Apstiprinu:

Rīkojums Nr.2.1/28

2017.gada 23. oktobrī

**Rēzeknes novada pašvaldības Maltas pirmsskolas izglītības iestādes „Dzīpariņš” 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** | **Izpildes**  **rezultāts** |
| **Iespējamība** | **Seku nozīmība** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Pirmsskolas izglītības iestādes „Dzīpariņš” budžeta plānošana un tā izlietojuma atbilstība apstiprinātajam budžetam. | Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana, izšķērdēšana. | Augsta | Augsta | Budžeta izpildes un izlietoto līdzekļu uzskaites kontrole. | Iestādes un pārvaldes vadītājs galvenais grāmatvedis. | Pastāvīgi |  |
| Informatīvas sanāksmes iestāžu, un struktūrvienību vadītājiem. | Pārvaldes vadītājs. | Ne retāk kā vienu reizi mēnesī |  |
| Informācijas sniegšana novada pašvaldībai par budžeta izpildi. | Galvenā grāmatvede. | Ne retāk kā vienu reizi 6 mēnešos |  |
| 3. | Iepirkumu procedūras. | Iepirkuma procesa nepietiekamas pārraudzības un kompetence risks. | Zema | Vidēja | Objektīvu prasību iekļaušana tehniskajās specifikācijās. | Iestādes vadītājs ,iepirkumu komisijas locekļi. | Pastāvīgi |  |
|
| 4. | Iestādes objektu būvniecības vai remontu būvuzraudzības nodrošināšana un projektu vadība. | Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs. | Vidēja | Augsta | Objekta būvniecības vai remonta laikā veikt tā regulāru apsekošanu un darbu izpildes uzraudzību. | Iestādes vadītājs, projektu vadītājs. | Pastāvīgi |  |
| Nepieļaut līgumu nosacījumu neievērošanu un patvaļīgas atkāpes no būvprojekta. | Iestādes vadītājs, , projektu vadītājs. | Pastāvīgi |  |
| Būvniecības laikā rīkot regulāras sanāksmes par būvdarbu norises stadiju un termiņu ievērošanu. | Iestādes vadītājs, projektu vadītājs. | Ne retāk kā reizi divās nedēļās |  |
| 5. | 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 pedagogu lietās esošajiem izglītību apliecinošajiem dokumentiem un vai sistēmā VIIS ievadītās informācijas apjoms par pedagogam izsniegto izglītības dokumentu atbilst Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumu Nr.788 “Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtības” 12.punktam.   1. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbaužu karšu esamību un to derīguma termiņiem. 2. Veikt pārbaudi vai izglītojamo personas lietās, izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo un pārbaudīt vai sistēmā VIIS ir ievadīta informācija par izglītojamo atbilstoši Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumu Nr.788 “Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtība” 8.punktam. 3. Lai pārliecinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām: | Vadītāja  Medmāsa  Vadītāja  Vadītāja | 2. Ne retāk kā reizi pusgadā  3.Reizi gadā  līdz 31.10.  4.Par veiktajām pārbaudēm sagatavot kopsavilkuma atskaiti līdz  31.08. |  |
| 6. | Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana. | Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs. | Vidēja | Augsta | Veikt regulāru kontroli par iesniegumu pārbaudes izskatīšanas termiņiem. | Iestādes vadītājs, | Pastāvīgi |  |
| Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem. | Iestādes vadītājs, | Pastāvīgi |  |
| Kontrolēt amatpersonu amatu savienošanu. | Iestāžu vadītāji. | Pastāvīgi | . |
| Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā. |
| 7. | Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana. | Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu. | Zema | Vidēja | Kontrolēt pašvaldības Ētikas kodeksa ievērošanu. | Iestādes un vadītājs | Pastāvīgi |  |
| Izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību, kas ir pretrunā ar Ētikas kodeksu. | Ētikas komisija | Pastāvīgi |  |
| Nodrošināt, ka iestādes darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības. | Iestādes vadītājs. | Pastāvīgi |  |
| Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana. | Iestādes vadītājs. | Vienu reizi  gadā |  |
| Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes publiskošanu pašvaldības/pagasta pārvaldes mājaslapās. | Iestādes vadītājs. | Vienu reizi  gadā |  |
| 8. | Pagasta pārvaldes un izglītības iestādes interesēm atbilstošas informācijas izmantošana. | Informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības) izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu. | Zema | Zema | Informācijas publiskošana, t.sk., mājaslapā, laikrakstā u.c. (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju). | Iestādes vadītājs. | Pastāvīgi |  |
| Sabiedrības informēšanas pasākumi un aptaujas, nodrošinot iestādes darba atklātību ar mājaslapas un citu mediju starpniecību. | Pārvaldes vadītājs, Iestādes vadītājs | Pastāvīgi |  |
| Tikšanās ar iedzīvotājiem . | Pārvaldes vadītājs, struktūrvienību vadītāji. | Pastāvīgi |  |
| 9. | Personāla vadības nodrošināšana. | Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem. | Zema | Zema | Amatu aprakstu aktualizēšana un amatu izvērtēšana. | Iestādes vadītājs | Pastāvīgi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Sabiedrības stereotips, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām. | Neatļauta dāvanu pieņemšana. | Augsta | Augsta | Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”. | Pārvaldes vadītājs,. | Pastāvīgi |  |
|  |  |  |  |  | Rīcības kārtības noteikšana jebkura labuma piedāvāšanas, pieprasīšanas vai saņemšanas gadījumiem, kā arī liecinieku rīcībai šādos gadījumos. Rīcības iekļaušana iekšējās kārtības noteikumos. | Pārvaldes vadītājs,, iestādes vadītājs . |  |  |
| Atskaites par pagasta pārvaldes mantas izlietošanu un saglabāšanu. | Materiāli atbildīgās personas, grāmatvedība | Pastāvīgi |  |
| Nekustamo īpašumu uzturēšana un iznomāšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem. | Pārvaldes vadītājs, zemes lietu speciālists. | Pastāvīgi |  |
| Apmeklētāju informēšana par pirmsskolas izglītības iestādes noraidošu attieksmi pret dāvanu, kukuļu un cita veida motivāciju pieņemšanu, un par standartizētu pakalpojumu pieejamību bez papildu motivāciju piedāvāšanas un došanas darbiniekiem. | Iestādes vadītājs, | Vienu reizi  gadā |  |
|  |  |  |  |  | Prasība par katru dāvanas saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu. | Iestādes vadītājs, iestādes darbinieki. | Pastāvīgi |  |

Sagatavoja: Maltas pirmsskolas izglītības iestādes „Dzīpariņš” vadītāja Alīna Čistjakova, tel 64631046, e- pasts : maltapii@saskarsme.lv