

APSTIPRINĀTS

SIA „Jēkabpils ūdens”

Valdes loceklis

D.Raubiškis

03.03.2026.

SIA "Jēkabpils ūdens" pretkorupcijas pasākumu plāns 2021.-2025.gadam un tā izpilde.

Nr.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
			Iespēja mība	Seku nozīmība				
1.	Finanšu resursu izlietošana atbilstoši resursu piešķiršanas mērķim	Neatļauta rīcība ar Sabiedrības finanšu līdzekļiem vai mantu	Vidēja	Vidēja	1. Aktualizēt Sabiedrības finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādi. 2. Uzlabot darbu izpildes un apstiprinošo dokumentu pārbaudi un kontroli 3. Nodrošināt Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildes kontroli, ievērojot kontroles mehānismu, kas ietverts iekšējos normatīvajos aktos	Galvenā grāmatvede	1. Regulāri (vienu reizi ceturksnī) sniegt valdei atskaiti par Finanšu resursu izlietojumu.	1. Valdei iesniegti visi pārskati 2. Komisiju locekļi tiek mantī saskaņā ar rīkojumu. 3. Darbu izpildes un apstiprinošo dokumentu pārbaude un kontrole ieviesta ievērojot "četru acu" principu

2.	Iepirkumu procedūras	Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai	Vidēja	Vidēja	1. Informācijas ievietošana mājas lapā par izsludinātajiem iepirkumiem 2. Informācijas ievietošana mājas lapā par noslēgtajiem iepirkuma līgumiem	Jurists Referents	Pastāvīgi	1. Aktuālā informācija ievietota mājaslapā 2. Iepirkumi izsludināti EIS (elektronisko iepirkumu sistēmā). 3. Aktualizēta iekšējā kārtība zemsliekšņa iepirkumu veikšanai
3.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	1. Interesu konflikts personāla attasē. 2. Nepieņemamas kvalifikācijas darbinieku pieņemšana darbā. 3. Lēmuma pieņemšana par darba samaksas noteikšanu darbiniekam, neievērojot Sabiedrības darba samaksas noteikšanas nosacījumus.	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt personāla atlases atklātumu un procesa īstenošanu atbilstoši amatu aprakstos noteiktajiem kritērijiem un prasībām. Izsludinot amata vietas vakanci, sludinājumā norādīt kvalifikācijas prasības un amata pienākumus atbilstoši vakantās amata vietas amata aprakstam. 2. Izvērtēt darbinieku apmācību vajadzības un regulāri paaugstināt personāla kvalifikāciju.	Referents Valdes loceklis Jurists	Pastāvīgi	1. Vakances ar kvalifikācijas prasībām un pienākumu aprakstu tiek publicētas mājas lapā, kā arī nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā 2. Darbinieki regulāri paaugstina kvalifikāciju 3. Darba samaksas noteikšana un aktualizēšana notiek saskaņā ar normatīvajiem aktiem 4. Aktualizēti sabiedrības atalgojuma politikas pamatprincipi.

				3. Aktualizēt ar darba samaksu saistītos iekšējos normatīvos aktus. 4. Aktualizēt amatu aprakstus.		5. Pakāpeniski tiek aktualizēti darbinieku amata apraksti		
4.	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole	Augstāka līmeņa darbinieku ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlama rezultāta (lēmuma) pieņemšanu.	Vidēja	Vidēja	1. Sabiedrības sagatavoto dokumentu projektu operacionālos un finansiālos aspektus pārbauda un saskaņo vismaz divi savstarpēji neatkarīgi darbinieki.	Valdes loceklis Jurists Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	Tiek nodrošināts, ka vienu un to pašu darbību veic divi cilvēki
5.	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole	1. Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi. 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	Vidēja	1. Procesa sadalījums starp vairākiem darbiniekiem 2. Finanšu līdzekļu kontrole līguma saistību izpildē	Valdes loceklis Jurists Galvenais grāmatvedis	Pastāvīgi	1. Līgumsaistību izpilde tiek kontrolēta. 2. Tiek nodrošināts, process sadalījums – līguma sagatavošanu un līguma izpildes kontroli veic dažādi darbinieki. 3. Līgumus par ES projektiem papildus kontrolē projekta vadītājs

6.	Interesu pārstāvība tiesās	Personiskā ieinteresētība, sensitīvu datu izpaušana trešajām personām un neētiska profesionālā rīcība	Zema	Zema	1. Regulāra profesionālo zināšanu pilnveidošana	Jurists	Pastāvīgi	1.Regulāri pilnveidotas profesionālās zināšanas.
7.	Informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem pieejamība	1. Personiska ieinteresētība, izmantojot klientam pieejamās informācijas trūkumu. 2. Neatļauta rīcība ar Sabiedrības mantu, gūstot personisku materiālu labumu.	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem ievietošanu Sabiedrības mājas lapā internetā 2. Nodrošināt informācijas par Sabiedrības pakalpojumiem ievietošanu klientu rēķinos. 3. Nodrošināt iekšējās trauksmes sistēmas izveidošanu.	Referente Klientu apkalpošanas daļas vadītājs Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	1.Visa informācija par sniegtajiem pakalpojumiem publicēta mājas lapā. 2.Aktuālā informācija tiek iekļauta klientu rēķinos 3. Veikta iekšējās trauksmes sistēmas izveidošana, darbinieku apmācība un informēšana trauksmes celšanas jautājumos.

8.	Cilvēciskā faktora ietekme informācijas apstrādē/datu glabāšanā	Neatļauta rīcība ar informāciju	Zema	Zema	Mazināt (minimizēt) cilvēciskā faktora ietekmi informācijas apstrādē/datu glabāšanā: a) samazinot procesus, kuros datu ievadi nodrošina manuālā veidā b) veicot darbinieku piekļuves un lietotāju tiesību ierobežojošos pasākumus visām informācijas sistēmām c) veicot centralizētu datu glabāšanas pasākumu īstenošanu. d) izstrādāt un ieviest normatīvos aktus informāciju sistēmu lietošanai.	Referents	Pastāvīgi	Nodrošināta ierobežota darbinieku piekļuve informācijas sistēmām. Veikta darbinieku ikgadējā apmācība par personas datu apstrādes jautājumiem un datu aizsardzību. Aktualizēti, izstrādāti un ieviesti iekšējie normatīvie akti: (Informācijas sistēmu drošības un lietošanas noteikumi, personas datu apstrādes paziņojums, personas datu apstrādes kārtība, izmantojot videonovērošanas sistēmas).

Sagatavoja: Juriste D.Ose