

**Balvu pamatskolas korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns un tā
izpilde
2018.-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	Izpilde 2018.gadā
			Iespēja mība	Seku nozīmība				
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos: darbinieku ar neatbilstošu kvalifikāciju, radnieku un paziņu pieņemšana darbā.	Zema	Vidēja	1. Aktualizēt amata aprakstus, nosakot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības. 2. Saskaņā ar Bezdarbnieku un darba meklētāju atbalsta likuma 8.1.pantu publiskot Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā un Balvu novada mājas lapā informāciju (sludinājumus) par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām	Direktore Direktore	Pastāvīgi Pastāvīgi	<i>Amata apraksti aktualizēti 31.08.2018.</i> <i>Par vakancēm tiek informēta Balvu novada pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvalde.</i>

					prasībām, un nodrošināt personāla atlasē atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlasē kārtībai.			
					3. Pārskatīt administratīvā un saimnieciskā personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanas vajadzībām un iestādes dokumentos noteiktajam, izvērtēt personāla noslogotību un tā darba kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amatu aprakstos un amatu sarakstos.	Direktore, saimniecības vadītāja	1 reizi gadā līdz 1.septembrim	<i>Visiem amatiem ir noteikts darba laiks. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā..</i>
					4. Uzlabot darba laika kontroli iestādes darbiniekiem	Direktore, direktores vietnieces, saimniecības vadītāja	Regulāri	<i>Kontrole notiek saskaņā ar „Balvu pamatskolas iekšējās kontroles plānojumu 2018./19.m.g., kas iekļauts Skolas darba plānā (apstiprināts 30.08.2018.)</i>
					5. Iepazīstināt iestādes darbiniekus ar Balvu novada un Balvu pamatskolas Ētikas kodeksa noteikumiem	Direktore	1 reizi gadā	<i>Pedagogiem Balvu novada un Balvu pamatskolas Ētikas kodekss nosūtīts e-klasē 10.12.2018., tehniskajiem darbiniekiem- pieejams uz informatīvā dēļa.</i> <i>Balvu pamatskolas Ētikas kodekss aktualizēts 27.12.2018.</i>
					6. Ievērot valsts amatpersonu amata savienošana	Direktore	Pastāvīgi	<i>Pārskatīti amatu savienošana nav.</i>

					ierobežojumu izpildes kārtību, kas noteikta likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”			
2.	Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus	Iespējama - nevienlīdzīga attieksme un iespēja pieņemt subjektīvu lēmumu attiecībā pret iekšējiem un ārējiem klientiem, iespējama atsevišķu sadarbības partneru nepamatota lobēšana; - amatu savienošana, kas veicina amatpersonu nonākšanu interešu konflikta situācijā	Vidēja	Augsta	1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši Balvu novada pašvaldības 11.12.2014. apstiprinātajiem noteikumiem Nr.8/2014 „Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtība Balvu novada pašvaldībā” un Balvu pamatskolas nolikumam.	Direktore	Pastāvīgi	<i>Ziedojumi pieņemti un izlietoti atbilstoši Balvu novada pašvaldības apstiprinātajiem noteikumiem.</i>
					2. Pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un, ja nepieciešams, iesniegt Balvu novada pašvaldībai rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Balvu novada pašvaldības lēmumos.	Direktore	1 reizi gadā līdz 1.jūnijam	<i>Maksas pakalpojumu nav.</i>
					3. Kontrolēt iestādes darbinieku, arī amatpersonu amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju valsts amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā.	Direktore, lietvede	Pastāvīgi	<i>Pārkāpumu amatu savienošanā nav.</i>

					4. Balvu pamatskolas Darba kārtības noteikumos iekļaut prasību, kādā kārtībā amatu savienošana vai blakus darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo ar iestādes vadību.	Direktore	1 reizi gadā līdz 1.septembrim	<i>Individuālajās tikšanās 2018.gada augustā darbinieki, kuri strādā vairākās darba vietās, saskaņojuši ar skolas direktori amatu savienošana vai blakus darbu pie cita darba devēja.</i>
3.	Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem	Vidēja	Vidēja	1. Veikt pārbaudi par visu pedagoģu lietās nepieciešamo dokumentu (t.sk., izglītības, kvalifikācijas un darba stāžu apliecinājošo dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinājošo dokumentu kopiju uzkrāšanu darbinieku personu lietās.	Direktore, lietvede	1 reizi gadā līdz 1.septembrim	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: A.Andža Pārbaudes veikšanas datums: 31.08.2018.</i>
					2. Veikt pārbaudi par pedagoģu lietās esošajiem izglītību apliecinājošajiem dokumentiem (izglītības, kvalifikācijas un darba stāžu apliecinājošo dokumentu) un vai sistēmā VIIS ievadītās informācijas apjoms par pedagoģam izsniegto izglītības dokumentu atbilst 17.08.2010. Ministru kabineta noteikumu Nr.788 "Valsts izglītības informācijas sistēmas	Direktore, lietvede	2 reizes gadā (līdz 1.septembrim un 1.janvārim)	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: I.Duļbinska Pārbaudes veikšanas datums: 31.08.2018.</i>

					saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtība” 12.punktam.			
					3. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu/atzinumu (veidlapa Nr.027/u) par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam un obligāto veselības pārbaūžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	Direktore, medicīnas māsa	Ne retāk kā 2 reizes gadā	<i>Darbinieku medicīnisko grāmatiņu/atzinumu (veidlapa Nr.027/u) par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam pārbaūžu izpildītājs: L.Grīsle. Pārbaudes veikšanas datums: 11.09.2018.</i> <i>Obligāto veselības pārbaūžu karšu esamība un derīguma termiņu pārbaūžu izpildītājs: L.Grīsle Pārbaudes veikšanas datums: 11.09.2018.</i>
					4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu uz nākamo klasi/grupu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu izdot rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumos, VIIS un klašu/grupu žurnālos.	Direktore	Pastāvīgi	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: I.Duļbinska. Pārbaudes veikšanas datums: 17.09.2018.</i>

				5. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.	Direktores, lietvede	1 reizi gadā līdz 1.jūnijam	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: A.Andža Pārbaudes veikšanas datums: 18.09.2018.</i>
				6. Veikt pārbaudi par izsniegto vispārējās pamatizglītības dokumentu (apliecību) atbilstošu dokumentēšanu izglītības dokumentu reģistrācijas grāmatā un izglītības iestādes direktores rīkojumos atbilstoši MK 06.11.2006.noteikumu Nr.913 „Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti” prasībām	Direktore	1 reizi gadā līdz 1.jūlijam	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: G.Pugeja Pārbaudes veikšanas datums: 30.08.2018.</i>

				<p>7. Lai pārliecinātos par darbinieku atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) par iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS; 2) par iestādes administratīvajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi un nodrošināt, ka ne retāk kā reizi gadā ir pieprasītas ziņas no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Soda reģistra; 3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību iestāžu teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām. 	Direktore	2 reizes gadā, pieņemot darbā	<p><i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: I.Duļbinska. Pārbaudes veikšanas datums:31.08.2018.</i></p> <p><i>Soda reģistra pārbaude veikta (Iekšlietu ministrijas Informācijas centra vēstule par personu pārbaudi saņemta 24.09.2018.)</i></p> <p><i>Līgumi ar trešajām personām netiek slēgti.</i></p>
				<p>8. Aktualizēt iekšējās kārtības noteikumus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) „Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un citas personas var ierasties un uzturēties izglītības iestādē un sekām kārtības neievērošanas gadījumā”; 2) izvietot kārtību iestādē publiski pieejamā vietā un iestādes mājas lapā; 3) iepazīstināt ar kārtību iestādes darbiniekus un izglītojamo vecākus. 	Direktore	1 reizi gadā līdz 15.septembrim	<p><i>Iekšējās kārtības noteikumi aktualizēti skolas pedagoģiskās padomes sēdē 30.08.2018.</i></p> <p><i>„Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un citas personas var ierasties un uzturēties izglītības iestādē un sekām kārtības neievērošanas gadījumā” aktualizēta 24.08.2018., tā</i></p>

								izlasāma uz informatīvā stenda 1.stāvā. Ar kārtību vecāki iepazīstināti kopsapulcē 03.09.2018.
4.	Finanšu līdzekļu racionālas izmantošanas kontrolēšana, novēršot 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 uzskaitē, kas kvalificētai trešajai personai ļautu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.	Vidēja	Vidēja	1. Ja iestādē tiek plānots veikt tirgus izpēti vai iepirkumu, to organizē atbilstoši normatīvajiem aktiem iepirkuma jomā- 09.10.2014. noteikumi „Tirgus izpētes kārtība Balvu novada pašvaldībā” un 13.08.2015.Domes sēdes protokols „Iepirkumu organizēšanas kārtība Balvu novada pašvaldībā”	Direktore sadarbībā ar Balvu novada pašvaldības Pastāvīgo iepirkumu komisiju un atbildīgajiem darbiniekiem iepirkumu jomā	Regulāri	Publiskais iepirkums nav plānots.
					2. Nodrošināt atbildīgo personu iecelšanu noslēgto ēdināšanas pakalpojumu un pārtikas piegāžu līgumu izpildes kontrolei; nodrošināt šo atbildīgo personu papildus apmācību	Direktore sadarbībā ar Balvu novada pašvaldības atbildīgajiem darbiniekiem iepirkumu jomā	1 reizi gadā līdz 31.decembrim	Pārtikas piegāžu līgumu izpildes kontroles process ir nodrošināts.
					3. Nodrošināt inventāra un pamatlīdzekļu kustību atbilstoši 15.12.2009.MK noteikumiem „Kārtība, kādā budžeta istādes kārtu grāmatvedības uzskaiti” un 21.01.2016. Balvu novada pašvaldības noteikumiem Nr. 1/2016 „Grāmatvedības uzskaites kārtība Balvu		1 reizi gadā	Kontroles process ir nodrošināts. Atbildīga persona – saimniecības vadītāja L.Kleine. Pēdējā inventarizācija veikta 2017.gada novembrī/decembrī.

					novada pašvaldībā”			
					4. Nodrošināt telpu lietošanas (iznomāšanas) līgumu noslēgšanu un nomas līgumu uzskaiti līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Balvu pamatskolas un Balvu novada pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam		Regulāri	<i>Tiks iesniegts Balvu novada pašvaldībai aktualizācijai.</i>
					5. Veikt pārbaudi (dokumentālu un dabā), vai inventāra un pamatlīdzekļu uzskaitē nodrošināta atbilstoši Balvu novada pašvaldības noteiktajai kārtībai - 21.01.2016. Balvu novada pašvaldības noteikumiem Nr. 1/2016 „Grāmatvedības uzskaites kārtība Balvu novada pašvaldībā”	Direktore sadarbībā ar Balvu novada inventarizācijas komisiju	Reizi gadā	<i>Kontroles process ir nodrošināts. Atbildīga persona – saimniecības vadītāja L.Kleine</i>
					6. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Direktore	Reizi gadā vai nepieciešamības gadījumā	<i>Nav interešu izglītības pakalpojumu sniedzēja.</i>
5.	Nodrošināt līdzfinansējuma saņemšanu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikto kārtību.	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt izglītības pakalpojumu līdzfinansējuma, nometņu dalības maksas iekasēšanas un izlietošanas pārbaudes atbilstoši Balvu novada pašvaldības izdotajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā, pašvaldības rīkojumiem par maksājuma dokumentu	Direktore sadarbībā ar Balvu novada pašvaldību	Nometņu laikā	<i>Vasaras nometnes „Raibās dienas” dalības maksas iekasēšana un izlietošana notiek atbilstoši Balvu novada pašvaldības izdotajiem</i>

	Balvu novada pašvaldības noteiktajai kārtībai				formu un līgumu nosklēgšanas kārtību ar izglītojamo vecākiem.			<i>normatīvajiem aktiem.</i>
6.	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 Balvu pamatskolas ikgadējā darba plānā.	Direktore, MK vadītāji	Pastāvīgi, sastādot gada darba plānu	<i>Darba plāna apstiprināšanas datums: 30.08.2018.</i>
					2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Balvu novada pašvaldībai.	Direktore	Katru gadu līdz nākamā gada 5.datumam	<i>Atskaites sagatavošanas datums: 28.12.2018.</i>
					3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā www.balvupsk.lv	Direktore	Par katru gadu līdz nākamā gada 5.datumam	<i>Atskaite publiskota Balvu pamatskolas mājas lapā www.balvupsk.lv 02.01.2019.</i>

Sagatavoja: Balvu pamatskolas direktore Larisa Krištopanova (tālr.26220549, e-pasts: kristopanova@inbox.lv)