

SIA "DOBELES ŪDENS" pretkorupcijas pasākumu plāns
(Institūcijas nosaukums)
2026. – 2028. gadam
(plānošanas periods)

Nr. p.k.	Veicamā funkcija (uzdevumi)/ darbības joma	Risks, riska notikuma apraksts	Riska līmenis	Pasākums riska mazināšanai vai novēršanai	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgais par pasākuma izpildi	Izpildes termiņš
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Personāla atlase un cilvēkresursu vadība						
	1.1. Personāla atlases procesa īstenošana	1. Atklātu konkursu uz vakantajiem amatiem neveikšana 2. Atlases procesā atklātības, taisnīguma, efektivitātes un objektivitātes principa neievērošana 3. Nepietiekami kvalificēta personāla pieņemšana darbā	Vidēja	Personāla atlasi veikt atbilstoši spēkā esošajiem ārejiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem	Nodrošinātas atklātu un uz skaidriem, pārbaudāmiem kritērijiem balstītu procedūru ievērošana personāla atlase	Biroja administrators, Personāla atlases komisijas locekļi	Pastāvīgi

	1.2. Uzņēmuma darbinieku, kuru amats ir pakļauts korupcijas riskam, neizglītošana par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem	Nepietiekamas darbinieku zināšanas par korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumiem var novest pie attiecīgu gadījumu/situāciju rašanās	Vidēja	1. Noteikti korupcijas riskam pakļautie amati: Uzņēmuma valdes loceklis, Tehniskais direktors, Ekonomiste, Inženierkomunikāciju piesaistes speciālists, Inženiertehnisko būvju brigadieris, Transporta pārraugs, Darba drošības speciālists un sagādnieks, Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji 2. Organizēt darbiniekiem, kuru amats pakļauts korupcijas riskam, apmācības par korupcijas un interešu konflikta novēršanas jautājumiem	Pieaudzis to darbinieku skaits, kas labi pārzina pretkorupcijas prasības	Biroja administrators	Pastāvīgi
	1.3. Uzņēmuma darbinieku nepietiekamas apmācības profesionālās kvalifikācijas un darba efektivitātes nodrošināšanā	Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībā	Zema	Nodrošināt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām un kvalifikācijas celšanai	Lietderīgi tiek izmantoti Uzņēmuma finanšu resursi, Radītas vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai	Biroja administrators, Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi

2.	Ārpus iepirkuma procedūras veikto iepirkumu (zemsliedšņa iepirkumu procedūras)	1. Amarpersonas/ darbinieka ietekmēšana, lai sekmētu personai labvēlīga lēnuma pieņemšanu 2. Nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem; viena piegādātāja lobēšana	Vidēja	1. Zemsliedšņa iepirkumu procedūru veikšana atbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām 2. Nodrošināt Zemsliedšņa iepirkumu procedūras iesaistīto darbinieku darbības un pieņemto lēmumu protokolēšanu un piedāvājumu saglabāšana 3. Veikt kontroli par Zemsliedšņa iepirkumu procedūru atbilstību normatīvajiem dokumentiem	Lietderīgi tiek izmantoti Uzņēmuma finanšu resursi	Zemsliedšņa iepirkuma veicējs	Pastāvīgi
				2. Nodrošināt Zemsliedšņa iepirkumu procedūras iesaistīto darbinieku darbības un pieņemto lēmumu protokolēšanu un piedāvājumu saglabāšana	Lietderīgi tiek izmantoti Uzņēmuma finanšu resursi	Zemsliedšņa iepirkuma veicējs	Pastāvīgi
				3. Veikt kontroli par Zemsliedšņa iepirkumu procedūru atbilstību normatīvajiem dokumentiem	Lietderīgi tiek izmantoti Uzņēmuma finanšu resursi	Zemsliedšņa iepirkuma veicējs	Pastāvīgi

3.	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole	1. Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otram līgumslēdzējusei 2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi un tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums 3. Līgumsaistību izpildes kontrole, iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana	Vidēja	1. Nodrošināt procesa sadalīšanu starp vairākiem darbiniekiem 2. Veikt finanšu līdzekļu kontroli līguma saistību izpildē	1. Tiek nodrošināts procesa sadalījums – līguma sagatavošanu un līguma izpildes kontroli veic dažādi darbinieki 2. Līgumsaistību izpilde tiek kontrolēta	Jurists Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji Tehniskais direktors Galvenais grāmatvedis Ekonomists Darbinieks, kurš pamatojoties uz līgumu veic preču vai pakalpojumu pasūtījumu, paraksta pieņemšanas - nodošanas aktu	Valdes loceklis	Pastāvīgi
4.	Uzņēmuma rīcībā esošās informācijas, t.sk. ierobežotas pieejamības informācijas, izmantošana	Neatļauta rīcība ar iegūto informāciju, tās izmantošana nolūkā gūt personisku labumu	Vidēja	Nodrošināt ierobežotas piekļuves tiesības Uzņēmuma rīcībā esošajiem informācijas resursiem	Darbinieki iegūto informāciju izmanto tikai darba pienākumu veikšanai	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	

5.	Uzņēmuma finanšu līdzekļu un mantas izmantošana	1. Neatļauta rīcība ar Uzņēmuma īpašumā, tiesiskajā valdījumā vai lietošanā nodotu mantu 2. Uzņēmuma finanšu līdzekļu nelietderīga izlietošana	Vidēja	1. Veikt normatīvo aktu izpildes kontroli, aktualizēt Uzņēmuma finanšu un grāmatvedības dokumentu uzskaiti 2. Regulāra inventarizāciju veikšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām 3. Nodrošināt Uzņēmuma mantas izmantošanu tikai Uzņēmuma darbības nodrošināšanai 4. Veikt kontroli par finanšu līdzekļu un mantas izmantošanas likumību	Lietderīgi tiek izmantoti Uzņēmuma finanšu resursi	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
	5.1. Autotransporta izmantošana	Autotransporta izmantošana personiskām vajadzībām	Vidēja	1. Veikt autotransporta izmantošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām 2. Nodrošināt kontroli par autotransporta izmantošanas attaisnojuma dokumentiem	Lietderīgi tiek izmantoti Uzņēmuma finanšu resursi	Transporta pārraugs Tehniskais direktors Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi

6.	Vienotu uzvedības standartu un profesionālās ētikas pamatprincipu nodrošināšana	Vienotu uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju trūkums un neapzināšanās veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu	Zema	1. Iepazīstināt uzņēmuma darbiniekus ar ētikas kodeksu	Darbinieku godprātīga un ētiska rīcība jebkurā ar darba pienākumu izpildi saistītā situācijā	Biroja administrators	Pastāvīgi
7.	Atklāta Uzņēmuma administratīvo procesu nodrošināšana un potenciālo klientu informēšana par Uzņēmuma darbu (sniedzamo pakalpojumu, iesniedzamo dokumentu paraugiem, iesniegšanas iespējām gan personīgi, gan elektroniski	Nepilnīgas informācijas sniegšana klientiem. Dažāda interpretācija par uzņēmuma pakalpojumu saņemšanu	Vidēja	Jāpilnveido Uzņēmuma komunikācija ar esošajiem un potenciālajiem klientiem, (Uzņēmuma interneta mājas lapā) par pakalpojuma pieejamību, to kvalitatīti	Klientiem brīvi pieejama informācija par Uzņēmuma sniegtajiem pakalpojumiem un to apjomu	Sabiedrisko attiecību speciālists	Pastāvīgi
8.	Nodrošināt Uzņēmuma darbības nepārtrauktību	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai	Vidēja	Regulāra darbinieku darba izpildes kontrole	Normatīvo aktu prasību izpilde, Pakalpojumu sniegšana	Valdes loceklis Tehniskais direktors, Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, Brigadier, Sagādnieks,	Pastāvīgi

