

APSTIPRINU:

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību
 “Rīgas satiksme” valdes priekšsēdētājs
 /personiskais paraksts/ L.Bemhens
 pamatojoties uz 2017.gada 15.februāra valdes lēmumu
 (protokols Nr.2)

Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme” (turpmāk – Sabiedrība) pretkorupcijas pasākumu plāna 2015.-2017.gadam izpilde 2016.gadā.

Nr.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpilde
			Iespējamība	Sekunozīmība				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Iepirkumu organizēšana un veikšana.	1. Interesu konflikts iepirkumu veikšanā. 2. Iepirkumu procedūras neatbilstība normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. 3. Nevienlīdzīgu prasību iekļaušana iepirkumu dokumentācijā. 4. Konfidencialitātes neievērošana. 5. Apzināta informācijas slēpšana savās vai citās	Zema	Vidēja	1. Pilnveidot pastāvīgi darbojušās Iepirkumu komisijas darbību pēc vajadzības piesaistot ekspertus un speciālistus tehnisko specifikāciju izstrādei vai atzinumu sniegšanai. 2. Ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt informācijas par plānotajiem iepirkumiem un noslēgtajiem līgumiem ievietošanu Sabiedrības un Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapās. 3. Noteikt, ka par iepirkumu	Iepirkumu un līgumu nodaļas vadītājs Atbildīgo struktūrvienību vadītāji Par iepirkuma līguma izpildi atbildīgais darbinieks	Pastāvīgi Pastāvīgi Pastāvīgi Ne retāk kā reizi 2 gados	1. Eksperti atzinuma sniegšanai par piedāvājumā iekļauto tehnisko piedāvājumu tika piesaistīti katrā iepirkumu gadījumā. 2. Informācija ir ievietota Sabiedrības mājas lapā. 3. Līgumos kā par attiecīgo līgumu izpildi atbildīgie

		personas interesēs. 6.Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana un/ vai starpniecība kukuļdošanā.			procedūru rezultātā noslēgto līgumu izpildi atbildīgie darbinieki, kas tiek norādīti līgumos, nevar būt Iepirkumu komisijas locekļi. 4. Regulāri apmācīt iepirkumu komisijas locekļus un par tehnisko specifikāciju sagatavošanu atbildīgos darbiniekus par grozījumiem iepirkuma procedūru reglamentējošajos normatīvajos aktos, kā arī tos informēt par ētikas normu ievērošanu.			darbinieki, nav iecelti iepirkumu komisijas locekļi.
2.	Preču, pakalpojumu un būvdarbu organizēšana un veikšana zem iepirkuma līgumcenu robežām.	1.Interesu konflikts preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju vai būvdarbu veicēju izvēlē. 2.Nevienlīdzīgu prasību izvirzīšana iepirkumos. 3.Nepamatota tehnisko specifikāciju attiecināšana uz konkrēta ražotāja izstrādājumu.	zema	vidēja	1. Pilnveidot Sabiedrības zemsliedzīgo iepirkumu centralizācijas pasākumus, pilnveidojot Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus par zemsliedzīgo iepirkumu procedūru. 2. Kontrolēt pasūtījumu plānošanu un to nepieciešamību. 3. Konsultēt un apmācīt darbiniekus par iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem ētiskās rīcības kritērijiem un regulāri paaugstināt personāla kvalifikāciju.			1.Aktualizēt iekšējos normatīvos aktus 2016.gadā nav bijis nepieciešamības. 2. Kontrole tiek veikta saskaņā ar 2013.gada 27.junija noteikumiem ” Nr. INA-NOT/2013/7 „Par Sabiedrības budžeta izstrādes, apstiprināšanas, grozīšanas un aktualizēšanas kārtību”.
3.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība.	1.Amata savienošana aizliegumu un ierobežojumu	zema	vidēja	1. Konsultēt Sabiedrības amatpersonas par amatu savienošanu. 2. Izvērtēt korupcijas riskiem	Personāla pārvaldības daļas vadītājs	Pēc pieprasījuma Katru gadu līdz	1. Amatpersonu konsultēšana tiek veikta pēc pieprasījuma. 2. 2016.gadā sensitīvie amati

		neievērošana. 2.Ienākumu gūšanas ierobežojumu neievērošana			<p>pakļautos (sensitīvos) amatus Sabiedrībā, kā arī pilnveidot korupcijas riskus mazinošus pasākumus.</p> <p>3. Veikt amatpersonu un darbinieku apmācību korupcijas novēršanas jautājumos.</p> <p>4. Publiskot Sabiedrības mājas lapā informāciju par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem</p> <p>izvirzītajām prasībām.</p>	<p>Risku vadības daļas vadītājs</p> <p>Risku vadības daļas vadītājs</p> <p>Personāla pārvaldības daļas vadītājs</p>	<p>15.maijam</p> <p>Reizi gadā</p> <p>Pēc nepieciešamības</p>	<p>Sabiedrībā izvērtēti.</p> <p>3. 2016.gadā 11.maijā Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs veica divu Sabiedrības darbinieku apmācību par tēmu "Pretkorupcijas pasākumu loma noziegumu novēršanā".</p> <p>2016.gadā no 22.novembra līdz 23.novembrim Rīgas Domes Birokrātijas apkarošanas centrs veica trīs Sabiedrības darbinieku apmācību par tēmu "Korupcijas novēršanas jautājumi".</p> <p>4. Informācija par vakantajiem amatiem un noteiktajām prasībām regulāri tiek publicēta Sabiedrības interneta mājas lapā.</p>
4.	Sabiedrības aktīvu uzskaites, saglabāšanas un taupības nodrošināšana.	Nelikumīga vai izšķērdīga rīcība ar Sabiedrības vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu un finanšu līdzekļiem	zema	vidēja	<p>1. Pilnveidot iekšējās kontroles un atskaišu sistēmu, atbilstoši izstrādājot iekšējos normatīvos aktus.</p> <p>2. Nodrošināt Iekšējās audita kontroles procesu un regularitāti.</p> <p>3. Pilnveidot iekšējo ziņošanas sistēmu.</p> <p>.</p>	<p>Nozares direktori</p> <p>Iekšējā audita daļas vadītājs</p> <p>Risku vadības daļas vadītājs</p>	<p>Ne retāk kā reizi gadā</p> <p>Saskaņā ar Iekšējā audita plānu</p> <p>2016.gada 2.cet.</p>	<p>1.2016.gadā izstrādāti un aktualizēti sekojoši normatīvie akti:</p> <p>1.1.Autobāzes vadītāja norādījumi "Par Autobāzes transportlīdzekļu, traktortehnikas un agregātu remonta tarifiem" Nr.INA-NOR/2016/3;</p> <p>1.2. Spēka paliek sekojošie normatīvie akti:</p> <p>1.2.1. Noteikumi „Par pasažieru pārvadājumu apliecinošo dokumentu dokumentāro nodrošinājumu” Nr.INA-</p>

								<p>NOT/2015/1; 1.2.2. Instrukcija „Skaidrās naudas inkasācijas kārtība” Nr.INA-INSTR/2015/16; 1.2.3. Instrukcija „Inventarizācijas veikšanas kārtība” Nr.INA-INSTR/2015/15; 1.2.4. Instrukcija „Instrukcijas par debitoru uzskaiti, apriti un norakstīšanu” Nr.INA-INSTR/2015/13; 1.2.5. Instrukcija „Vidējo braucienu skaita noteikšanas metodika” Nr.INA-INSTR/2015/2. 2.Saskaņā/atbilstoši Iekšējā audita darba plānam 2016.gadam – ir nodrošināts iekšējā audita kontroles process un regularitāte.</p>
5.	Rīgas pilsētas pašvaldības maksas autostāvvietu un sabiedriskā transporta lietošanas noteikumu ievērošanas kontrole	Darbinieks veic darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšanu, kukuļņemšanu, dāvanu pieņemšanu, citu labumu gūšanu, kā arī amata ļaunprātīgu izmantošanu savtīgos nolūkos	zema	vidēja	<p>1. Pilnveidot iekšējās kontroles procedūras.</p> <p>2. Ieviest videonovērošanas sistēmas sabiedriskajos transporta līdzekļos.</p> <p>3. Nodrošināt darbinieku rotāciju.</p> <p>4. Organizēt regulārus kopējus reidus ar citām kontroles institūcijām.</p>	<p>Nozares direktori</p> <p>Iekšējā audita daļas vadītājs</p> <p>Projekta „Rīgas acs” ietvaros</p> <p>Nozares direktori</p>	<p>Ne retāk kā reizi gadā</p> <p>2017.gada 4.cet.</p> <p>Pēc nepieciešamības</p> <p>Katru dienu (izņemot, ja sabiedrisko transportu atļauts izmantot bez maksas, piemēram,</p>	<p>1.2016.gadā izstrādāti un aktualizēti sekojoši normatīvie akti: 1.1. Instrukcija „Par abonementa biļešu pārejas perioda noteikšanu” Nr.INA-INSTR/2015/1 pilnveidota ar 2016.gada 6.jūnija grozījumiem Nr.INA-INSTR/2015/1-GROZ/1 1.2. Spēkā esošie sekojoši normatīvie akti: 1.2.1.Pakalpojumu attīstības un pārdošanas direktora norādījumi “Par personu apliecinošu dokumentu</p>

							<p>pilsētas svētki un/vai pašvaldības policijas steidzamu izsaukumu gadījumā).</p>	<p>pārbaudi pasažieru pārvadājumu kontrolē” Nr.INA-NOR/2015/1; 1.2.2. instrukcija „Instrukcija darbam ar biļešu pārdošanas termināli un kases aparātu ” Nr.INA-INSTR/2015/4; 1.2.3. instrukcija „Instrukcija darbam ar karšu nolasīšanas termināli” Nr.INA-INSTR/2015/3. 2. Saskaņā ar finanšu iespējām atsevišķai transportlīdzekļu grupai videonovērošana ir uzstādīta. 3. Darbinieku rotācija tiek nodrošināta pamatojoties uz instrukciju „Maksas autostāvvietu lietošanas noteikumu ievērošanas kontroles un paziņojumu par nesamaksāto maksas autostāvvietas lietošanas pēc maksu noformēšanas, aprites, reģistrācijas un glabāšanas kārtība” Nr. INA-INSTR/2013/11, kā arī darba uzdevumiem transporta biļešu kontrolieriem. 4. Regulāri tiek rīkoti reidi sadarbībā ar Rīgas pašvaldības policiju, pamatojoties uz noslēgto sadarbības līgumu (izņemot, ja sabiedrisko transportu atļauts izmantot bez maksas , piemēram, pilsētas svētki</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								un/vai pašvaldības policijas steidzamu izsaukumu gadījumā).
6	Darbinieki, kas strādā ar maksājumu veikšanu un skaidras naudas līdzekļiem.	1. Darbinieks veic darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšanu, kukuļņemšanu, dāvanu pieņemšanu, citu labumu gūšanu, kā arī amata ļaunprātīgu izmantošanu savtīgos nolūkos. 2. Darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	zema	augsta	1. Pilnveidot iekšējās kontroles mehānismus skaidras un bezskaidras naudas darījumiem. 2. Pilnveidot videonovērošanas sistēmas kā kontroles mehānisma izmantošanu Sabiedrības teritorijā.	Iekšējā audita daļas vadītājs Nozares direktori Nozares direktori	Ne retāk kā reizi gadā 2017.gada 4.ceturksnis	1. Izstrādāti un aktualizēti sekojoši normatīvie akti: 1.1. Instrukcija „Par abonementa biļešu pārejas perioda noteikšanu” Nr.INA-INSTR/2015/1 pilnveidota ar 2016.gada 6.jūnija grozījumiem Nr.INA-INSTR/2015/1-GROZ/1; 1.2. Spēkā esošie sekojoši normatīvie akti: 1.2.1. instrukcija „Skaidrās naudas inkasācijas kārtība” Nr.INA-INSTR/2015/16; 1.2.2. instrukcija „Inventarizācijas veikšanas kārtība” Nr.INA-INSTR/2015/15 ; 1.2.3. instrukcija „Instrukcijas par debitoru uzskaiti, apriti un norakstīšanu” Nr.INA-INSTR/2015/13; 1.2.4. instrukcija „Vidējo braucienu skaita noteikšanas metodika” Nr.INA-INSTR/2015/2. 1.2.5. Pakalpojumu attīstības un pārdošanas direktora norādījumi “Par personu apliecinošu dokumentu pārbaudi pasažieru pārvadājumu kontrolē” Nr.INA-NOR/2015/1; 1.2.6. instrukcija „Instrukcija darbam ar biļešu

								<p>pārdošanas termināli un kases aparātu ” Nr.INA-INSTR/2015/4; 1.2.7. instrukcija „Instrukcija darbam ar karšu nolasīšanas termināli” Nr.INA-INSTR/2015/3.</p> <p>2. 2016.gadā videonovērošanas sistēmas uzstādītas atjaunotajos Sabiedrības objektos.</p>
7.	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām. Līgumsaistību izpildes kontrole.	<p>1.Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi.</p> <p>2.Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatots līdzekļu izlietojums un nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums.</p> <p>3. Līgumsaistību izpildes kontrole, iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana.</p>	vidēja	augsta	<p>1.Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējpusēi.</p> <p>2.Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatots līdzekļu izlietojums un nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums.</p> <p>3. Līgumsaistību izpildes kontrole, iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana.</p>	<p>Nozares direktori</p> <p>Iepirkumu un līgumu nodaļas vadītājs</p> <p>Par līguma izpildi atbildīgais darbinieks</p>	Reizi ceturksnī	<p>Uzraudzība tiek veikta atbilstoši 2014.gada 3.novembra noteikumiem Nr. INA-NOT/2014/3 „Par līgumu aprites kārtību Rīgas pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme”.</p>

8.	Darbs ar ierobežotas pieejamības informāciju vai daļēji ierobežotas pieejamības informāciju.	Rīcība ar ierobežotas pieejamības informāciju (personu datiem), neievērojot normatīvo aktu nosacījumus.	vidēja	augsta	1. Aktualizēt pieejas līmeņus Sabiedrības datu bāzēm. 2. Celt atbildīgo darbinieku kvalifikāciju.	Struktūrvienību vadītāji	Ne retāk kā 1 reizi gadā Ne retāk kā reizi 2 gados	1. 2016.gadā aktualizēti. 2. Atbildīgie darbinieki tiek konsultēti pēc pieprasījuma.
9.	Pakalpojuma saņēmēju informēšana	Nepietiekams pakalpojumu saņēmēju informētības līmenis par Sabiedrības funkcijām, procesiem, veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem.	vidēja	augsta	Informēt pakalpojumu saņēmējus par Sabiedrības pakalpojumu sniegšanas kārtību, funkcijām, procesiem, veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem.	Klientu apkalpošanas un komunikācijas daļas vadītājs	Pastāvīgi	Pakalpojuma saņēmēji regulāri tiek informēti par Sabiedrības pakalpojuma sniegšanas kārtību, funkcijām, procesiem, veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem.

SASKAŅOTS:

Drošības un risku vadības direktors

/personiskais paraksts/

J.Geduševs

Administratīvo resursu pārvaldības direktore:

/personiskais paraksts/

E.Epalte-Drulle

Juridiskās daļas vadītājs

/personiskais paraksts/

D.Stepe

Sagatavoja:

V.Grīnvalds 67104749 Valdis.Grīnvalds@rigassatiksme.lv