Apstiprināts:

ar Strūžānu PII vadītājas

27.10.2017. Rīkojumu Nr. 1.7/3

**Strūžānu pirmsskolas izglītības iestādes «Zvaniņš»**

**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 atlase un cilvēku resursu vadība | Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos, radinieku un paziņu pieņemšana darbā | Zema | Zema | 1. Amatu aprakstu aktualizēšana un amatu izvērtēšana.2. Publiskot Rēzeknes novada mājas lapā un iestādes mājas lapā internetā informāciju par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām. | 1.Iestādes vadītājs 2. Iestādes vadītājs | 1.Pastāvīgi2. 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 pirmsskolas iestādes 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. | 1. Iestādes vadītājs2. Ētikas komisija 3. Iestādes vadītājs | 1. Pastāvīgi2. Pastāvīgi3. Pastāvīgi |
| **3.** |  Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstība normatīvajiem aktiem | Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem | Vidēja | Vidēja | 1. Veikt pārbaudi par pedagoģisko darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu esamību.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,  pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumos, VIIS un grupu žurnālos. 5. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo. | 1. Iestādes vadītājs2. Iestādes vadītājs3. Iestādes vadītājs4. Iestādes vadītājs5. Iestādes vadītājs | 1.31.08.2.31.08.3. 1 x ceturksnī4.Patstāvīgi5. Pastāvīgi |
| **4.** | Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu | Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana | Vidēja | Vidēja |  Budžeta izpildes un izlietoto līdzekļu uzskaites kontrole.Sadarbība ar pagasta pārvaldes grāmatvedību pirmsskolas izglītības iestādes budžeta plānošanā, izlietojuma kontrolē | 1. Iestādes vadītājs2. Iestādes vadītājs  | 1. Pastāvīgi2. Patstāvīgi |
| **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 darba plānā.2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Rēzeknes novada pašvaldībai | 1. Iestādes vadītājs2. Iestādes vadītājs | 1. Patstāvīgi sastādot gada plānu2. Līdz31.08. |

Sagatavoja: Strūžānu pirmsskolas izglītības iestādes «Zvaniņš» vadītāja Ilze Treikule