Apstiprināts:

ar Rikavas PII vadītājas

27.10.2017. Rīkojumu Nr. 1.8./7.

**Rikavas 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 vadītāja2. Ētikas komisija 3. Iestādes vadītāja4. Iestādes vadītāja5. Iestādes vadītāja  | 1. Pastāvīgi2. Pastāvīgi3. Pastāvīgi4. Vienu reizigadā5. 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 vadītāja2. Iestādes vadītāja3. Iestādes vadītāja4. Iestādes vadītāja5. Iestādes vadītāja | 1.31.08.2.31.08.3.31.08.4.Patstāvīgi5. 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 nodrošināta 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 vadītāja2. Iestādes vadītāja un galvenais grāmatvedis.3. Pārvaldes vadītājs.4. Galvenā grāmatvede. | 1. Katru gadu līdz 01.03.2. Patstāvīgi3. Ne retāk kā vienu reizi mēnesī4. 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 vadītāja2. Iestādes vadītāja3. Iestādes vadītāja | 1. Patstāvīgi sastādot gada plānu2. Līdz31.08.3. Līdz 31.08. |

Sagatavoja: Rikavas pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja Velta Melne

 tālrunis 646 40 777, e-pasts: rikavapii@saskarsme.lv