

**Pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Šlokenbekas pils” pretkorupcijas pasākuma plāns 2024.-2026.gadam**

| <b>Korupcijas riska zona / funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks</b>                  | <b>Korupcijas risks</b>                                                                                                                                                                           | <b>Korupcijas risks</b> | <b>Pretkorupcijas pasākums</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Atbildīgais</b>                               | <b>Pasākuma izpildes termiņš</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| Budžeta plānošana un izlietoto līdzekļu atbilstības nodrošināšana apstiprinātajam budžetam | Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana                                                                                                                                                   | vidēja                  | Ikgadējā budžeta sagatavošanas pamatnostādņu un budžeta sagatavošanas grafika izstrāde un apstiprināšana un budžeta izpildes un izlietoto līdzekļu uzskaites regulāra kontrole, informācijas sniegšana par budžeta izpildi ne retāk kā reizi ceturksnī                                                                                              | Valdes loceklis, darbinieki                      | Pastāvīgi                        |
| Šlokenbekas pils īpašuma mērķtiecīga un racionāla izmantošana                              | Neatļauta rīcība ar Jaunpils pils īpašumā vai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu                                                                                                                   | vidēja                  | Ikgadējo un ārkārtas inventarizāciju organizēšana. Nodrošināt lietošanā nodotā īpašuma uzturēšanu un iznomāšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.                                                                                                                                                                                                    | Valdes loceklis, darbinieki, grāmatvede          | Pastāvīgi                        |
| Iepirkumu organizēšana                                                                     | Iepirkuma procesa nepietiekama pārraudzība, Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs, Prettiesiska rīcība iepirkuma procedūrā ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai | zema                    | Iepirkumu organizēšanas gadījumā - Pārraudzība par iepirkuma procesa norises atbilstību iepirkumu procedūras nosacījumiem, Nodrošināt visu iepirkuma komisijas darbības un pieņemto lēmumu protokolēšanu, Nodrošināt, objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā, objektivitātes deklarācijas parakstīšana par ieinteresētības neesamību | Valdes loceklis, iepirkumu procedūrā iesaistītie | Pēc nepieciešamības              |
| Personāla atlase un cilvēku resursu vadība, korupcijas risku kontrole                      | Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu                                                                                              | zema                    | Nodrošināt personāla atlases procesa īstenošanu atbilstoši amata aprakstos norādītajiem kritērijiem un prasībām, informācijas pieejamību par vakancēm, darba līgumu un amata aprakstu aktualizāciju, darba tiesiskās attiecības regulējošo dokumentu sagatavošanu, to atbilstību normatīvajiem aktiem                                               | Valdes loceklis, izpilddirektors, grāmatvedis    | Pastāvīgi                        |