Apstiprinu: /S. Viša/

2017.gada25.oktobrī

**Rēzeknes novada pašvaldības Čornajas pirmsskolas izglītības iestādes „Brīnumzeme” 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 „Brīnumzeme” budžeta plānošana un tā izlietojuma atbilstība apstiprinātajam budžetam. | | Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana, izšķērdēšana. | Augsta | Augsta | Budžeta izpildes un izlietoto līdzekļu uzskaites kontrole. | Iestādes 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 |  |
| 2. | Iepirkumu procedūras. | | Iepirkuma procesa nepietiekamas pārraudzības un kompetences risks. | Zema | Vidēja | Objektīvu prasību iekļaušana tehniskajās specifikācijās. | Iestādes vadītājs iepirkumu komisijas locekļi. | Pastāvīgi |  |
|  |  |  |  |
| 3. | 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 |  |
| 4. | 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. |
| 5. | 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 |  |
| 6. | 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 |  | |
| Personāla vadības nodrošināšana. | | Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem. | | Zema | Zema | Amatu aprakstu aktualizēšana un amatu izvērtēšana. | Iestādes vadītājs, iestāžu un struktūrvienību vadītāji, lietvede. | Pastāvīgi |  | |
| 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: Čornajas pirmsskolas izglītības iestādes „Brīnumzeme” vadītājas p.i. Sandra Viša *tālr. 64657336, e-pasts: sandra.visa@saskarsme.lv*