

Pielikums Nr.1
Salacgrīvas ostas valdes
2018. gada 13.decembra sēdes
Lēmumam Nr 24 (protokols Nr.5)

Salacgrīvas ostas pārvaldes ētikas kodekss

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Salacgrīvas ostas pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvaldes) ostas valdes priekšsēdētāja, valdes locekļu, ostas pārvaldnika un Salacgrīvas ostas pārvaldes darbinieku (visi iepriekš minētie turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodekss ir ostas pārvaldes darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem Pārvaldes darbiniekiem.
3. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieks, pildot amata vai darba pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. Godprātība un objektivitāte:
 - 4.1.1. darbinieki savā profesionālajā darbībā ir patiesi un godīgi;
 - 4.1.2. darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;
 - 4.1.3. darbinieki godprātīgi izturas pret saviem darba pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikviens gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes;
 - 4.1.4. darbinieki strādā, ievērojot taisnīguma un objektivitātes principus;
 - 4.1.5. darbinieki savus amata pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un šauru ekonomisko grupu interesēm;
 - 4.1.6. darbinieki no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm (turpmāk – personām) nepieņem un tām nepiedāvā dāvanas vai dalību pasākumos, kas varētu ietekmēt viņu profesionālo darbību;
 - 4.1.7. darbinieki ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām. Izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieki nem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
 - 4.2. Profesionālā kompetence un pienācīga rūpība:
 - 4.2.1. darbinieki augstu vērtē profesionālu, precīzu, radošu darbu un tiecas to veikt precīzi un godīgi, izmantojot savas zināšanas, iemaņas, pieredzi un praksi un nodrošinot Pārvaldes darba efektivitāti un kvalitāti;
 - 4.2.2. darbinieki paaugstina savu kvalifikāciju un pilnveido zināšanas, nemot vērā savus amata pienākumus un Pārvaldes izvirzītos mērķus, lai nodrošinātu Pārvaldes kopējo darba kvalitāti;

- 4.2.3. ja darbiniekam noteiktu darba pienākumu vai uzdevumu veikšanai nav pietiekamas profesionālās kompetences vai zināšanu, darbinieks par to informē tiešo darba vadītāju, kurš risina jautājumu par citu darbinieku vai ekspertu piesaistīšanu;
 - 4.2.4. darbinieki darbā demonstrē profesionālo kompetenci un uzņemas atbildību par savu turpmāko profesionālo attīstību.
 - 4.2.5. pildot savus pienākumus, darbinieki nodrošina, ka visi to rīcībā esošie publiskie resursi (cilvēkresursi, finanšu, intelektuālais īpašums un informācija) tikt izmantoti taupīgi un ar maksimālu atdevi sabiedrības interesēm.
- 4.3. Konfidencialitāte:
- 4.3.1. darbinieki ievēro konfidencialitāti attiecībā uz konfidenciālo informāciju, kas nonākusi viņu rīcībā, pildot amata pienākumus un rūpējas par informācijas aizsardzību visos Pārvaldes darbības līmenos;
 - 4.3.2. darbinieki apzinās, ka viņu rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Pārvaldes darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai vai ar darba nodrošināšanu nesaistītām lietām;
 - 4.3.3. pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas darbinieku pienākums ir saglabāt konfidencialitāti par iegūto informāciju, kas nonākusi viņu rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.
- 4.4. Profesionālā rīcība:
- 4.4.1. darbinieki neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņu profesiju vai Pārvaldi;
 - 4.4.2. darbinieki nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;
 - 4.4.3. darbinieki izturas vienlīdzīgi pret visiem un nenoniecina citu darbinieku darbu;
 - 4.4.4. darbinieki neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var mazināt viņu godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai mazināt Pārvaldes reputāciju;
 - 4.4.5. darbinieki savstarpējās problēmu situācijas risina konstruktīvu dialogu ceļā;
 - 4.4.6. ja darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, t.i. pretrunā ar likumiem vai Pārvaldes iekšējiem normatīvajiem aktiem, darbinieks tiek aicināts informēt par to augstākstāvošu amatpersonu;
5. Ostas valdes priekšsēdētāja un ostas pārvaldnieka tiesības un pienākumi:
- 5.1. informēt darbiniekus par turpmāko rīcību un sniegt darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;
 - 5.2. veicināt darbinieku profesionālo un personības izaugsmi;
 - 5.3. atbalstīt darbinieku iniciatīvu un priekšlikumus Pārvaldes darba pilnveidošanai;
 - 5.4. darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar šo darbinieku individuāli.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

- 6. Saskaņmē ar fiziskām vai juridiskām personām, valsts vai pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām, kā arī citām personām darbinieks izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizskarošus, apvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.
- 7. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, nēm vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
- 8. Darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
- 9. Darbinieki rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
- 10. Darba vietā darbinieki ierodas piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.
- 11. Ārpus darba laika darbinieki izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.
- 12. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieki ievēro Ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un normas.

13. Darbinieki ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā, un apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Pārvaldes kopējo tēlu sabiedrībā.
14. Darbinieki neizmanto elektronisko pastu un interneta mājas lapas, kas var radīt nelabvēlīgas sekas darba uzdevumu veikšanai, kā arī radīt traucējumus informāciju sistēmām.

IV. Interēšu konflikta novēršana

15. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interēšu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
16. Darbinieki nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interēšu konfliktu.
17. Informāciju, kas iegūta, pildot pienākumus, darbinieks izmanto tikai darba vajadzībām. Nav pielaujama amata stāvokļa un valsts resursu izmantošana privāto interēšu risināšanai.
18. Interēšu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un kodeksa normām.

V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

19. Pārvalde izveido Ētikas komisiju, kas izvērtē sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu un sniedz konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem.
20. Kārtību, kādā Ētikas komisija izskata darbinieka rīcības vai uzvedība neatbilstību Ētikas kodeksam, nosaka Ētikas komisijas nolikums.
21. Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku ostas pārvaldniekam vai, attiecīgi to pamatojot, lūgumu ostas valdes priekšsēdētajam nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai. Ētikas komisija izskata sūdzību arī gadījumos, ja to, neievērojot šī punkta pirmajā teikumā noteikto kārtību, iesniegusi persona, kas nav pašvaldības darbinieks.
22. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas neizskatīšana Ētikas komisijā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.

VI. Noslēguma jautājumi

23. Par Ētikas kodeksa pilnīgu ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks.
24. Ētikas kodekss ir ievietots Pārvaldes interneta tīmekļa vietnē un katrs darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.
25. Ja netiek ievērotas Ētikas kodeksa normas vai ir ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, jebkurš darbinieks var vērsties pie Pārvaldes vadības ar iesniegumu vai sūdzību.
26. Salacgrīvas ostas pārvaldnieks iepazīstina ar Ētikas kodeksu Pārvaldes amatpersonas un darbiniekus. Katra amatpersona un darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar Ētikas kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.

Salacgrīvas ostas valdes priekšsēdētājs

Dagnis Straubergs

Pielikums Nr.3
 Salacgrīvas ostas valdes
 2018. gada 13.decembra sēdes
 lēmumam Nr. 24 (protokols Nr.5)

Salacgrīvas ostas pārvaldes korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns

	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Varbūtība	Ietekme	Riska vērtība	Riska līmenis	Amats, kurš pakļauts riskam	Pasākums	Atbildīgā persona	Ieviešanas termiņi	Izpildes rezultāts
1.	Lēmumu pieņemšana	Ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs. Nepamatoata dāvanu un/vai citu mantisko labumu pieņemšana. Personīgā labuma gūšana.	2	5	10	A	Ostas valde, Ostas pārvaldnieks, Ostas kapteinis	Pamatotu lēmuma pieņemšana. Atturēšanās no lēmuma pieņemšanas jautājumos, kuros amatpersona gūst personisko labumu.	Ostas valde. Ostas pārvaldnieks, Ostas kapteinis	Pastāvīgi Pastāvīgi	
2.	Iepirkumu procedūras	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu. Apzināta informācijas slēpšana	2	4	8	V	Iepirkuma komisijas locekļi	Darbinieku, kas piedalās iepirkuma tehniskās specifikācijas sastādīšanā, apmācības par prasībām tehnisko	Ostas pārvaldnieks	Vismaz 1 reizi gadā.	

		<p>savās vai citas personas interesēs. Viena piegādātāja lobēšana, tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētam pretendentam, nevienlīdzīga attieksme pret piegādātājiem.</p>					<p>specifikāciju sagatavošanā.</p> <p>Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā, nepieļaut vienāda veida iepirkuma priekšmeta sadalīšanu daļās, publicēt informāciju par iepirkumu procedūru pārvaldes mājas lapā, informēt par pieņemtajiem lēmumiem mājas lapā, nodrošinot iespēju lielākam interesentu skaitam iepazīties ar pieņemtajiem lēmumiem un to pamatojumu (atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam).</p> <p>Organizēt iepirkumus atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām un ostas pārvaldes</p>	<p>Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs, Komisijas locekļi</p> <p>Ostas pārvaldnieks</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p>	
--	--	---	--	--	--	--	---	--	-----------------------------------	--

								nolikumam par iepirkumu organizēšanas kārtību.			
3.	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana	Darbinieka/amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.	3	5	15	A	Ostas pārvaldnieks	Ārpus iepirkumu procedūras veikto iepirkumu uzraudzība.	Ostas valde	Pastāvīgi	
6.	Valsts amatpersonu interešu konflikts, savienojot amatu ostas pārvaldē ar darbu citā iestādē un uzņēmumā	Personiskā labuma gūšana. Nesaskaņota amatu savienošana.	1	4	4	V	Ostas pārvaldes amatpersonas, t.sk. ostas valde	Informēt amatpersonas par valsts amatpersonas pienākumiem. Informēšana par jauniem ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.	Ostas valde, Ostas pārvaldnieks	Pēc nepiecieša mības	
7.	Budžeta līdzekļu plānošana, racionāla izmantošana, lietderīga rīcība ar darba pienākumu pildīšanai lietošanā nodoto mantu un finanšu līdzekļiem	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana. Iespējama līdzekļu izšķērdēšana.	3	4	12	A	Ostas pārvaldnieks, Ostas kapteinis	Ostas pārvaldes plānoto izdevumu analīze. Ikgadējās un, nepieciešamības gadījumā, ārkārtas inventarizācijas organizēšana. Darbiniekiem nodrošināt iestādes resursu taupīgu izmantošanu tikai un vienīgi amata pienākumu pildīšanai	Ostas pārvaldnieks, ostas grāmatvede, ostas kapteinis	Pastāvīgi Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām Pastāvīgi	

							(kancelejas preces, saimniecības preces u.c. resursi)				
8.	Līgumu noslēgšana ar organizācijām, iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu iestādes funkciju izpildi, kā arī noslēgtu līgumu izpildes kontrole	Iespējamie risi, ka līgumos tiek iekļauti pārvaldei neizdevīgi noteikumi. Līguma nosacījumu neizpilde.	2	5	10	A	Ostas valde, Ostas pārvaldnieks	Tiek ievēroti līgumu projektu sagatavošanas, parakstīšanas un izpildes kārtība, īstenojot “četru acu” principus. Tiek nodalīta līguma sagatavošana no pakalpojuma izmaksu aprēķināšanas un rēķinu izrakstīšanas procesa.	Ostas valde, ostas pārvaldnieks, Ostas grāmatvede	Pastāvīgi Pastāvīgi	
9.	Informācijas apstrāde/glabāšana	Neatļauta rīcība ar informāciju	3	3	9	A	Ostas pārvaldnieks, Ostas grāmatvede, ostas pārvaldnieka palīgs tehniskos un saimnieciskos jautājumos, Ostas aizsardzības oficieris	Veikt darbinieku piekļuves un lietotāju tiesību ierobežojošus pasākumus visām informācijas sistēmām	Ostas pārvaldnieks Ostas pārvaldnieka palīgs tehniskos un saimnieciskos jautājumos.	Pēc nepiecieša mības	
10.	Informācijas (t.sk. informācijas ar ierobežotu piekļuvi) izpaušana.	Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana. Personīgā labuma gūšana no	2	2	4	Z	Ostas pārvaldnieks, ostas kapteinis, ostas aizsardzības virsnieks	Procedūras ievērošanas nodrošināšana saskaņā ar valsts noteikto normatīvo aktu	Ostas pārvaldnieks, ostas kapteinis, ostas aizsardzības virsnieks	Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām	

	Informācijas izmantošana personīgā labuma gūšanai	informācijas izpaušanas.					prasībām. Konfidencialitātes prasību ievērošana un iekļaušana darba līgumā vai darba kārtības noteikumos, publiskās informācijas atspoguļošana ostas pārvaldes mājas lapā un sociālajos tīklos.	Ostas pārvaldnieks	Pastāvīgi		
11.	Iesniegumu izskatīšana, atbilžu sagatavošana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	2	2	4	Z	Ostas pārvaldnieks, Ostas kapteinis, Ostas aizsardzības virsnieks, Ostas pārvaldnieka palīgs tehniskos un saimnieciskos jautājumos	Veikt regulāru kontroli par iesniegumu pārbaudes izskatīšanas termiņiem. Elektroniska saziņa.	Ostas pārvaldnieks	Izlases kārtībā	
12.	Personāla atlase un cilvēkresursu vadība, korupcijas risku kontrole	Likumā nepieļaujamo amatu savienošana. Nevienslīdzīga attieksme pret darbiniekiem vai pretendentiem uz jaunu amata vietu.	2	2	4	Z	Ostas pārvaldnieks, Ostas grāmatvede	Darba līguma un amata aprakstu aktualizācija. Personāla atlases procesa likumīga organizēšana. Amatpersonu informēšana par valsts amatpersonu pienākumiem.	Ostas valde Ostas pārvaldnieks	Pēc nepiecieša mības Pastāvīgi	

13.	Darbinieku informētība par korupcijas novēršanas jautājumiem	Nepietiekamas zināšanas un informētība par korupcijas novēršanas jautājumiem.	2	3	6	V	Ostas valde, ostas izpildvaras darbinieki	Organizēt darbinieku apmācības par korupcijas novēršanas jautājumiem.	Ostas pārvaldnieks	Pēc nepieciešamības	
14.	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas principu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju trūkums.	2	3	6	V	Ostas valde, ostas izpildvaras darbinieki	Izstrādāts vienots darbinieku ētikas kodekss.	Ostas valde, ostas pārvaldnieks	Līdz 2018.gada 30.decembrim	
15.	Sabiedrības iesaistīšana lēmumu pieņemšanā	Nepietiekama sabiedrības informēšana	1	1	1	L Z	Ostas pārvaldnieks	Informācijas pieejamības nodrošināšana ostas pārvaldē, ostas pārvaldes mājas lapā un sociālajos tīklos.	Ostas pārvaldnieks, ostas pārvaldnieka palīgs tehniskos un saimnieciskos jautajumos.	Pastāvīgi	

Paskaidrojums:

1) Korupcijas riska varbūtības novērtēšana

Varbūtības novērtējums	
Varbūtības skaitliskā vērtība	Apraksts
1 (neiespējams)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>funkcijas</u> (uzdevuma) <u>izpilde ir reglamentēta</u> ārējos un iekšējos normatīvajos aktos, tā ir ieviesta praksē un <u>visi darbinieki</u>, kas veic tās izpildi, <u>to ievēro</u>; - <u>funkcija</u> (uzdevumi vai darbības), kuru veicot rodas korupcijas risks, tiek <u>veikta periodiski, piemēram, dažas reizes gadā</u>; - <u>vēsturisku korupcijas risku realizēšanās gadījumu nav</u>; - <u>nav bijušas sūdzības (arī mutvārdu)</u> un cita informācija (“signāli”) par iespējamo korupcijas notikumu un/vai Interešu konflikta likumā noteikto normu pārkāpumiem, veicot konkrētu funkciju (uzdevumu);

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>tieka nodrošināta stingra kontrole funkcijas (uzdevuma) izpildes laikā (piemēram, elektroniska datu nolasīšana, elektroniska rēķinu sagatavošana u.c.);</u>
2 (zems)	<ul style="list-style-type: none"> - funkcijas (uzdevuma vai darbības) izpilde ir reglamentēta ārējos un iekšējos normatīvajos aktos; - <u>funkcija (uzdevumi vai darbības), kuru veicot rodas korupcijas risks, tiek veikta periodiski, piemēram, vismaz reizi mēnesī;</u> - vēsturisku korupcijas risku realizēšanās gadījumu nav; - <u>nav bijušas sūdzības (arī mutvārdu) un cita informācija (“signāli”) par iespējamām koruptīvajām darbībām un/vai Interēšu konflikta likumā noteikto normu pārkāpumiem;</u> - <u>iespējams par pārkāpumu uzzināt pirms tā izdarīšanas</u> (4 acu principa ievērošana uzdevuma izpildē); - un citi institūcijas noteiktie kritēriji.
3 (vidējs)	<ul style="list-style-type: none"> - funkcijas (uzdevuma vai darbības) izpilde ir reglamentēta ārējos un iekšējos normatīvajos aktos; - <u>funkcija (uzdevumi vai darbības), kuru veicot rodas korupcijas risks, tiek veikta periodiski, piemēram, vismaz reizi nedēļā;</u> - <u>nav bijušas sūdzības (arī mutvārdu) un/vai cita informācija (“signāli”) par iespējamo korupcijas notikumu vai Interēšu konflikta likumā noteikto normu pārkāpumu;</u> - <u>konstatētas koruptīva rakstura darbības un/vai Interēšu konflikta likumā noteikto normu pārkāpumi;</u> - <u>iespējams par pārkāpumu uzzināt pēc tā izdarīšanas;</u>
4 (augsts)	<ul style="list-style-type: none"> - funkcijas (uzdevuma vai darbības) izpilde ir reglamentēta ārējos un iekšējos normatīvajos aktos; - <u>funkcija (uzdevumi vai darbības), kuru veicot rodas korupcijas risks, tiek veikta pastāvīgi, piemēram, katru dienu;</u> - <u>bijušas sūdzības (arī mutvārdu) un/vai cita informācija (“signāli”) par iespējamajām koruptīva rakstura darbībām un/vai Interēšu konflikta likuma normu pārkāpumiem;</u> - konstatēti Interēšu konflikta likuma normu pārkāpumi un/vai koruptīva rakstura darbības; - <u>pārkāpumu iespējams identificēt pēc tā izdarīšanas;</u>
5 (loti augsts)	<ul style="list-style-type: none"> - funkcijas (uzdevuma vai darbības) izpilde ir reglamentēta ārējos normatīvajos aktos; - <u>funkcija (uzdevumi vai darbības), kuru veicot rodas korupcijas risks, tiek veikta pastāvīgi, piemēram, katru dienu;</u> - konstatēti Interēšu konflikta likuma normu pārkāpumi un/vai koruptīva rakstura darbības; - <u>bijušas sūdzības (arī mutvārdu) un/vai cita informācija (“signāli”) par iespējamajām koruptīva rakstura darbībām un/vai Interēšu konflikta likuma normu pārkāpumiem;</u> - <u>funkcijas (uzdevuma) izpildi nekontrolē neviens vai kontrolē viena persona;</u>

2) Korupcijas riska ietekmes novērtēšana :

Ietekmes skaitliskā vērtība		Ietekmes novērtējums
		Apraksts
1-ļoti zems		<ul style="list-style-type: none"> - ierobežota ietekme uz reputāciju - netiek ietekmēta institūcijas darbība; - neētiska rīcība, kas nav tiesību normu pārkāpums; - dažu darbinieku neapmierinātība; - un citi institūcijas noteiktie kritēriji.
2-zems		<ul style="list-style-type: none"> - neliela ietekme uz reputāciju – būtiski neietekmē institūcijas mērķu sasniegšanu; - disciplināri sodāms pārkāpums; - informācija neklūst zināma publiski; - darbinieku neapmierinātība; - un citi institūcijas noteiktie kritēriji.
3-vidējs		<ul style="list-style-type: none"> - vidēja ietekme uz reputāciju – īslaicīgi ietekmē spēju sasniegt institūcijas mērķus; - noteikto ierobežojumu un aizliegumu neievērošana (administratīvā atbildība); - īslaicīgi paziņojumi nacionālajos medijos vai citās institūcijās; - atsevišķu darbinieku mainība; - un citi institūcijas noteiktie kritēriji.
4-augsts		<ul style="list-style-type: none"> - liela ietekme uz reputāciju – ietekmē spēju sasniegt institūcijas mērķus vidējā termiņā; - amata pienākumu realizēšana interešu konflikta situācijā (administratīvā atbildība vai kriminālatbildība); - plaši izskanējuši notikumi masu medijos vai citās institūcijās; - pieredzējušu darbinieku mainība, iespējams, vidējā līmeņa vadītāju aiziešana; - un citi institūcijas noteiktie kritēriji.
5-ļoti augsts		<ul style="list-style-type: none"> - būtiska ietekme uz reputāciju – ilglaicīgi ietekmē spēju sasniegt institūcijas mērķus; - noziedzīgs nodarījums: - plaši izskanējuši notikumi nacionālajos vai ārvalstu medijos ar ilgstošu noturību; - augstākā līmeņa vadītāju aiziešana; - un citi institūcijas noteiktie kritēriji.

3) Korupcijas riska līmena noteikšanas matrica

Riska vērtības noteikšanai izmantota formulu $RV=V \times I$, kur V - varbūtība, I - ietekme

Riska varbūtība	Riska ietekme				
	1	2	3	4	5
5	V 5	A 10	A 15	LA 20	LA 25
4	V 4	V 8	A 12	A 16	LA 20
3	Z 3	V 6	A 9	A 12	A 15
2	Z 2	Z 4	V 6	V 8	A 10
1	LZ 1	Z 2	V 3	V 4	A 5

Korupcijas riska pieļaujamības līmenis ir attēlots 4. un 5.tabulā, kur:

- 1) LA – korupcijas risks ar **loti augstu prioritātes līmeni** – risks ar ļoti augstu varbūtību un ļoti augstu ietekmi uz institūcijai noteikto mērķu, uzdevumu sasniegšanu; risks nav pieļaujams, nepieciešama nekavējoša rīcība korupcijas riska mazināšanai;
- 2) A – korupcijas risks ar **augstu prioritātes līmeni** – risks ar augstu varbūtību un augstu ietekmi uz institūcijai noteikto mērķu, uzdevumu sasniegšanu; risks nav pieļaujams, nepieciešama rīcība korupcijas riska mazināšanai;
- 3) V – korupcijas risks ar **vidēju prioritātes līmeni** - risks ar iespējamu varbūtību un vidēju ietekmi uz institūcijai noteikto mērķu, uzdevumu sasniegšanu; risks ir gandrīz pieļaujams, var noteikt korupcijas riska mazinošos pasākumus;
- 4) Z – korupcijas risks ar **zemu prioritātes līmeni** – risks ar zemu varbūtību un zemu ietekmi uz institūcijai noteikto mērķu sasniegšanu; risks ir pieļaujams;
- 5) LZ – korupcijas risks ar **loti zemu prioritātes līmeni** – mazsvarīgs risks ar ļoti zemu varbūtību un ļoti zemu ietekmi uz institūcijai noteikto mērķu sasniegšanu; risks ir pieļaujams.

Salacgrīvas ostas pārvaldes korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns

Korupcijas riskam pakļauto amatu izvērtējums

Funkcijas ietvaros veicamie uzdevumi/darbības, kurās pastāv korupcijas riski										
0 – neveic minēto uzdevumu/ darbību	1 – veic minēto uzdevumu/ darbību	2 – 0,25 – 0,5 – 0,75 – veic minēto uzdevumu/ darbību, bet jāņem vērā veicamās darbības biežums	3	4	5	6	7	8	9	10
Ostas valde	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0	0,25	1,75	Maza varbūtība
Pārvaldnieks	0,75	1	0,25	0,5	0,25	0,25	0	0,5	3,50	Maza varbūtība, jāvērš uzmanība privātpersonu un juridisko personu darbības ostas teritorijā uzraudzības vai kontroles funkcijas izpildei un rīcībai ar finanšu līdzekļiem un mantu, to plānošanas un izlietojuma kontroles funkcijas izpildei.
Grāmatvedis	0	1	0,25	0	0,75	0	0	0	2,00	Maza varbūtība, jāvērš uzmanība rīcībai ar finanšu līdzekļiem un mantu, to plānošanas un izlietojuma kontroles izpildes funkcijai un ierobežotas pieejamības informācijas, t.sk. personas datu apstrādes funkcijai.
Ostas pārvaldnieka palīgs saimnieciskajos un tehniskajos jautājumos	0,25	0,25	0,25	0	0,5	0	0	0	1,25	Maza varbūtība, jāvērš uzmanība ierobežotas pieejamības informācijas, t.sk. personas datu apstrādes funkcijai.
Ostas kapteinis	0	0,75	0,25	0,25	0	0,25	1	0	2,50	Maza varbūtība, jāvērš uzmanība rīcībai ar finanšu līdzekļiem un mantu, to plānošanas un izlietojuma kontroles izpildes funkcijai

Ostas uzraugs, drošības oficieris	0,5	0	0	0	0,25	0	0,75	0	1,50	Maza varbūtība, jāvērš uzmanība ierobežotas pieejamības informācijas, t.sk. personas datu apstrādes funkcijai.
Kuģa mehāniķis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Maza varbūtība
Locis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Maza varbūtība
Apkopēja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Maza varbūtība

Paskaidrojumi:

Korupcijas riska skaitliskā vērtība*	Apraksts
0	neveic minēto uzdevumu/darbību (nodarbinātajam amata aprakstā kā pienākums nav minēta noteiktā uzdevuma/darbības izpilde, kā arī nepastāv varbūtība, ka nodarbinātais esošā amata ietvaros veiks konkrēto uzdevumu/darbību).
0,25	minēto uzdevumu/darbību veic periodiski, ne vairāk kā 6 reizes reizes gadā, vai līdz šim nav veicis, bet pastāv varbūtība, ka nodarbinātais esošā amata ietvaros veiks konkrēto uzdevumu/darbību.
0,5	minēto uzdevumu/darbību veic periodiski (piemēram , nodarbinātais minēto darbību/ uzdevumu veic vismaz reizi mēnesī.)
0,75	minēto uzdevumu/darbību veic periodiski (piemēram , nodarbinātais minēto darbību/ uzdevumu veic vismaz reizi nedēļā).
1	veic minēto uzdevumu/darbību (piemēram , minētā uzdevuma/ darbības izpilde ir nodarbinātā pamatpienākums, kuru veic katru dienu vai gandrīz katru dienu, piemēram , juristam – normatīvo aktu projektu izstrādāšana, sagatavošana, Nodrošinājuma nodalas galvenajam speciālistam – iepirkumu veikšana).

Korupcijas riskam pakļauto amatu sadalījums**	Vērtība (kopējais punktu skaits)
Maza varbūtība	0 – 3
Vidēja varbūtība	4 - 6
Liela varbūtība	7 - 8

Salacgrīvas ostas valdes priekssēdētājs

D.Straubergs