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.Pastāvīgi  2. 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 vadītājs  2. Ētikas komisija  3. Iestādes vadītājs | 1. Pastāvīgi  2. Pastāvīgi  3. 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 vadītājs  2. Iestādes vadītājs  3. Iestādes vadītājs  4. Iestādes vadītājs  5. Iestādes vadītājs | 1.31.08.  2.31.08.  3. 1 x ceturksnī  4.Patstāvīgi  5. 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 vadītājs  2. Iestādes vadītājs | 1. Pastāvīgi  2. 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 vadītājs  2. Iestādes vadītājs | 1. Patstāvīgi sastādot gada plānu  2. Līdz  31.08. |

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