APSTIPRINĀTS

ar Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestādes „Vālodzīte” vadītājas

16.02.2021. rīkojumu Nr. 1.9/2

**Rēzeknes novada pašvaldības Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestādes „Vālodzīte” pretkorupcijas pasākumu plāns**

**2021.-2023. 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** | **Izpilde** |
| **Iespējamība** | **Seku nozīmība** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestādes „Vālodzīte” budžeta plānošana un tā izlietojuma atbilstība apstiprinātajam budžetam | Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana, izšķērdēšana | Vidēja | Vidēja | Budžetu un izlietoto līdzekļu uzskaites kontrole | Iestādes vadītāja  galvenā grāmatvede | Pastāvīgi |  |
| Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestādes „Vālodzīte” iestādes padomes sēdes- budžeta plānošanas un izlietojuma apspriede | Iestādes padomes priekšsēdētājs | Ne retāk kā vienu reizi gadā |  |
| Sadarbība ar Nautrēnu, Bērzgales, Ilzeskalna pagastu pārvalžu grāmatvedību Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestādes „Vālodzīte” budžeta plānošanā, izlietojuma kontrolē | Iestādes vadītājs | Pastāvīgi |  |
| 2. | Personāla atlase un cilvēku resursu vadība | Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos, radinieku un paziņu pieņemšana darbā. | Vidēja | Vidēja | Ziņot  [Nodarbinātības valsts aģentūra](https://www.google.lv/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjWkt6OkIbXAhWPZFAKHapmA0cQFgglMAA&url=https%3A%2F%2Fcvvp.nva.gov.lv%2F&usg=AOvVaw0llpx-bqFuQj_y8FfvYFZm)i par pedagogu vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām un nodrošināt pedagogu atlasi atbilstoši likumdošanā noteiktajai kārtībai | Iestādes vadītājs | Pēc vajadzības |  |
| Pārskatīt pedagogu pienākumu atbilstību likumdošanai, iestādes vajadzībām; izvērtēt pedagogu noslogotību un tā darba kvalitāti, veikt nepieciešamās izmaiņas amatu aprakstos. | Iestādes vadītājs | Pastāvīgi |  |
| 3. | Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstība normatīvajiem aktiem | Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem | Vidēja | Vidēja | Veikt pārbaudi par pedagoģisko darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu esamību, par izrakstu no medicīniskās kartes un obligātās veselības pārbaužu karšu esamību un to derīguma termiņiem | Iestādes vadītājs | Ne retāk kā vienu reizi gadā |  |
| Veikt pārbaudi par pedagoģisko darbinieku nesodāmību, pieprasot informāciju no Soda reģistra | Iestādes vadītājs | Ne retāk kā vienu reizi gadā |  |
| Veikt pārbaudi par pedagoģisko darbinieku darba laika atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem, darba grafikam, izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas nodarbību sarakstiem | Iestādes vadītājs | Pastāvīgi |  |
| 4. | 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 Ētikas kodeksa ievērošanu | Iestādes 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 |  |
| 5. | Sabiedrības stereotips, ka amatpersonām ir nepieciešams pasniegt dāvanas | Neatļauta dāvanu pieņemšana. | Augsta | Augsta | Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”. | Iestādes vadītājs | Pastāvīgi |  |
| Nodrošināt Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestādei „Vālodzīte” dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem | Iestādes vadītājs | Pastāvīgi |  |
| 6. | 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 darba plānā.  Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu  Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot Rēzeknes novada mājas lapā | Iestādes vadītājs  Iestādes vadītājs  Iestādes vadītāja | Pastāvīgi ,  sastādot gada darba plānu  Reizi trijos gados  Pēc plāna apstiprināšanas |  |

Sagatavoja: Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestādes „Vālodzīte” vadītāja Tatjana Pujate *tālr. 28345571, e-pasts:nautrenipiii@saskarsme.lv*