

Apstiprinu:  
 SIA „BROCĒNU SILTUMS”  
 valdes priekšsēdētājs  
 I.Mednis

  
 2021.gada \_\_\_. augustā

## SIA „BROCĒNU SILTUMS” pretkorupcijas pasākumu plāns 2021-2025. gadam

### Mērķis

Pretkorupcijas pasākumu organizatoriskā plāna mērķis ir korupcijas novēršana un korupcijas risku iespējamības samazināšana SIA „BROCĒNU SILTUMS”, lai panāktu amatpersonu un darbinieku efektīvu, tiesisku, ētisku darbību sabiedrības interesēs.

### Uzdevums

SIA „BROCĒNU SILTUMS” uzdevums ir samazināt interešu konfliktu vai korupcijas gadījuma iespējamību uzņēmumā.

Nr.	Korupcijas riska funkcija	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi		Atbildīgā struktūrvienība, darbinieks	Pasākumu ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība	6	7		
1	2	3	4	5				
1.	Organizatoriskā pretkorupcijas plāna izstrādāšana un ieviešana	Nepietiekams iekšējās kontroles mehānisms, lai kontrolētu pretkorupcijas pasākumu izpildi	vidēja	vidēja	1.1. Aktualizēt izstrādāto Trauksmes celšanas politiku, jo dokumentā iekļauta kārtība par dažāda veida pārkāpumu ziņošanu un novēršanu.  1.2. Paredzēt Lietu nomenklatūra SIA „BROCĒNU SILTUMS” pretkorupcijas pasākumu plāna izpildi zpliecinošo dokumentu uzglabāšanu	Valdes priekšsēdētājs, Biroja vadītāja	Katru gadu līdz 01.02. 31.12.2021.	

	Vienotu uzvedības standarti un ētikas principi uzņēmumā	Uzvedības standartu un ētiskās rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu, kā rezultātā tiek radīti zaudējumi kapitālsabiedrībai reputācijai	Vidēja	Augsta	Reglamentēt iekšējo kārtību, kādā SIA "BROCĒNU SILTUMS" darbinieki:		
2.					2.1. 2.1.1. var pieņemt dāvanu un citu labumu (honorāri, izklaides u.tml.); 2.1.2. izmanto informāciju; 2.1.3. izmanto īpašuma un telpas; 2.1.4. savieno darbu SIA „BROCĒNU SILTUMS” ar darbu citā uzņēmumā/iestādē; 2.1.5.ziņošano par koruptīviem pārkāpumiem	Biroja vadītāja, Nekustamo īpašuma speciāliste	sadalīt katru dokumenta veidu savā ailē un katram noteikt datumu laika posmā no 01.09.2021.- 31.08.2025.
					2.2.Ievietot kapitālsabiedrības mājas lapā klientiem pieejamu informāciju par ziņošanas mehānismu, ka rodas aizdomas par BS personāla negodprātīgu rīcību.	Biroja vadītāja	31.11.2021.
					2.3. Veikt kontroli par iesniegumu un sūdzību izskatīšana terminiem.	Biroja vadītāja	Katrū gadu līdz 01.01. un 01.07.
3.	Sabiedrības interešu ievērošana/aizsardzība	Nepietiekams iekšējās kontroles mehānisms, lai kontrolētu trauksmes celšanas mehānismu darbību	vidēja	vidēja	3.1. Izvērtēt izstrādāto Trauksmes celšanas politikas atbilstīgi spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un, nepieciešamības gadījumā, veikt dokumenta aktualizāciju	Nekustamā īpašuma speciāliste  Biroja vadītāja	01.07.2023. 01.07.2025.
4.	Personāla atlase un cilvēkresursu vadībā sabiedrībā	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu. (darbinieku pieņemšana, pārcelšana, paaugstināšana amatā bez konkursa, pieņemšana darbā bez atbilstošas kvalifikācijas)	vidēja	drīzāk augsta	4.1. Noteikt atbildīgo personu Sabiedrības mājas lapā <a href="http://www.brocenusiltums.lv">www.brocenusiltums.lv</a> un NVO publicēt informāciju par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām.  4.3. Pārskatīt personāla amata pienākumus un to atbilstību sabiedrības funkciju un sniegtos	Struktūrvienību vadītāji  Biroja vadītāja	01.01.2023.  01.01.2023

				pakalpojumu apjoma nodrošināšanas vajadzībām,		
			vidēja	vidēja	Izstrādāt darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanas plānu, paredzot vienlīdzīgas tiesības visiem darbiniekiem pilnveidoties	biroja vadītāja, nekustamo īpašuma speciāliste
			vidēja	vidēja	4.5. Sagatavot rīkojumu par darba grupas izveidi ar mērķi izveidot korupcijas riskam pakļauto amatu sarakstu.	Biroja vadītāja
			vidēja	zema	4.6. Ivedot korupcijas riskam pakļauto amatu sarakstu	Darba grupa saskaņā ar punktu 4.5. izpildi
5	Sabiedrības interesēm atbilstoša mantas izmantošana	Neatļauta rīcība ar Sabiedrības vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu	vidēja	vidēja	5.1. Noteikti materiāli atbildīgās personas katrā nodaļā	grāmatvede 31.12.2022. 31.12.2021.
			vidēja	vidēja	5.2. Izveidojot ārkārtas inventarizācijas komisiju neplānotu pārbaužu veikšanai	Grāmatvede, Ēdināšanas nodaļas vadītāja, Komunālinženieri s būvtehnīkis 31.12.2022. 31.12.2024.
			vidēja	vidēja	5.3. Pārskatīt Darba kartības noteikumos iestrādāt normas par mantisko vērtību izmantošanu	Biroja vadītāja 01.01.2023 01.01.2025.
6.	Sabiedrības interesēm atbilstoša informācijas izmantošana, personas datu apstrāde, reģistrēšana, lietošana	Ierobežotas pieejamības informācijas nelikumīga izpaušana, Fizisku personu datu nepienācīga aizsardzība	zema	drīzāk zema	6.1. Atbildību noteikšana dokumentu pārvaldības jomā 6.2. Lietvedības/ Dokumentu aprites noteikumu aktualizēšana 6.3. Aktualizēt izstrādāto Privātuma politiku 6.4. Iepazīstināt darbiniekus ar šo jomu reglamentējošo dokumentu prasībām	Biroja vadītāja Nekustamo īpašumu speciāliste Katrū gadu līdz 01.01.
				Vidējs	5.2. Izvērtēt nepieciešamību papildināt mājas lapā izvietoto informāciju par kapitālsabiedrības piedāvātajiem pakalpojumiem un nosacījumiem tos saņemt.	KURŠ ATBILDĪGS? Līdz 01.01. Un 01.07.

7.	Finanšu resursu pārvaldīšana un rīcība ar skaidru naudu	Nelietderīga, neefektīva un nelikumīga sabiedrības resursu izlietošana	Zema	Augsta	7.1. Ārējā revīzija. 7.2. Veikt korekcijas iekšējos normatīvajos aktos par autotransporta degvielas normām, nosakot to patēriņu eksperimentālā ceļā 7.4. Mājas lapā izvietot informāciju par finanšu nefinanšu mērķu īstenošanas rezultātiem, veiktajām iemaksām Valsts budžetā, Valsts finansējuma izlietojumu par katru gadu	Grāmatvede	1 x gadā
		Materiālo labumu pretlikumīga iegūšana	zema	vidēja	7.5. Regulāra inventarizācijas veikšana skolu ēdnīcās 7.6. Skaidras naudas inkasācija sasniedzot naudas apjomu kasē 2000 EUR	Grāmatvede, ēdināšanas nodaļas vadītāja	1 reizi mēnesī
					7.7. Izlases veida pārbaužu veikšana materiālo vērtību norakstīšanas aktos atbilstoši darba tāmei		
8.	Publisko iepirkumu procedūru organizēšana	1) Interešu konflikts publisko iepirkumu veikšanā, konfidencialitātes neievērošana un informācijas pieejamība, birokrātija, paaugstinātu budžeta līdzekļu izlietošanas efektivitāte Pretlikumīga publisko iepirkumu procedūru veikšana, nerīkojot iepirkumu. 2) Informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs	Vidēja	Augsta	8.1. Aktualizēt izstrādāto Iepirkumu komisijas nolikumu, paredzot iepirkumu komisijas locekļa pienākumu nekavējoties informēt vadību, ja iepirkuma izvērtēšanas gaitā veidojas interešu konflikts	Nekustamo īpašumu speciāliste	01.01.2021.
vidēja	vidēja	8.2. Izsludināto iepirkumu publicēšana BIS sistēmā					
vidēja	augsta	8.3. Patstāvīgas komisijas locekļu noteikšana.					
vidēja	augsta	8.5. Izstrādāt zemsliekšņu iepirkumu kārtību					