās sanāksmes pašvaldības kapitālsabiedrību, SIA darbiniekiem	Valdes locekle, Ēku pārzinis, Kultūras projektu vadītājs, sabiedrisko attiecību speciālists	Pastāvīgi	Tiek izpildīts
7	Saimniecisko procesu veišana (mantas izmantošana, inventāra uzskaitē, utml.)	Neatļauta rīcība ar SIA finanšu līdzekļiem vai mantu	vidēja	drīzāk augsta	1.Mantas izmantošanas, inventāra uzskaites, utml., kārtības izstrāde un regulāra pilnveidošana. 2.Atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu.	Valdes locekle, grāmatvede, ēku pārzinis, kultūras projektu vadītāja	Regulāri	Regulāri tiek izpildīts
8	Informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības informācijas) izmantošana ar mērķi gūt personisko labumu	1.Personiska ienteresētība, izmantojot klientam pieejamās informācijas trūkumu. 2.Neatļauta rīcība ar SIA mantu, gūstot personisku materiālu labumu.	zema	drīzāk zema	1.Nodrošināt informācijas par SIA darbību ieviešanu SIA mājas lapā internetā. 2.Sabiedrības informēšana par SIA darbību drukātajos un elektroniskajos medijos, TV un radio, laikrakstos.	Sekretāre, grāmatvede, Sabiedrisko attiecību speciāliste	Pastāvīgi	Tiek nodrošināts.
9	Cilvēciskā faktora ietekme informācijas apstrādē, datu glabāšanā	Neatļauta rīcība ar informāciju	zema	drīzāk zema	1.Mazināt cilvēciskā faktora ietekmi informācijas apstrādē, datu glabāšanā: 1.1.informējot darbiniekus par normatīvo aktu prasībām informācijas apstrādē; 1.2.veicot darbinieku piekļuves un lietotāju tiesību ierobežojošos pasākumus visām informācijas sistēmām.	Valdes locekle	Pastāvīgi	Izpildīts izdots 2018.gada 25.maija "Personu datu apstrādes un aizsardzības noteikumi" darbinieki iepazīstināti pret parakstu.

10	Iepirkumu procedūras	1.Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt labvēlīga lēmuma pieņemšanu. 2.Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas persrsonas interesēs. 3.Viena piegādātāja lobēšana, nevielīdzīga attieksme pret piegādātājiem.	drīzāk zema	drīzāk augsta	1.Nodrošināt iepirkuma darbības caurspīdīgumu. 2.Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā. 3.Nepieļaut vienāda iepirkumu priekšmeta sadalīšanu daļās.	Valdes locekle, Ēku pārzinis	Pastāvīgi	Tiek nodrošināts. Pārkāpumi nav konstatēti
11	Ārpus iepirkumu procedūrasveikto iepirkumu organizēšana	1.Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt labvēlīga lēmuma pieņemšanu. 2.Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas persrsonas interesēs. 3.Viena piegādātāja lobēšana, nevielīdzīga attieksme pret piegādātājiem.	drīzāk zema	drīzāk augsta	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība	Valdes locekle, Ēku pārzinis	Regulāri	Pārkāpumi nav konstatēti
12	SIA darbinieki, veicot savus pienākumus, saskaras ar sabiedrības priekšstatu jeb stereotipu, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas	Neatļauta dāvanu pieņemšana	augsta	drīzāk zema	1.Darbinieku informēšana par ierobežojumiem, ko uzliek likums. 2.Prasība par jebkura labuma saņemšanas gadījumu informēt vadītāju.	Valdes locekle, Ēku pārzinis, Kultūras projektu vadītāja	Pastāvīgi	Informācija tiek sniegta gan vispārīgi, gan atsevišķos individuālos gadījumos.
13	Pretkorupcijas pasākumu caurspīdīgums	Nepietiekams caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā	vidēja	vidēja	1.Pretkorupcijas pasākumu plāna un plāna izpildes aktualizācija. 2.Pretkorupcijas pasākumu plāna un darbības rezultātu publicēšana mājas lapā	Valdes locekle, Sabiedrisko attiecību speciāliste	Reizi gadā	1.2019.gadā uzsākta Pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes aktualizācija. 2.Tieks nodrošināta aktuāla Pretkorupcijas pasākumu plāna pieejamība uzņēmuma mājas lapā.