

SIA “Rūpe”

Pretkorupcijas pasākumu plāns

Nr.	Korupcijas riska funkcija (uzdevumi)/ ar kuru saistās korupcijas risks	Risks, riska notikuma apraksts	Korupcijas risku novērtējums		Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākuma ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1.	<b>Uzvedības standartu un ētikas ievērošana amatpersonām (darbiniekiem)</b>	Ētikas prasību neievērošana attiecībā pret sabiedrības apmeklētājiem un pārējiem darbiniekiem	Zema	Zema	Izstrādāt un nostiprināt amatpersonu (darbinieku) uzvedības un ētikas kodeksu (kritērijus var ietvert iekšējās kārtības noteikumos)	Valde	30.05.2021.
2.	<b>Iepirkumu organizēšana, veikšana un iepirkumu komisijas kompetence</b>	Prettiesiska rīcība iepirkuma procedūras ietvaros ar mērķi gūt labumu sev vai citiem	Vidēja	Vidēja	1) Elektroniskās iepirkumu sistēmas lietošana visiem iepirkumiem; 2) Nodrošināt, ka iepirkumu komisiju sastāvā iekļautie darbinieki ir kompetenti un labi pārzina iepirkuma jomas normatīvo aktu prasības; 3) Informācijas ievietošana sabiedrības mājaslapā internetā par izsludinātajiem iepirkumiem un noslēgtajiem līgumiem	Valde, iepirkumu komisija	Pastāvīgi
		Personiska ieinteresētība lēmumu pieņemšanā					
		Iepirkumu neatbilstība normatīvo aktu prasībām					
		Tehniskās specifikācijas pielāgošana vienam pretendētājam					
3.	<b>“Zemsliekšņa” iepirkuma procedūras</b>	Prasību neizvirzīšana pretendētājam	Vidēja	Vidēja	1) “Zemsliekšņa” iepirkuma procedūras uzraudzība. Piedāvājumu analīze; 2) Informācijas ievietošana sabiedrības mājaslapā internetā par izsludinātajiem iepirkumiem un noslēgtajiem līgumiem	Valde	Pastāvīgi
		Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu					
		Vienlīdzīgas attieksmes principa neievērošana pret pretendentiem					
		Sabiedrības finanšu līdzekļu izšķērdēšana. Pārskatāmības trūkums					
4.	<b>Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole</b>	Augstāka līmeņa darbinieku ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlamā rezultāta/ lēmuma pieņemšanu	Vidēja	Augsta	1) Pārskatīt un aktualizēt darbinieku amata aprakstus atbilstoši ārējiem tiesību aktiem, darbinieka ieņemamajam amatam un faktiski veicamajiem pienākumiem sabiedrībā 2) Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt iekšējos tiesību aktus (darba kārtības noteikumus, instrukcijas, rīkojumus) darba kvalitātes uzlabošanai; 3) Augstākā līmeņa darbiniekiem sadarboties ar darbiniekiem, kuri veic pamatfunkcijas sabiedrībā, pieprasot tām pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju	Valde	Pastāvīgi
		Nevēršanās pret sliktu darba rezultātu, gadījumos, kad atsevišķs darbinieks nepilda savas saistības vai par labu kāda interesēm					Pastāvīgi
							Pastāvīgi
5.	<b>Personāla atlase un cilvēkresursu vadība</b>	Interesu konflikts personāla atlasē, darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā un izbeidzot darba tiesiskās attiecības	Augsta	Augsta	1) Novērst amatpersonu (darbinieku) atrašanos interešu konflikta situācijā – pakļautības un pārraudzības attiecību pastāvēšanas aizliegumu 2) Izstrādāt sabiedrības iekšējos tiesību aktus, nosakot: a) kārtību, kādā darbiniekiem/vadībai ir jārikojas gadījumos, lai ziņotu par iespējamām pārkāpumiem (t.sk., iespējamām koruptīvām darbībām), ietverot pasākumus, lai nodrošinātu ziņotāja anonimitāti un aizsardzību; b) kādā amatpersona paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā, kā arī kārtību, kādā interešu konflikta situācijā esošās amatpersonas funkcijas izpildei tiek nodotas citai amatpersonai. Ja kārtība netiek izstrādāta, tad amatpersona rīkojas tiesību aktos noteiktajā kārtībā; c) Nodrošināt personāla atlases atklātumu un procesa īstenošanu atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem kritērijiem un prasībām, publicējot sabiedrības mājaslapā internetā amata vietas vakanci, sludinājumā norādot kvalifikācijas prasības un amata pienākumus; d) Izvērtēt amatpersonu (darbinieku) apmācību un regulāri nosūtīt darbiniekus paaugstināt kvalifikāciju; e) Aktualizēt darbinieku amata aprakstus.	Valde	30.03.2020.
		Nepietiekamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā					
		Darba samaksas jautājumu izlemšana, neievērojot normatīvo aktu un sabiedrības iekšējo dokumentu noteikumus					
		Padoto izmantošana personiskām vajadzībām					

6.	<b>Finanšu resursu izlietošana atbilstoši līdzekļu piešķiršanas mērķim</b>	Neatļauta rīcība ar sabiedrības finanšu līdzekļiem, iegūstot personisku labumu	Vidēja	Vidēja	1) Pārskatīt un aktualizēt sabiedrības finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi, lai novērstu finanšu līdzekļu izšķērdēšanu, neefektīvu un nelietderīgu izmantošanu; 2) Pārskatīt un aktualizēt procedūras, kas nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un cita informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga; 3) izlases kārtā kontrolēt darbinieku rīcību ar materiālajiem resursiem, transportlīdzekļu lietošanu 4) izlases kārtā kontrolēt, kā tiek nodrošināta iepirkumu veikšanas kārtība 5) Izlases kārtā kontrolēt, kā tiek veikta saimniecisko preču pasūtījumu apjoma noteikšana 6) Nodrošināt sabiedrības iekšējo tiesību aktu izpildi un kontroli.	Valde, grāmatvedība	Pastāvīgi
		Iespējama sabiedrības līdzekļu izšķērdēšana, neracionāla izlietošana, piesavināšanās					
		Darbinieku personīga ieinteresētība lēmumu pieņemšanā, līgumslēdzēju izvēlē					
7.	<b>Līgumsaistību izpildes kontrole</b>	Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi un tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums	Vidēja	Vidēja	Izvēles kārtībā kontrolēt Sabiedrības noslēgto līgumu izpildi	Valde	Pastāvīgi
8.	<b>Rīcība ar kustamo un nekustamo īpašumu</b>	Neatļauta rīcība ar sabiedrības īpašumā vai lietošanā nodotu mantu	Zema	Vidēja	1)Ievērot normatīvo aktu prasības 2) Pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt sabiedrības iekšējos tiesību aktus, lai novērstu mantas izšķērdēšanu, neefektīvu un nelietderīgu izmantošanu, izmantošanu personīgām vajadzībām. 3) pārskatīt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt un ieviest procedūras, kas nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un cita informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga.	Valde	Pastāvīgi
		Iespējama nekustamā īpašuma izšķērdēšana, atsavināšana vai nodošana lietošanā bezatlīdzības vai par pazeminātu cenu, neracionāla izlietošana					
		Mantas zagšana, piesavināšanās					
9.	<b>Tieša saskarsme ar sadarbības partneriem vai potenciālajiem līguma partneriem</b>	Dāvanu pieņemšana no personām, kuru interesēs tiek pieņemti lēmumi	Zema	Zema	Ierobežot sadarbības partneru un potenciālo līguma partneru tiešu saskarsmi ar uzņēmuma augstāko vadību	Valde	Pastāvīgi
		Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā vai citu labumu pieņemšana					
		Nepamatota labvēlīga lēmuma pieņemšana vēlamajai personai					
		Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana - par citu personu iesniegtajiem piedāvājumiem					
10.	<b>Informācijas par Sabiedrības darbību un pakalpojumiem pieejamība</b>	Pakalpojuma saņēmēju un sabiedrības nepienācīga informēšana par sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem, iesniedzamajiem dokumentiem un dokumentu aprites kārtību	Vidēja	Vidēja	1) Pārskatīt un aktualizēt sabiedrības iekšējos tiesību aktus, tai skaitā, par dokumentu apriti un uzglabāšanu sabiedrībā, lai nodrošinātu atbilstošu, aktuālu, precīzu un pieejamu informāciju; 2) Informēt sabiedrības darbiniekus par sabiedrības mērķi, sabiedrības vadības dokumentiem, iekšējiem tiesību aktiem un ētikas principiem; 3) Nodrošināt informācijas par sabiedrības pakalpojumiem ievietošanu sabiedrības mājaslapā internetā.	Valde	Pastāvīgi
		Personiskā ieinteresētība, izmantojot klientam pieejamās informācijas trūkumu					
		Darbinieku neinformēšana par sabiedrībā notiekošajiem procesiem					
11.	<b>Darbs ar komercnoslēpumu saturošu informāciju un ar personas datus saturošu informāciju</b>	Ierobežotas pieejamības informācijas (fiziskas personas datu, komercnoslēpuma, konfidenciālas informācijas, informācija, kas paredzēta sabiedrības iekšējai lietošanai) prettiesiska izpaušana, nodošana, pārsūtīšana, ievadīšana, reģistrēšana, nozaudēšana, kopēšana, dzēšana u.c.	Zema	Zema	1) Nepieciešamības gadījumā aktualizēt sabiedrības iekšējos tiesību aktus par informācijas sistēmas drošību un fizisko personu datu apstrādi. 2)Pilnveidot informācijas tehnoloģiju drošības risinājumus Sabiedrības informācijas sistēmu aizsardzībai Informēt darbiniekus par informācijas sistēmu lietošanu, atkārtoti informēt par datu aizsardzības noteikumiem Izlases kārtā kontrolēt informācijas sistēmu atbilstību Sabiedrības IT drošības noteikumiem	Valde	Pastāvīgi
		Piekļuves datu nodošana citai personai					

12.	<b>Sabiedrības interešu pārstāvība tiesā un citās tiesību aizsardzības vai sabiedrības darbību kontrolējošās iestādēs.</b>	Personiskā ieinteresētība lietas iznākumā	Zema	Zema	1) Tiesā iesniedzamo dokumentu projektu pārbaude;	Valde	Pastāvīgi
		Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana			2) Regulāri veikt amatpersonu (darbinieku) apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu		
13.	<b>Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontrole un aktualizēšana</b>	Pretkorupcijas pasākumu plāna neievērošana	Zema	Augsta	1) Veikt darbinieku apmācības par korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumiem	Valde	Pastāvīgi
		Kontroles neveikšana			2) Nodrošināt vispārīgas informācijas par veiktajiem pasākumiem korupcijas riska novēršanai ievietošanu sabiedrības mājaslapā internetā.		Reizi gadā ne vēlāk kā trīs mēnešus pēc gada pārskata apstiprināšanas.