

APSTIPRINĀTS
ar SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
valdes sapulces 2021.gada 17.jūnija
lēmumu (protokols Nr. 8, 5.§. 5.1.punktu)

NOTEIKUMI
Tukumā

2021.gada 17.jūnijā

**Korupcijas novēršanas sistēmas organizācijas un
kontroles veikšanas kārtība
SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""**

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta
17.10.2017. noteikumu Nr.630
"Noteikumi par iekšējās kontroles
sistēmas pamatprasībām korupcijas un
interesešu konflikta riska novēršanai
publiskas personas institūcijā" 6.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Korupcijas novēršanas sistēmas organizācijas un kontroles veikšanas kārtība SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrībā "PIEJŪRA"" (turpmāk – Noteikumi) nosaka korupcijas novēršanas sistēmas organizāciju, sistēmas pārvaldības pamatnosacījumus, darbības uzraudzības un kontroles procedūru veikšanas kārtību SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" (turpmāk – Sabiedrība).

2. Noteikumos lietotie termini:

2.1. ziņojums – dokuments, ko sastāda Sabiedrības Administratīvās nodaļas vadītājs par veikto pārbaudi un kas satur konstatējumus, secinājumus un priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai korupcijas novēršanas jautājumos Sabiedrībā;

2.2. korupcijas novēršana – darbības, kas vērstas uz koruptīvas rīcības iespēju sašaurināšanu, pilnveidojot Sabiedrības normatīvos aktus un pasākumus, kas nodrošina atbilstošu uzraudzību un kontroli Sabiedrības funkciju un uzdevumu izpildē, veicina Sabiedrības darbinieku (tostarp valsts amatpersonu) godprātīgu attieksmi pret darba pienākumiem, tādējādi mazinot korupcijas risku līmeni vai arī izskaužot korupcijas rašanās iespējas nākotnē;

2.3. korupcijas risks – varbūtība, ka kāds no Sabiedrības darbiniekiem, kuram uzticēta vara vai atbildība noteiktu pilnvaru ietvaros, ar nodomu vai bez nodoma rīkosies savu vai citas personas materiālo interešu labā, gūstot sev vai nodrošinot citiem nepienākošos labumus, nodarot kaitējumu Sabiedrībai;

2.4. korupcijas riska zona – Sabiedrības funkcijas un uzdevumi, kurus īstenojot, pastāv lielāka varbūtība, ka tiks veiktas koruptīvas darbības;

2.5. korupcijas novēršanas sistēma – savstarpēji saistītu elementu, kuru uzdevums ir mazināt iespējamus korupcijas riskus Sabiedrībā, kopums;

2.6. pārbaude – Administratīvās nodaļas vadītāja veikto darbību kopums, lai konstatētu korupcijas pazīmes, darbinieku pienākumu nepildīšanu vai nekvalitatīvu pildīšanu Sabiedrībā, iespējamus trūkumus Sabiedrības pretkorupcijas pasākumu plānā un tā izpildē, sniegtu priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai;

2.7. pretkorupcijas pasākumi – pasākumu kopums, kuru mērķis ir novērst korupcijas iespējas Sabiedrībā;

2.8. Pretkorupcijas pasākumu plāns – plānošanas dokuments, kas nosaka darbības un attīstības virzienus korupcijas novēršanas jautājumos Sabiedrībā;

2.9. rezultatīvais rādītājs – rezultāta pazīme, kas nodrošina iespējami objektīvu mērījumu, kuru var izteikt kā skaitlisku vērtību vai arī kā vārdu savienojumu, kas norāda rezultatīvo rādītāju veidu (piemēram, veikti grozījumi iekšējā tiesību aktā, apmācīti 50 darbinieki);

2.10. Vadlīnijas – Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja 2018.gada 31.janvāra vadlīnijas “Vadlīnijas par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”.

II. Korupcijas novēršanas sistēmas darba organizācija

3. Korupcijas novēršanas sistēmas uzraudzību, pārraudzību un tās pilnveidošanu Sabiedrībā atbilstoši normatīvo aktu prasībām nodrošina Sabiedrības valde.

4. Sabiedrības valde, veicot korupcijas novēršanas sistēmas uzraudzību Sabiedrībā:

4.1. sniedz vadlīnijas Pretkorupcijas pasākumu plānā un Pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādei;

4.2. apstiprina Pretkorupcijas pasākumu plānu un tā izpildi (1.pielikums);

4.3. veic Pretkorupcijas pasākumu plāna īstenošanas pārraudzību;

4.4. nodrošina iekšējās kontroles sistēmas korupcijas riska novēršanai izveidi, pilnveidošanu un uzturēšanu.

4.5. koordinē un pilnveido Sabiedrības un pašvaldību vai valsts pārvaldes iestāžu sadarbību korupcijas risku mazināšanai;

4.6. apstiprina kārtējā gada Sabiedrības pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes izvērtēšanas grafiku;

4.7. norīko Administratīvās nodaļas vadītāju veikt pārbaudes Sabiedrībā.

5. Korupcijas novēršanas sistēmas pārvaldību Sabiedrībā veic Administratīvās nodaļas vadītājs.

6. Administratīvās nodaļas vadītājs, veicot korupcijas novēršanas sistēmas pārvaldību, Sabiedrībā:

6.1. izstrādā Pretkorupcijas pasākumu plānu, Pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes projektu un iesniedz apstiprināšanai Sabiedrības valdei;

6.2. veic pārbaudes Sabiedrībā saskaņā ar Sabiedrības valdes rīkojumu vai kārtējā gada apstiprināto Sabiedrības pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes izvērtēšanas grafiku. Administratīvās nodaļas vadītājs par veiktajām pārbaudēm sniedz ziņojumus;

6.3. lai īstenotu Sabiedrības valdes uzraudzību korupcijas novēršanas jomā Sabiedrībā, saņem, apkopo un analizē informāciju par trūkumiem Sabiedrības darba organizācijā korupcijas novēršanas jomā;

6.4. sniedz Sabiedrības valdei priekšlikumus Sabiedrības darba uzlabošanai un konstatēto trūkumu novēršanai korupcijas novēršanas jomā.

7. Sabiedrības Administratīvās nodaļas vadītājs:

7.1. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus (sūdzības) par Sabiedrības amatpersonu un darbinieku amata pienākumu nepildīšanu vai nekvalitatīvu pildīšanu, ja iesniegumā (sūdzībā) ir norādīta informācija un argumenti par iespējamu korupciju Sabiedrībā;

7.2. organizē vai veic izglītojošus pasākumus Sabiedrībā korupcijas novēršanas jomā.

8. Sabiedrība korupcijas novēršanas sistēmas ietvaros:

8.1. nodrošina pretkorupcijas pasākumus un Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildi;

8.2. atbilstoši Vadlīnijām veic Sabiedrībā funkciju un uzdevumu iespējamo korupcijas risku novērtējumu, identificē korupcijas riskam pakļautos amatus un nosaka pasākumus risku mazināšanai vai novēršanai, izstrādā Sabiedrības Pretkorupcijas pasākumu plānu un nodrošina tā izpildi atbilstoši 1.pielikumam un 2.pielikumam;

8.3. pēc Administratīvās nodaļas vadītāja rakstveida pieprasījuma saskaņā ar Sabiedrības valdes rīkojumu vai Sabiedrības valdes apstiprināto Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes izvērtēšanas grafiku iesniedz Administratīvās nodaļas vadītājam nepieciešamo dokumentu kopijas un paskaidrojumus pārbaudes veikšanai;

8.4. organizē vai veic darbinieku apmācību atbilstoši nepieciešamajam zināšanu līmenim (darbinieks/valsts amatpersona) korupcijas novēršanas jomā, tajā skaitā zināšanu pārbaudi;

8.5. sniedz priekšlikumus Administratīvās nodaļas vadītājam par pretkorupcijas pasākumiem un Pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādei.

III. Pretkorupcijas pasākumu plāna izstrāde, izpildes rezultātu novērtēšana un aktualizēšana

9. Administratīvās nodaļas vadītājs reizi četros gados līdz attiecīgā gada 31.janvārim, ievērojot Sabiedrības iepriekš izvirzīto mērķu un plānoto rezultātu pēctecību, ņemot vērā Pretkorupcijas pasākumu plāna iepriekšējā plānošanas perioda novērtējuma rezultātus, esošā stāvokļa analīzi korupcijas novēršanā Sabiedrībā, Sabiedrības darbinieku sniegtos priekšlikumus, sagatavo nākamā plānošanas perioda Pretkorupcijas pasākumu plāna projektu, kuru iesniedz apstiprināšanai Sabiedrības valdei. Sabiedrības funkciju un uzdevumu iespējamam korupcijas risku novērtējumam, korupcijas riskam pakļauto amatu novērtējumam un Pretkorupcijas pasākumu plānam (Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildei) nosaka ierobežotas pieejamības informācijas statusu.

10. Administratīvās nodaļas vadītājs līdz attiecīgā gada 31.janvārim sagatavo pārskatu par iepriekšējā gada Pretkorupcijas pasākumu plāna realizāciju un sasniegtajiem rezultātiem rādītājiem un iesniedz apstiprināšanai Sabiedrības valdei.

11. Administratīvās nodaļas vadītājs 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc pārskata par iepriekšējā gada Pretkorupcijas pasākumu plāna realizāciju apstiprināšanas organizē tā publiskošanu Sabiedrības mājaslapā.

12. Pretkorupcijas pasākumu plānu aktualizē, ja:

12.1. Sabiedrībā veikta reorganizācija, precizēts darbības pilnvarojums;

12.2. kādas Sabiedrības struktūrvienības izveidošanas, reorganizācijas vai likvidācijas dēļ;

12.3. Sabiedrības darbībā identificēts jauns korupcijas risks vai interešu konflikta notikums vai saņemti pamatoti ziņojumi par iespējamiem pārkāpumiem Sabiedrībā;

12.4. Pretkorupcijas pasākumu plānā noteiktais pretkorupcijas pasākums nav izpildīts objektīvu iemeslu dēļ un tā izpildei nepieciešams cits izpildes termiņš;

12.5. Pretkorupcijas pasākumu plānā noteiktais pretkorupcijas pasākums ir izpildīts;

IV. Noslēguma jautājumi

12.6. Jebkuras izmaiņas šajos noteikumos var tikt izdarītas ar SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" valdes lēmumu.

12.7. **Šie noteikumi noteikumi stājas spēkā ar 2021.gada 1.augustu.**

SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
valdes loceklis

(personiskais paraksts)

Ē.Zaporožecs

1. pielikums
 SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
 2021. gada 17. jūnija noteikumiem "Korupcijas novēršanas
 sistēmas organizācijas un kontroles veikšanas kārtība SIA
 "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""

IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA

SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""

_____ pretkorupcijas pasākumu plāns 202_.-202_.gadam
 (strukturvienība)

APSTIPRINĀTS
 ar SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
 valdes 202_.gada _____.
 lēmumu (protokols Nr. ___ § ___)

	Veicamā funkcija (uzdevumi)/ darbības joma/ process	Risks, riska notikuma apraksts	Varbūtība	Ietekme	Riska vērtība	Riska līmenis	Amats, kurš pakļauts riskam	Pasākums riska mazināšanai vai novēršanai	Atbildīgais par pasākuma izpildi	Izpildes termiņš
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Strukturvienība (tiešais vadītājs – ..)										
(amats)										
1.										

Sagatavoja: uzvārds, tālruna numurs, e-pasta adrese

IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA

SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
 valdes loceklis (personiskais paraksts)

Ē.Zaporožecs

IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA

**Korupcijas risku novērtēšana, korupcijas riskam pakļauto amatu identificēšana un pasākumu noteikšana riska mazināšanai vai novēršanai
SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""**

(strukturvienība)

APSTIPRINĀTS
ar SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
valdes 202_.gada _____.
lēmumu (protokols Nr. __ § __)

Veicamā funkcija (uzdevumi)/ darbības joma/ process	Risks, riska notikuma apraksts	Varbūtība	Ietekme	Riska vērtība	Riska līmenis	Amats, kurš pakļauts riskam	Pasākums riska mazināšanai vai novēršanai	Atbildīgais par pasākuma izpildi	Izpildes termiņš	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Strukturvienība (tiešais vadītājs – ..)										
(amats)										
1.										

Sagatavoja: uzvārds, tālruņa numurs, e-pasta adrese

IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA

SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
valdes loceklis (personiskais paraksts) Ē.Zaporožecs