Apstiprināts:

ar Gaigalavas PII vadītājas

25.10.2017. Rīkojumu Nr. 1.9./4.

**Gaigalavas pirmsskolas izglītības iestādes korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns 2017.-2020.gadam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Korupcijas riska zona/**  **funkcija, ar kuru saistās**  **korupcijas risks** | **Korupcijas risks** | **Korupcijas risku**  **novērtējums** | | | **Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi** | | **Atbildīgā**  **persona** | **Pasākumu**  **ieviešanas**  **termiņš** |
| **Iespējamība** | **Seku**  **nozīmība** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | | **7** | **8** |
| **1.** | Personāla  vadības nodrošināšana | Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem. | Zema | Zema | | 1. Amatu aprakstu aktualizēšana un amatu izvērtēšana. | | 1.Iestādes vadītāja | 1.Pastāvīgi |
| **2.** | Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana. | Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu. | Zema | Vidēja | | 1. Kontrolēt pašvaldības Ētikas kodeksa ievērošanu.  2. Izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību, kas ir pretrunā ar Ētikas kodeksu.  3. Nodrošināt, ka iestādes darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības.  4. Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana.  5. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes publiskošanu pašvaldības/pagasta pārvaldes mājaslapās. | | 1. Iestādes vadītāja  2. Ētikas komisija  3. Iestādes vadītāja  4. Iestādes vadītāja  5. Iestādes vadītāja | 1. Pastāvīgi  2. Pastāvīgi  3. Pastāvīgi  4. Vienu reizi  gadā  5. Vienu reizi  gadā |
| **3.** | Nodrošināt izglītības un  pedagoģiskā procesa  organizēšanas obligātās  dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem | Korupcijas riski, kuri  saistīti ar izglītības  procesa organizēšanas  pārkāpumiem | Vidēja | | Vidēja | | 1. Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās  nepieciešamo dokumentu (t.sk., izglītības,  kvalifikācijas ) esamību. Nodrošināt izglītības,  kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā  darba stāža apliecinošo dokumentu kopiju  uzkrāšanu darbinieku personu lietās.  2. Veikt pārbaudi par pedagoģisko  darbinieku datu atbilstību Valsts  izglītības informācijas sistēmā (turpmāk –  VIIS) un nepieciešamības gadījumā veikt korekcijas.  3. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbaužu karšu esamību un to derīguma termiņiem.  4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu uz nākamo grupu  atbilstoši normatīvo aktu prasībām,  par uzņemšanu, atskaitīšanu un  pārcelšanu izdot iestādes rīkojumu,  kā arī pārbaudīt izglītojamo datu  atbilstību rīkojumos, VIIS un grupu žurnālos.  5. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti  ieraksti par izglītojamo. | 1. Iestādes vadītāja  2. Iestādes vadītāja  3. Iestādes vadītāja  4. Iestādes vadītāja  5. Iestādes vadītāja | 1.31.08.  2.31.08.  3.31.08.  4.Patstāvīgi  5. 01.11. |
| **4.** | Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu,  novērst neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts  vai pašvaldības mantu | Korupcijas riski saistīti  ar neatļautu rīcību ar  finanšu līdzekļiem un  mantu, darbiniekam  uzticētās mantas  izmantošana ar mērķi  iegūt personisku  labumu, vai nav nodro-  šināta iekšējās kontroles sistēma  krājumu un inventāra  uzskaitei, kas  kvalificētai trešajai  personai ļautu konstatēt  katra saimnieciskā  darījuma sākumu un  izsekot tā norisei. | Vidēja | | Vidēja | | 1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt internetā iestādes  mājas lapā (ja iestādei tā izveidota)  2. Budžeta izpildes un izlietoto līdzekļu uzskaites kontrole.  3. Informatīvas sanāksmes iestāžu, un struktūrvienību vadītājiem.  4. Informācijas sniegšana novada pašvaldībai par budžeta izpildi. | 1. Iestādes vadītāja  2. Iestādes vadītāja un galvenais grāmatvedis.  3. Pārvaldes vadītājs.  4. Galvenā grāmatvede. | 1. Katru gadu līdz 01.03.  2. Patstāvīgi  3. Ne retāk kā vienu reizi mēnesī  4. Ne retāk kā vienu reizi 6 mēnešos |
| **5.** | Pretkorupcijas darbības  aktivizēšana iekšējās  kontroles sistēmā un  pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles  nodrošināšana | Iespējama interešu  konfliktu veidošanās  iestādē | Zema | | Vidēja | | 1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu  iekļaušanu iestādes ikgadējā darbu plānā.  2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas  pasākumu izpildi un atskaites sagatavošanu par plāna izpildi.  3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas  pasākuma plāna izpildi publiskot Rēzeknes novada mājas lapā | 1. Iestādes vadītāja  2. Iestādes vadītāja  3. Iestādes vadītāja | 1. Patstāvīgi sastādot gada plānu  2. Līdz  31.08.  3. Līdz  31.08. |

Sagatavoja: Gaigalavas pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja Ilga Švarce