

## Baldones vidusskolas korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns

N.p.k.	Korupcijas riska funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgais	Pasākumu ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos – radnieku un paziņu pieņemšana darbā tiešā pakļautībā.	Zema	Vidēja	<p>1. Publiskot Baldones novada mājas lapā informāciju (sludinājumus) par vakantajiem amatiem.</p> <p>2. Pārskatīt tehniskā personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanai un iestādes dokumentos noteiktajam, izvērtēt personāla noslogošību un tā darba laika kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amatu aprakstos un amatu sarakstos.</p>	D.v.inform.jomā  Direktors  Direktora vietnieks administr.saimn. darbā	Pēc nepiec.  Katru gadu līdz decembrim.
2.	Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā,	Iespējama nevienlīdzīga attieksme un iespēja pieņemt subjektīvu	Vidēja	Augsta	1. Kontrolēt iestādes darbinieku amatu savienošānu, nodrošinot novada norādījumu amatu savienošanas jautājumos ievērošanu, ne retāk kā reizi gadā pieprasot visiem iestādes darbiniekiem sniegt	Direktors	Reizi gadā

	pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus	lēmumu attiecībā pret iekšējiem un ārējiem klientiem, iespējama atsevišķu sadarbības partneru nepamatota lobēšana; amatu savienošana, kas veicina amatpersonu nonākšanu interešu konflikta situācijā			<p>rakstisku informāciju par amatiem, kurus tie ieņem pie cita darba devēja, izvērtējot, vai amatu savienošana ir tiesiska.</p> <p>2.Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.</p>	Direktors Pedagogi	Regulāri
3.	Nodrošināt izglītības iestādes obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem.	Vidēja	Vidēja	<p>1. Veikt pārbaudi par pedagogu izglītību un stāžu apliecinošajiem dokumentiem.</p> <p>2. Veikt pārbaudi par regulāru pedagogu tālākizglītību.</p> <p>3.Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu derīguma termiņiem, par arodārsta apmeklējuma</p>	Lietv.sekretāre  Skolas medmāsa	Reizi gadā  Reizi pusgadā  Reizi gadā

					<p>regularitāti.</p> <p>4.Veikt pārbaudi par izglītojamo personas lietā un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā veiktajiem un aktualizētajiem ierakstiem, par VIIS sistēmā ievadīto informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.</p> <p>5.Veikt regulāru pārbaudi, pieprasot ziņas no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistra.</p> <p>6. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu uz nākamo klasi atbilstoši normatīvo aktu prasībām, par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu izdot iestādes rīkojumu.</p> <p>7. Veikt pārbaudi par izsniegto vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības dokumentu (apliecību, atestātu) atbilstošu dokumentēšanu izglītības dokumentu reģistrācijas grāmatā un izglītības iestādes direktora rīkojumos atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.</p>	<p>Lietv.sekretāre</p> <p>D.vietn.inf.jomā</p> <p>Direktors</p> <p>Direktora vietnieki</p> <p>Direktors</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Reizi gadā</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Reizi gadā</p>
4.	Kontrolēt finanšu	Korupcijas riski saistīti	Vidēja	Vidēja	1. Organizēt cenu aptauju vai iepirkumu atbilstoši normatīvajiem	Dir.v.adm.saimn.darbā	Regulāri

	<p>līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu</p>	<p>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 uzskaitē, kas kvalificētai trešajai personai ļautu konstatēt katra saimnieciskā darījuma</p>			<p>aktiem iepirkuma jomā.</p> <p>2. Veikt regulāru kontroli par valsts un pašvaldības ēdināšanas finanšu līdzekļu racionālu izmantojumu.</p> <p>3. Veikt regulāru inventarizāciju skolā (inventāra un pamatlīdzekļu).</p> <p>4. Veikt regulāru atskaiti pedagogiem un izglītojamo vecākiem par skolas budžeta finanšu izlietojumu.</p> <p>5. Iekļaut komisijā par prof. kvalitātes pakāpju piešķiršanu skolas arodbiedrības pārstāvi.</p>	<p>Direktora vietnieks</p> <p>Komisija.</p> <p>Direktors</p> <p>Direktors</p>	<p>Regulāri</p> <p>Reizi gadā</p> <p>Reizi pusgadā</p> <p>Komisijas izveides laikā</p>
--	---	--	--	--	---	---	--

		sākumu un izsekot tā norisei.					
5.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontroles nodrošināšana	Iespējama interešu konfliktu veidošanās iestādē	Zema	Vidēja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu.</li> <li>Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā.</li> <li>Aktualizēt pedagogu sanāksmēs informāciju par korupcijas riskiem un sekām.</li> </ol>	<p>Direktora vietnieki</p> <p>Direktora v.inf.jomā</p> <p>Direktors</p> <p>Direktora vietnieki</p>	<p>Līdz 31.08.</p> <p>Līdz 31.08.</p> <p>Reizi gadā</p>

Direktore

I. Šmite