

Informācija par 2021. gadā veiktajiem pasākumiem korupcijas riska novēršanai, kas sagatvota atbilstoši ar 2019. gada 10. decembra rīkojumu Nr. 1-3/64 "Par korupcijas riskam pakļauto amatu saraksta, korupcijas risku reģistra un pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanu" apstiprinātajam Sabiedrības pretkorupcijas pasākumu plānam 2020. – 2022. gadam, kas stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī un ir spēkā līdz 2022. gada 31. decembrim.

Nr.p. k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Varbūtība	Ietekme	Riska vērtība	Riska līmenis	Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts 2021. gads
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu Sabiedrībā	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Izvērtēt personālu, tā kompetences, veicot iekējo personāla auditu; 2) Nodrošināt darbiniekiem iespējas ļaujot "izaugt", sekmēt darbinieku motivāciju; 3) Amata aprakstu aktualizācija, nosakot minimālās kvalifikācijas prasības; 4) Nodrošināt personāla atlases atklātumu un precisa īstenošanu atbilstoši amau aprakstos noteiktajiem kritērijiem un prasībām. Izsludinot amata vietas vakanci, sludinājumā norādīts kvalifikācijas prasības un amata pienākumus atbilstoši vakantās amata vietas aprakstam; 5) Darba kārtības noteikumu aktualizēšana	Valdes loceklis, direktors, biroja administratore, daļu vadītāji	1) Atbilstoši Personāla novērtēšanas un attīstības pārrunu kārtībai; 2) Pastāvīgi; 3) Pēc nepieciešamības; 4) Pēc nepieciešamības; 5) Pēc nepieciešamības	• Laika periodā no 2021. gada 13. septembra līdz 2021. gada 30. oktobrim organizētas darbinieku pārrunas pamatojoties uz 08.09.2021. Rīkojumu nr. 1-3/2021-45 "Par nodarbināto un SIA "SALTAVOTS" darbības novērtēšanas un attīstības pārrunām atbilstoši 27.01.2020. Valdes sēdē (prot. Nr. 2020-02, §1) apstiprinātajiem iekšējiem noteikumiem Nr. 2020/4 "Nodarbināto un SIA "SALTAVOTS" darbības novērtēšanas un attīstības pārrunu kārtība" • 2021. gadā tika organizētas 2 (divas) darbinieku atlases uz izsludinātajiem vakantajiem amatiem atbilstoši 25.04.2019. Valdes sēdē (prot. Nr. 2019-05, §1) apstiprinātajiem iekšējiem noteikumiem Nr. 2019/7 "Kārtība par brīvo darba vietu izsludināšanu un pretendentu izvērtēšanu"
		Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā	Vidēja	Zema	V6	Vidējs				
		Nevienlīdzīga attieksme, pieņemot darbā, interešu konflikts	Zema	Vidēja	Z4	Zems				
2.	Iepirkumu porocedūras	Pretendenta izvēlē iesistītā darbinieka ietekmēšana nolūkā pannākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	Vidēja	Vidējs	A9	Augsts	1) Ikgadējā iepirkumu plāna nākamajam gadam sastādīšana; 2) Iepirkumu orgnizēšanas kārtības aktualizēšana; 3) Informācijas izvietošana tīmekļa vietnē par iepirkumiem, noslēgtiem līgumiem; 4) Iepirkumu komisijas darbības caurspīdīguma nodrošināšana, informējot par iepirkumiem; 5) Iepirkumu komisijas darbības	Projektu vadītāja - ipeirkumu speicāliste, biroja administratore, iepirkumu komisijas priekšsēdētājs,	1) Vienu reizi gadā; 2) Pēc nepieciešamības; 3) Pastāvīgi; 4) Pastāvīgi; 5) Pastāvīgi; 6) Pastāvīgi.	• 22.01.2021. Valdes sēdē (prot. Nr. 2021-2, 3.§) apstiprināts SIA "SALTAVOTS" Iepirkumu plāns 2021. gadam; • 22.11.2021. Valdes sēdē (prot. Nr. 2021-11, 1.§) apstiprināts SIA "SALTAVOTS" iepirkumu plāns 2021. gadam ar 2021. gada 22. novembra grozījumiem; • 2021. gadā tīmekļa vietnē www.saltavots.lv un Facebook kontā ievietoti 16 (sešpadsmit) paziņojumi par izsludinātiem iepirkumiem; • katra attiecīgā iepirkuma komisija informē vadību par iepirkumu procedūras norisi Vadības sapulcēs saskaņā ar sapulces darba kārtības norisi
		Prettiesiska rīcība iepirkumu procedūtā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	Vidēja	Vidēja	A9	Augsts				
		Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs	Vidēja	Zema	V6	Vidējs				

		Viena piegādātāja lobēšana, nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētam pretendentam	Augsta Augsta	Vidēja Vidēja	A12 A12	Augsts Augsts	principu un procesu reglamentēšana; 6) Daļā par darījumu kārtošanu atbildīgo darbinieku darbību caurspīdīguma nodrošināšana un lēmumu pieņemšanas kārtības reglamentēšana	valdes loceklis, daļu vadītāji		
		Neatļauta rīcība ar Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļiem	Augsta	Augsta	A16	Augsts			1) Pastāvīgi; ar normatīvo aktu prasībām; 3) Pastāvīgi; ar normatīvo aktu prasībām un rīkojumiem; 5) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, rīkojumiem un noslēgtajiem līgumiem; 6) Sanāksmes tiek vadītas iepriekš noteiktā laikā, to biežums tiek noteikts izvērtējot situāciju; 7) Reizi ceturksnī; 8) Pēc nepieciešamības; 9) Pastāvīgi; 10) Atbildīgais par līguma izpildi 2) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām; 4) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un rīkojumiem; 5) Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, rīkojumiem un noslēgtajiem līgumiem; 6) Sanāksmes tiek vadītas iepriekš noteiktā laikā, to biežums tiek noteikts izvērtējot situāciju; 7) Reizi ceturksnī; 8) Pēc nepieciešamības; 9) Pastāvīgi; 10) Atbildīgais par līguma izpildi	• regulāri tiek sastādīti akti par izlietotiem materiāliem un citi dokumenti, kas nepieciešami darbības nodrošināšanai; • katru darījumu apmaksas dokumentu apstiprina par darījumu atbildīgais darbinieks un direktors, gala rezolūciju liek valdes loceklis; • pamatojoties uz 17.09.2021. rīkojumu Nr. 1-3/2021-48 "Par gada inventarizācijas veikšanu" laika periodā no 2021. gada 1. oktobra līdz 2022. gada 31. janvārim tika veikta 2020. gada inventarizācija saskaņā ar grafiku, piedaloties inventarizācijas komisijai un materiāli atbildīgajām personām; • pamatojoties uz 09.09.2021. noslēgto līgumu ar revidentu, tika veikts finanšu pārskata, kas sastādīts par laika periodu no 01.01.2021. līdz 31.12.2021., revīzija, • regulāri tiek organizētas Vadības sanāksmes, kuras norisinās pēc iepriekš zināmas darba kārtības un tās tiek protokolētas; • pēc nepieciešamības tiek organizētas Valdes sēdes, kuras tiek protokolētas.

3.	Sabiedrības finanšu līdzekļu un mantas racionāla izmantošana	Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi	Vidēja	Zema	V6	Vidējs	1) Mantas izmantošanas procesa kontrole; 2) Atskaites par mantas un līdzekļu izlietošanu; 3) Nodrošināt katra darījuma apmaksas dokumenta vīzēšanu; 4) Inventarizācijas procesa norises organizēšana, t.sk. nodrošinot inventarizācijas komisijas locekļu rotāciju; 5) Plānveida sistemātiskas revīzijas un audita pārbaudes; 6) Vadības sanāksmes; 7) Informācijas sniegšana par budžeta izpildi un budžeta analīze ar skaidrojumiem; 8) Aktualizēt Sabiedrības finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi; 9) Līgumslēgšanas procesa sadalījums starp vairākiem darbiniekiem; 10) Atbildīgā par līguma izpildi noteikšana līguma izpildes saistību kontrolei	Valdes loceklis, daļu vadītāji, galvenā grāmatvede; ekonomiste; atbildīgais par līguma izpildi		tiek protokolētas; • vienu reizi ceturksnī tiek sagatavots ziņojums par iepriekšējā perioda budžeta izpildi un tas tiek izskatīts un apstiprināts Valdes sēdē, kuras tiek protokolētas. Valdes sēdes protokols, saskaņā ar pašvaldības iekšējiem noteikumiem, divu darba dienu laikā tiek nosūtīts atbildīgajam darbiniekam; • 2021. gadā ir izstrādāti vai izstrādāti jaunā redakcijā un apstiprināti 4 (četri) iekšējie noteikumi, kas skar finanses un grāmatvedību, t.i. 13.04.2021. Valdes sēdē (prot. Nr. 2021-3, §1) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2021/1 "Nolikums par izdevumu sadali atbilstoši izmaksu posteņiem", 19.07.2021. Valdes sēdē (prot. Nr. 2021-6, §1) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2021/2 "Noteikumi par izdevumu uzskaiti būvniecībai pašu spēkiem", 13.09.2021. Valdes sēdē (prot. Nr. 2021-8, §1,) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2021/3 Noteikumi par budžeta un investīciju plānošanu", 05.11.2021. Valdes sēdē (prot. Nr. 2021-10, §1) apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. 2021/5 "Atalgojuma politikas principi", • līgumslēgšanas process tiek organizēts iesaistot virākus darbiniekus, t.sk. atbildīgais darbinieks par līguma izpildi, finanšu nodaļas darbinieks un pēc nepieciešamības tiek piesaistīta projektu vadītāja - iepirkumu speciāliste un biroja administratore
4.	Sabiedrības stereotips/ priekšstats, ka nepieciešams pasniegt dāvanas darbiniekiem	Neatļautu dāvanu pieņemšana	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Informēšana par ierobežojumim, ko darbiniekiem uzliek likums; 2) Prasība par jebkuru labumu saņemšanas gadījumu informēt vadību	Valdes loceklis, darbinieks	1) Pastāvīgi; 2) Informēšana pēc vajadzības	2021. gadā nav fiksēti šādi gadījumi.
5.	Sabiedrības informēšana	Nepietiekams sabiedrības informētības līmenis par Sabiedrības funkcijām, procesiem, darbību un pieņemtajiem lēmumiem	Neispējama	Zema	Z2	Zems	1) Sabiedrības rīcībā esošās informācijas publiskošana, t.sk. tīmekļa vietnē, sociālajos tīklos, masu informācijas līdzekļos, nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot	Biroja administratore	1) Pastāvīgi	2021. gadā tīmekļa vietnē www.saltavots.lv tika publicētas 170 ziņas aktualitāšu sadaļā un tikpat Facebook profilā. Pēc nepieciešamības informācija tiek nosūtīta pašvaldībai publicēšanai tās tīmekļa vietnē un/vai laikrakstā "Siguldas novada ziņas". Tīmekļa vietnē www.saltavots.lv ir sadaļa - Publiskojamā informācija, kurā tiek ievietota informācija saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma noteikumiem.

6.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu/lēmumu gatavošana	Darbiniekiem noteikto pienākumu apzināta vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Veikt kontroli par iesniegto iesniegumu izskatīšanas termiņiem; 2) Sabiedrības sagatavoto dokumentu projektu operacionālos un finansiālos aspektus pārbauda un saskaņo vismaz divi svastrapēji neatkarīgi darbiniekiem; 3) veikt pārbaudes par izskatītiem iesniegumiem; Plašāka e-parakstītu vēstuļu ieviešana sarakstei	Biroja administratore, valdes loceklis,	1) Pastāvīgi; 2) Tiek nodrošināts, ka vienu un to pašu darbību veic divi cilvēki; 3) Pastāvīgi; 4) E-paraksts tiek pielietots, izvēretējot pastāvošo situāciju un lietderību	2021. gadā saņemti 81 iesniegums no fiziskām un juridiskām persnām par pamatdarbības jautājumiem un sniegtas 70 atbildes uz tiem (Šie skaitļi nesakrīt, jo daļa jautājumu tiek atrisināti telefoniski, vai arī nav bijusi nepieciešamība sniegt atbildi). Attīstības daļā saņemti 350 iesniegumi par tehnisko noteikumu un atzinumu izsniegšanu objektu nodošanai ekspluatācijā un sagatavotas atbildes uz tiem. Atbilžu sagatavošanu nodrošina drabinieks, kuram ir novīzēts attiecīgais iesniegums, savukārt atbildes vēstules paraksta attiecīgi direktors vai valdes loceklis. Klientu daļā reģistrēti 255 brīdinājumi par laikus nenomaksātiem rēķiniem. Ar vien vairāk tiek ieviesta dokumentu elektroniska aprīte. Gada nogalē tika izsludināts iepirkumums par dokumentu pārvaldības programmas iegādi.
7.	Dokumentu atvasinājumu sagatavošana no uzņēmuma glabāšanā esošajiem dokumentiem	Apzināta dokumentu aoriģināla esošās informācijas kļūdaina (nepilnīga, papildināta) astpoguļošana dokumenta atvasinājumā	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Oriģinālo dokumentu pārbaudes nodrošināāna pirms dokumentu atvasinājumu apliecināšanas un pārbaužu procedūras nodrošināšana	Biroja administratore	1) Pastāvīgi	Tiek veikts pēc nepieciešamības.
8.	Cilvēciskā faktora ietekme informācijas apstrādē/datu glabāšanā	Neatļauta rīcība ar informāciju	Zema	Zema	Z4	Zems	1) Samazinat procesus, kuros datu ievadi nodrošina manuālā veidā; 2) Veikt darbinieku piekļuves un lietotāju tiesībāu ierobežojošos pasākumus visām informācijas sistēmām; 3) Veikt centralizētu datu glabāšanas pasākumu īstenošanu	Biroja administratore, energosistēmu tehniķis	1) Pastāvīgi; 2) Pastāvīgi; 3) Pastāvīgi	Noteikumi, kas attiecas uz šo risku ir izstrādāti un apstiprināti 2019. un 2020. gadā