

Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolas pretkorupcijas pasākumu plāns 2024.-2027.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.	Izglītības iestādes budžeta plānošana un tā izlietojuma atbilstība apstiprinātajam budžetam.	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana, izšķērdēšana.	Vidēja	Augsta	Izlietot finanšu līdzekļu saskaņā ar apstiprināto budžetu un kontrolēt budžeta izpildi.	Direktore, ekonomists, galvenā grāmatvede.	Pastāvīgi
					Izmantot finanšu līdzekļus un mantu tikai izglītības iestādes apsaimniekošanā un uzturēšanā, nepieļaut to izmantošanu citu īpašumu apsaimniekošanā un uzturēšanā.	Direktore, direktora vietnieki, saimniecības daļas vadītāja, remontstrādnieks	Pastāvīgi
					Saskaņot materiālo vērtību iegādes pakalpojumu un būvdarbu līgumu projektus ar Mārupes novada pašvaldības juristu un ekonomistu – ievērot „4 acu principu”.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja	Patstāvīgi
2.	Izglītības iestādes mantas lietderīga un ekonomiska izmantošana, uzskaites nodrošināšana atbilstoši normatīvajam regulējumam.	Neatļauta, prettiesiska rīcība ar izglītības iestādes īpašumā, valdījumā vai lietošanā nodotu mantu. Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana, vai nolaidīga veikšana citas personas vai savās interesēs.	Vidēja	Augsta	Veikt ikgadējo un ārkārtas inventarizācijas.	Saimniecības daļas vadītāja, inventarizācijas komisija	Patstāvīgi
					Sniegt atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu.	Saimniecības daļas vadītāja, grāmatvedības un finanšu daļa	Patstāvīgi
					Atsavināt un iznomāt pašvaldības nekustamo un kustamo īpašumu saskaņā ar tiesību normām.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja	Patstāvīgi

					Uzturēt pašvaldības nekustamo īpašumu saskaņā ar tiesību normām.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, remontstrādnieks	Patstāvīgi
					Lietderīgi, likumīgi un taupīgi izmantot pašvaldības mantiskās vērtības (biroja tehniku, sakaru līdzekļus, u.c.) tikai un vienīgi amata pienākumu veikšanai.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, direktores vietnieki, izglītības iestādes darbinieki	Patstāvīgi
3.	Iepirkumu procedūras.	Pretlikumīga publisko iepirkumu procedūru veikšana, ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai, starpniecība kukuļošanā, kukuļa pieprasīšana vai pieņemšana. Iepirkuma procesa nepietiekams pārraudzības un kompetences risks.	Augsta	Augsta	Plānot iepirkumus, iepirkumu procedūru veikšanu un līgumu slēgšanu - dalīt posmos pienākumus un atbildību.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi
					Iekļaut objektīvas prasības tehniskajās specifikācijās, iepirkumu nolikumos un līgumu projektos.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi
					Nepieļaut nepamatotu iepirkuma priekšmetu dalīšanu daļās, lai izvairītos no iepirkuma procedūras veikšanas	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi
					Ievērot Mārupes novada pašvaldībā izstrādāto vienoto kārtību zemsliekšņu iepirkumos.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi
4.	Iestādes objektu būvniecības vai remontu būvuzraudzības nodrošināšana un projektu vadība.	Atbildīgajām personām un darbiniekiem noteikto amata 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, nodrošinot vienādu attieksmi pret visiem darba veicējiem.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.	Pastāvīgi būvniecības vai remontdarbu laikā
					Nepieļaut līgumu nosacījumu neievērošanu un patvaļīgas atkāpes no būvprojekta.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.	Pastāvīgi būvniecības vai remontdarbu laikā

					Būvniecības laikā rīkot regulāras sanāksmes par būvdarbu norises stadiju un termiņu ievērošanu.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.	Ne retāk kā divas reizes mēnesī
					Veikt izpildīto būvdarbu vai remontdarbu pieņemšanas dokumentu pārbaudes	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā pie būvdarbu pieņemšanas ekspluatācijā	Pastāvīgi
6.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana. Lēmumu projektu sagatavošana un lēmumu pieņemšana.	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Vidēja	Augsta	Veikt regulāru kontroli par iesniegumu izskatīšanas termiņiem.	Lietvede	Pastāvīgi
					Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem.	Direktore, direktores vietnieki, lietvede	Pastāvīgi
					Atbildīgajam izpildītajam personiski uzņemt atbildību par termiņu ievērošanu un nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Atbildīgie izpildītāji	Pastāvīgi
7.	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana.	Uzvedības standartu un ētikas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu.	Zema	Vidēja	Kontrolēt pašvaldības un iestādes Ētikas kodeksa ievērošanu.	Direktore	Pastāvīgi
					Izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību, kas ir pretrunā ar Ētikas kodeksu.	Ētikas komisija	Pastāvīgi
					Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana.	Direktore	Vienu reizi gadā
					Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes publiskošanu iestādes mājaslapā.	Direktore	Vienu reizi gadā
8.	Izglītības iestādes rīcībā esošās informācijas izmantošana	Informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības) izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu.	Vidēja	Vidēja	Vispārpieejamās informācijas publiskošana, nodrošinot iestādes darba atklātību - izglītības iestādes interneta vietnēs, mājaslapā, laikrakstā u.c. (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju).	Direktore, direktores vietnieki	Pastāvīgi

					Noteikt atbildību dokumentu pārvaldības, informācijas aprites un informācijas tehnoloģiju jomā.	Direktore, direktores vietnieki, lietvede	Pastāvīgi
					Nodrošināt pieeju ierobežotas pieejamības informācijai darbiniekiem, kam tā nepieciešama tiešo darba pienākumu izpildei.	Direktore, lietvede	Pastāvīgi
9.	Personāla atlase un vadības nodrošināšana.	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai amata pretendentiem, nepieļaujama amatu savienošana. Iespēja pieņemt subjektīvus lēmumus par darbinieku pieņemšanu darbā, atbrīvošanu, paaugstināšanu amatā vai atalgojumu.	Vidēja	Vidēja	Nodrošināt personāla atlases procesa īstenošanu atbilstoši amata aprakstos norādītajām prasībām un kritērijiem.	Direktore	Pastāvīgi
					Publiskot interneta vietnēs informāciju par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām	Direktore vietiece audzināšanas jomā	Pastāvīgi
					Atkārtoti iepazīstināt izglītības iestādes darbiniekus ar izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.	Direktore, direktore vietnieki, saimniecības daļas vadītāja, lietvede	Katru gadu līdz 31.augustam
					Veikt amatu izvērtēšanu, pārskatīt administratīvā un saimnieciska personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanas vajadzībām, izvērtēt personāla noslogotību un tā darba kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amata aprakstos, amata sarakstos, nodrošināt darba līgumu un amata aprakstu aktualizēšanu.	Direktore, lietvede	Pastāvīgi

					Izvērtēt amatpersonu iesniegumus par amatu savienošanu un veikt nepieciešamās darbības atļaujas izsniegšanai vai informēšanai par interešu konfliktu.	Direktore, lietvede	Pastāvīgi
10.	Sabiedrības stereotips, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām.	Neatļauta kukuļu, dāvanu un citu labumu pieņemšana.	Augsta	Vidēja	Nodrošināt, ka izglītības iestādes darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus un noteikumus par rīcību interešu konflikta gadījumā, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības	Lietvede	Pastāvīgi
					Rīcības kārtības noteikšana jebkura labuma piedāvāšanas, pieprasīšanas vai saņemšanas gadījumiem, kā arī liecinieku rīcībai šādos gadījumos. Rīcības iekļaušana iekšējās kārtības noteikumos.	Direktore	Pastāvīgi
					Apmeklētāju informēšana par izglītības iestādes noraidošu attieksmi pret dāvanu, kukuļu un cita veida motivāciju pieņemšanu, un par standartizētu pakalpojumu pieejamību bez papildu motivāciju piedāvāšanas un došanas darbiniekiem.	Direktore, izglītības iestādes darbinieki	Pastāvīgi
					Prasība par katru dāvanas saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu.	Direktore, izglītības iestādes darbinieki.	Pastāvīgi
11.	Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot normatīvajos aktos	Iespējama nevienlīdzīga attieksme un iespēja pieņemt subjektīvu lēmumu attiecībā pret iekšējiem un ārējiem klientiem, iespējama	Vidēja	Augsta	Kontrolēt izglītības iestādes darbinieku, t.sk., valsts amatpersonu amatu savienošanu, ne retāk kā reizi gadā, pieprasot izglītības iestādes darbiniekiem sniegt rakstisku informāciju par amatiem, kurus tie ieņem pie cita darba devēja, izvērtējot vai amata savienošana saņemta izglītības iestādes	Direktore, lietvede	Reizi gadā līdz 31.augustam

	noteiktos ierobežojumus.	atsevišķu sadarbības partneru nepamatota lobēšana. Amata savienošana, kas veicina amatpersonu nonākšanu interešu konflikta situācijā.			direktora piekrišana atbilstoši Darba līgumam.		
12.	Pastāvīgo komisiju un ar direktores rīkojumu norīkoto komisiju darbība.	Lēmumu pieņemšana interešu konflikta situācijā vai nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā, lēmumu pieņemēja ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu, apzinātas informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.	Augsta	Augsta	Dokumentēt un protokolēt komisijas darbu.	Komisijas priekšsēdētājs	Pastāvīgi
					Komisijas locekļiem rīkoties un darboties atbilstoši komisiju nolikumiem un tiesību normām	Komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi	Pastāvīgi
					Salīdzināmā situācijā lēmumu pieņemšanā vienlīdzīgi attiekties pret visām personām	Komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi	Pastāvīgi
					Lēmumu pieņemējam personiski uzņemties atbildību par nenonākšanu interešu konflikta situācijā	Komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi	Pastāvīgi
13.	Rēķinu apmaksu par saņemtajiem pakalpojumiem, materiālo vērtību piegādēm un būvdarbiem.	Bezdarbība vai darbiniekiem noteikto pienākumu apzināta neveikšana, vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs, kas var izpausties kā norēķina apstiprināšana un/vai	Vidēja	Augsta	Pirms rēķinu apmaksas, saskaņot tos ar budžeta izpildītājiem un ekonomistu – ievērot – “4 acu principu”	Direktore, direktores vietnieki, saimniecības daļas vadītāja, lietvede	Pastāvīgi

		apmaksā, nepārlicinoties par tajā norādītās informācijas atbilstību reālajai situācijai, vai citu darbību neveikšanu, konstatējot, ka rēķins vai norēķins veikts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām un/vai līgumā noteiktajam.					
14.	Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem	Vidēja	Vidēja	Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu (t.sk., izglītības, kvalifikācijas un darba stāžu apliecinošo dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinošo dokumentu kopiju uzkrāšanu darbinieku personu lietās un tās ievadi, kā arī pārbaudi Valsts izglītības informācijas sistēmā, turpmāk VIIS. Ievadītās informācijas apjomu par pedagogiem izsniegto izglītības dokumentu atbilstību ārējiem normatīvajiem dokumentiem.	Direktore, direktores vietnieki, lietvede	Līdz katra gada 31.augustam
					Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko un obligāto veselības pārbaūžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	Izglītības iestādes medicīnas māsa	Ne retāk kā reizi divos mēnešos
					Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās, izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā un VIIS ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo, atbilstoši ārējiem normatīvajiem dokumentiem.	Direktore, lietvede	Pastāvīgi
					Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu uz nākamo grupiņu/klasi atbilstoši ārējo normatīvo aktu	Direktore, direktores vietniece izglītības jomā, lietvede	Pastāvīgi

					<p>prasībām, izdot rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumā, VIIS un skolvadības sistēmā e-klase.</p>		
					<p>Lai pārliecinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām:</p> <p>1) par izglītības iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS;</p> <p>2) par izglītības iestādes administratīvajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi un nodrošināt, ka ne retāk kā reizi gadā ir pieprasītas ziņas no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistra;</p> <p>3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par trešo personu darbību izglītības iestādes teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.</p>	Direktore, lietvede	Līdz katra gada 30.septembrim
15.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēma un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana.	Iespējama interešu konfliktu veidošanās izglītības iestādē.	Zema	Vidēja	Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu izglītības iestādes ikgadējā darba plānā.	Direktore	Līdz katra gada 31.augustam

Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolas direktore: Nensija Priedīte

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU