Apstiprināts:

ar Nagļu PII vadītājas

30.10.2017. Rīkojumu Nr. 1.8/15

**Rēzeknes novada pašvaldības Nagļu 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** |
| **Iespēja****mība** | **Seku** **nozīmība** |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | Personāla vadības nodrošināšana. | Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem. | Zema | Zema | Amatu aprakstu aktualizēšana un amatu izvērtēšana. | Iestādes vadītāja | 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 | Kontrolēt pašvaldības Ētikas kodeksa ievērošanu. |  Iestādes vadītāja | 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 vadītāja | Pastāvīgi |
| Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana. | Iestādes vadītāja | Vienu reizigadā |
| Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes publiskošanu pašvaldības mājaslapās. | Iestādes vadītāja | Vienu reizigadā |
| **3.** | Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana. | Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem. | Vidēja | Vidēja | Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu esamību. | Iestādes vadītāja | Pastāvīgi |
| Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbaužu karšu esamību un to derīguma termiņiem. | Iestādes vadītāja | Ne retāk kā reizi ceturksnī |
| Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo. | Iestādes vadītāja | Pastāvīgi |
| Veikt pārbaudi par pedagoģisko darbinieku nesodāmību, pieprasot informāciju no Soda reģistra.  | Iestādes vadītāja | Vienu reizi gadā |
| Veikt pārbaudi par pedagoģisko darbinieku darba laika atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem, darba grafikam, izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas nodarbību sarakstiem. | Iestādes vadītāja | Pastāvīgi |
| **4.** | Pirmsskolas izglītības iestādes budžeta plānošana un tā izlietojuma atbilstība apstiprinātajam budžetam. | Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana, izšķērdēšana. | Augsta | Augsta | Budžeta izpildes un izlietoto līdzekļu uzskaites kontrole. | Iestādes vadītāja | Pastāvīgi |
| Sadarbība ar pagasta pārvaldes grāmatvedību pirmsskolas izglītības iestādes budžeta plānošanā, izlietojuma kontrolē. | Iestādes vadītāja | Pastāvīgi |
| **5.** | Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana.  | Iespējama interešu konfliktu veidošanās iestādē. | Zema | Vidēja | Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu iestādes ikgadējā darbu plānā. | Iestādes vadītāja | Pastāvīgi sastādot gada plānu |
| Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Rēzeknes novada pašvaldībai. | Iestādes vadītāja | Vienu reizi gadā |

*Sagatavoja: Nagļu pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja Aija Orenīte, tālr. 64615401, e-pasts: naglipii@saskarsme.lv*