

**APSTIPRINU**

SIA "Rīgas serviss" valdes priekšsēdētāja

( paraksts)

D.Kozlovska

2014.gada 3.martā

**SIA "Rīgas serviss" pretkorupcijas pasākumu plāns  
2014.-2017. gadam**

Nr. p.k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Personāla atlase un cilvēku resursu vadība.</b>	1. Ieņemamā amata izmantošana savtīgos nolūkos. 2. Interesu konflikts personāla atlasē. 3. Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā. 4. Interesu konflikts, savienojot amatus.	Zema	Vidēja	1. Aktualizēt sarakstu par personām, kuras likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajā kārtībā būtu atzīstamas par amatpersonām un iekļautas valsts amatpersonu sarakstos. Iekļaut personas, kas saskaņā ar likumu atbilst amatpersonas statusam, valsts amatpersonu sarakstā, to regulāri aktualizējot un par izmaiņām informējot VID. Informēt iepirkumu komisiju locekļus par valsts amatpersonu pienākumu izpildi, un amatpersonas ienākumu deklarāciju iesniegšanu VID. 2. Ievērot normatīvo aktu prasības, kā arī iekšējos noteikumus darbinieku atalgojuma noteikšanā vai tā pārskatīšanā. 3. Nodrošināt darba līgumu un amata aprakstu aktualizāciju atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, ievērojot darba devēja un darbinieka tiesības un pienākumus.	Biroja administrators Izpilddirektors Galvenā grāmatvede	15 dienu laikā pēc amatpersonas statusa iegūšanas
						Biroja administrators Izpilddirektors	Pastāvīgi
						Biroja administrators Jurists	Pastāvīgi

					4. Nodrošināt personāla atlases procesa īstenošanu atbilstoši amatu aprakstos norādītajiem kritērijiem un prasībām.	Valdes priekšsēdētājs Izpilddirektors Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
					5. Paaugstināt darbinieku kvalifikāciju	Izpilddirektors Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
					6. Aktualizēt Ētikas komisijas sastāvu.	Biroja administrators Izpilddirektors	Pastāvīgi
					7. Aktualizēt Ētikas komisijas nolikumu un rakstiskā veidā iepazīstināt darbiniekus. Aktualizēto nolikumu izvietot mājas lapā	Izpilddirektors      Jurists	Pēc nepieciešamības
<b>2.</b>	<b>Publisko iepirkumu organizēšana un veikšana, līgumsaistību izpildes kontrole.</b>	1. Interesu konflikts publisko iepirkumu veikšanā. 2. Konfidencionāla rakstura informācijas izpaušana. 3. Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūrās ar mērķi gūt labumu sev vai kādai citai personai. 4. Tehnisko specifikāciju pielāgošana viena pretendenta vajadzībām. 5. Nepietiekoša līgumsaistību izpildes kontrole. 6. Iepirkuma instrukcijā, nolikumā vai iepirkuma līgumā izvirzīto prasību neievērošana.	Vidēja	Augsta	1. Kontrolēt iekšējos noteikumus, kas attiecas uz publiskajiem iepirkumiem, izpildi. Iepazīstināt iepirkumu komisijas locekļus, sekretāru un pieaicinātos ekspertus par tiesībām un pienākumiem, saņemt rakstisku apliecinājumu. 2. Veikt grozījumus iekšējos noteikumos saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu. 3. Izvietot IUB un Sabiedrība mājas lapās informāciju par veicamajiem iepirkumiem. 4. Nepieciešamības gadījumos piesaistīt ekspertus un speciālistus tehnisko specifikāciju izstrādei vai atzinuma sniegšanai. 5. Nodrošināt iepirkumu procesu uzraudzību vairākām personām. 6. Nodrošināt visu iepirkuma komisijas darbību un pieņemto lēmumu protokolēšanu 7. Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, vietnieks, komisijas sekretārs  Izpilddirektors Jurists  Iepirkumu komisijas sekretārs  Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, vietnieks  Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, vietnieks  Iepirkumu komisijas sekretārs  Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, vietnieks un visi locekļi	Veicot publiskos iepirkumus  Pēc nepieciešamības  Saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu  Veicot publiskos iepirkumus  Pastāvīgi  Veicot publiskos iepirkumus  Veicot publiskos iepirkumus

					8. Nepieļaut vienāda veida iepirkuma priekšmeta sadalīšanu daļās.	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, vietnieks un visi locekļi	Veicot publiskos iepirkumus
					9. Kontrolēt līgumu saistību izpildi.	Struktūrvienību vadītāji, līgumos (rīkojumos) nozīmētās atbildīgās personas	Saskaņā ar līgumu izpildes termiņiem
					10. Informāciju par noslēgtajiem līgumiem izvietot Sabiedrības mājas lapā .	Iepirkumu komisijas sekretārs	Veicot publiskos iepirkumus
					11. Saskaņā ar esošajiem darbaspēka resursiem nodrošināt iepirkumu komisijas locekļu rotāciju.	Valdes priekšsēdētājs, Izpilddirektors	Pastāvīgi
					12. Saimnieciskajos iepirkumos (darījumos), kuriem nav jāpiemēro Publisko iepirkumu likuma prasības, veikt iespējamo pretendentu cenu izvērtēšanu un salīdzināšanu, nosakot visizdevīgāko pretendentu.	Izpilddirektors Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
3.	<b>Objektu būvuzraudzības nodrošināšana un projekta vadība</b>	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Vidēja	Augsta	1. Objektu būvniecības laikā veikt objekta regulāru apsekošanu un darbu izpildes uzraudzību.	Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
					2.Nepieļaut noslēgto būvdarbu līgumu nosacījumu neievērošanu un būvniecības dalībnieku patvaļīgas atkāpes no apstiprināta būvprojekta, tāmes vai darba uzdevuma.	Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
					3. Būvniecības laikā rīkot regulāras sanāksmes par būvdarbu norises stadiju, termiņu ievērošanu.	Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
					4. Izpildīto darbu pieņemšanas dokumentu pārbaudi veic vairāki Sabiedrības darbinieki.	Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
4.	<b>Finanšu resursu izlietošana atbilstoši resursu piešķiršanas mērķim</b>	Iespējams nelietderīgs vai līdzekļu izlietojums neparedzētiem mērķiem.	Vidēja	Vidēja	1. Kontrolēt Sabiedrības finanšu līdzekļu un resursu izlietojumu saskaņā ar apstiprināto budžetu, normatīvo aktu prasībām un iekšējiem normatīvajiem aktiem	Galvenā grāmatvede	Pastāvīgi

					2. Noteikta maršrutu lapā (ceļa zīmju) uzrādīto datu kontroles kārtība un atbildība par autotransporta ikmēneša nobraukuma limita un degvielas patēriņa limitu ievērošanu	Struktūrvienību vadītāji Atbildīgais grāmatvedis	Pastāvīgi
					3. Noteikti darbiniekiem apmaksāto sakaru pakalpojumu limiti mobīlo sakaru tīklā. Nodrošināt pārtērētā sakaru pakalpojumu limita ieturēšanu no darbiniekiem.	Atbildīgais grāmatvedis	Pastāvīgi
					4. Nepieļaut līdzekļu izlietojumu pasākumu finansēšanai, kas neatbilst piešķirto līdzekļu izlietojuma mērķim.	Galvenā grāmatvede	Pastāvīgi
5.	<b>Mantas un vērtības iegādes, izmantošanas un uzskaites kontrole</b>	Neatļauta rīcība ar Sabiedrības īpašumā vai lietošanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt Sabiedrības mantas izmantošanu, uzskaiti un norakstīšanu saskaņā ar iekšējiem normatīviem aktiem	Izpilddirektors Galvenā grāmatvede	Pastāvīgi
					2. Nodrošināt regulāru gada inventarizācijas veikšanu un tās rezultātu atspoguļošanu gada pārskatā	Izpilddirektors Galvenā grāmatvede	Ne retāk kā reizi gadā
					3. Pirms materiālo vērtību iegādes, saņemt akceptu par materiālo vērtību iegādei nepieciešamo finanšu līdzekļu esamību budžetā un valdes priekšsēdētāja piekrišana.	Izpilddirektors Galvenā grāmatvede	Pastāvīgi