



STOPIŅU NOVADA DOME
ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 4313901107
Vālodzes, Stopiņu novadā, LV - 2130, tālrunis: 67910372, 25144588,
fakss: 67910151, e-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv

APSTIPRINU
Ulbrokas vidusskolas direktors

N. Balabka

01.01.2016.

**Ulbrokas vidusskolas pretkorupcijas pasākumu plāns
2016.-2018. gadam**

Stopiņu novadā

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada
17.oktobra noteikumu Nr.630 "Noteikumi par
iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām
korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai
publiskas personas institūcijā" 8.3.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Terminu skaidrojums.
 - 1.1. Korupcija – kukuļošana vai jebkura cita valsts amatpersonas rīcība, kas vērsta uz to, lai, izmantojot dienesta stāvokli, savas pilnvaras vai pārsniedzot tās, iegūtu nepelnītu labumu sev vai citām personām.
 - 1.2. Korupcijas novēršana – darbības, kas vērstas uz koruptīvas rīcības iespēju sašaurināšanu – pārbaudot un reformējot normatīvos aktus, procedūras un praksi, kā arī nodrošinot atbilstošu uzraudzību un kontroli un veicinot amatpersonu godprātīgu attieksmi pret darba pienākumiem,

tādējādi samazinot esošo korupcijas līmeni vai arī izskaužot korupcijas rašanās iespējas nākotnē.

- 1.3. Risks – nevēlamu seku iespējama īstenošanās; varbūtība, ka notikums vai darbība nelabvēlīgi ietekmēs organizāciju un radīs šķēršļus mērķa sasniegšanai
 - 1.4. Korupcijas risks – varbūtība, ka kāds no darbiniekiem ar nodomu vai bez nodoma rīkosies savu vai citas personas interešu labā, gūstot sev nepienākošos labumu un nodarot kaitējumu valsts pārvaldībai.
 - 1.5. Risku analīze – ir risku identificēšana, novērtēšana un prioritizēšana, sadalot tos augsta, vidēja un zema līmeņa riskos.
 - 1.6. Risku vadība – iestādes vadības iedibinātu noteiktu pasākumu kopums (risku faktoru noteikšana, kontrole un atbilstošu darbību veikšana), lai pasargātu personu vai institūciju no iespējamā kaitējuma organizācijas mērķu sasniegšanai. Risku analīzes pasākumi ir daļa no risku vadības sistēmas.
 - 1.7. Sensitīvs amats – korupcijas riskam pakļauts amats, kur pastāv kukuļošanas iespēja vai arī amatpersona var izmantot savu dienesta stāvokli savtīgos nolūkos.
 - 1.8. Pretkorupcijas pasākumi – iestādes vadības īstenotu pasākumu kopums, kuru mērķis ir novērst korupcijas iespējas institūcijā.
 - 1.9. Riska iestāšanās – notikums, kad iestājas riska negatīvās sekas.
 - 1.10. Korupcijas riska zona – funkcijas un procedūras, kurās varbūtība, ka tiks realizētas koruptīvas darbības, ir vislielākā.
2. Pretkorupcijas pasākumu plāna mērķis un uzdevumi.
 - 2.1. Pretkorupcijas pasākumu organizatoriskā plāna mērķis ir nodrošināt korupcijas risku vadību un pretkorupcijas pasākumu plānošanu un izpildes uzraudzību.
 - 2.2. Uzdevumi:
 - 2.2.1. Identificēt un novērtēt pēc prioritātes negodprātīgas rīcības riskus institūcijas funkciju izpildē.
 - 2.2.2. Precīzi formulēt nepieciešamos pasākumus korupcijas risku atklāšanai, ierobežošanai vai kompensēšanai.
 - 2.2.3. Iesaistīt vadību un darbiniekus pretkorupcijas pasākumos.
 - 2.2.4. Izglītēt darbiniekus par problēmām, ar kādām var nākties saskarties, pildot savas funkcijas un vēlamajiem risinājumiem.
 - 2.2.5. Uzraudzīt situāciju.

II. Pretkorupcijas pasākumu plāns

Nr. p.k.	Korupcijas riska zona / funkcija, ar kuru saistīts korupcijas risks	Korupcijas risks	Riska izvērtējums		Nr. p.k.	Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākuma ieviešanas termiņš	Nr. p.k.	Izpildes termiņš
			Varbūtība, ka risks iestāsies	Negatīvās sekas, ietekme, ja iestāsies risks						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos, - radnieku un paziņu pieņemšana darbā. Darba laika neracionāla izmantošana. Darba laika un režīma neievērošana.	Vidēja	Vidēja	1.	Publiskot izglītības iestādes dibinātāja un izglītības iestādes interneta vietnē informāciju par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām. Noteikt personāla atlasi saskaņā ar izglītības iestādes personāla atlases kārtību.	Direktors	Pastāvīgi	1.	Ir izstrādāti izglītības iestādes 2017.gada 21. decembra iekšējie kārtības noteikumi Nr.84, "Kārtība kādā tiek īstenota personāla atlase Ulbrokas vidusskolā".
					2.	Pārskatīt administratīvā, pedagoģiskā un tehniskā personāla amata aprakstus, darba noslodzes un amata pienākumu izpildes kvalitāti.	Direktors	Pastāvīgi	2.	Uz 2018.gada 01. janvāri ir aktualizēti izglītības iestādes darbinieku amatu apraksti. Ikgadēji tiek veikta darbinieku amata pienākumu izpildes kvalitātes kontrole veicot profesionālā darba kvalitātes novērtēšanas aktivitātes.

					3.	Personāla atlasi nodrošināt koleģiāli, piesaistot attiecīgā amata pretendenta atlasē procesā attiecīgās jomas direktora vietnieku vai speciālistu. Lēmumu par amata pretendenta atlasē pieņemt koleģiāli. Lēmuma pieņemšanas procesu protokolēt.	Direktors	Pastāvīgi	3.	Ieviests ar 2017. gada 01. janvāri saskaņā ar izglītības iestādes vadības sēdes lēmumu.
					4.	Ieviest elektroniku darba laika uzskaites sistēmu izglītības iestādes darbiniekiem.	Direktors	Līdz 0.09.2018.	4.	Izpildes procesā.
					5.	Izstrādāt korupcijas riskiem pakļauto sensitīvo amatu korupcijas iestāšanās varbūtības risku novērtēšanu.	Direktors	Līdz 0.06.2018.	5.	Izpildīts 01.06.2018. Ir izstrādāts korupcijas riskiem pakļauto sensitīvo amatu korupcijas iestāšanās varbūtības risku novērtējums.
2.	Valsts amatpersonas funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, neievērojot normatīvo aktos noteiktos ierobežojumus	Nevienlīdzīga attieksme attiecībā pret izglītības iestādes klientiem un darbiniekiem. Iespējama atsevišķu sadarbības institūciju nepamatota lobēšana; Amatu savienošana, kas veicina amatpersonas nonākšanu interešu konflikta situācijā.	Vidēja	Augsta	1.	Nodrošināt dāvinājumu un ziedojumu pieņemšanu saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem. Nodrošināt dāvinājumu reģistrāciju dāvinājumu reģistrācijas grāmatā.	Direktors	Pastāvīgi	1.	Izglītības iestādē ir iekārtota dāvinājumu reģistrācijas grāmata. Visi dāvinājumi pastāvīgi tajā tiek reģistrēti. Lēmumi par izglītības iestādes rīcībā nonākušo dāvinājumu izlietojumu tiek pieņemti koleģiāli.

					2.	Pārskatīt izglītības iestādes sniegtos pakalpojumus, to īstenošanas kārtību. Izstrādāt kārtību izglītības iestādes mantiskajam un nemantiskajam īpašumam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas kārtību.	Direktors	Līdz 2019. gada 01. janvārim	2.	Izpildes procesā.
					3.	Kontrolēt izglītības iestādes darbinieku - valsts amatpersonu amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju valsts amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā. Noslēdzot vai amatpersonas darba līguma aktualizācijas ietvaros, darbinieks tiek informēts par amatu savienošanas kārtību.	Direktors	Pastāvīgi	3.	Izglītības iestādes darbības ietvaros interešu konflikta riska gadījumi, kas saistīts ar valsts amatpersonas amatu savienošanu nav konstatēti.
					4.	Izglītības iestādes iekšējos normatīvos aktos iekļaut normu, kas nosaka kārtību kādā ir īstenojama amatu savienošana vai arī īstenojams blakus darbs pie cita darba devēja.	Direktors	Līdz 2017. gada 01. janvārim	4.	Izglītības iestādes 2017.gada 21. decembra iekšējie kārtības noteikumi Nr.84, "Kārtība kādā tiek īstenota personāla atlase Ulbrokas vidusskolā" ir iekļauts regulējums amatu savienošanai. Darba līgumā ir iekļauta norma saistībā ar amatu savienošanu.

3.	Izglītības un mācību procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības nodrošināšana ārējiem normatīvajiem aktiem.	Korupcijas riski, kas saistīti ar mācību procesa organizēšanas un īstenošanas pārkāpumiem.	Vidēja	Vidēja	1.	Veikt izglītības iestādes darbinieku personu lietās iekļaujamo dokumentu pārbaudi (izglītības, profesionālās kvalifikācijas, darba stāžu apliecinājošie dokumenti); Nodrošināt iepriekš minēto dokumentu vai to kopiju pienācīgu kārtību un uzglabāšanu darbinieka personas lietā.	Lietvede personāla jomā	Pastāvīgi	1.	Ir izpildīts. Pārbaudi veica izglītības iestādes direktors 2018.gada 01. janvārī.
					2.	Veikt darbinieku medicīnisko grāmatīņu un obligāto veselības pārbažu apliecinājošo dokumentu esamību, kā arī to derīguma termiņa pārbaude.	Medmāsa	Ne retāk kā reizi pusgadā	2.	Ir izpildīts. Pārbaudi veica izglītības iestādes medmāsa L.Danovska 2017. gada 01. septembrī un 2018. gada 03. janvārī.
					3.	Veikt izglītības iestādes darbinieku pārbaudi saistībā ar to atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 5. un 6. daļas prasībām.	Lietvede personāla jomā	Ne retāk kā reizi gadā	3.	Pārbaude veica lietvede personāla jomā uz 01.09.2016.; 01.09.2017.
					4.	Veikt informācijas pieprasījumu no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodurēģistra, pieņemot darbā darbinieku.	Lietvede personāla jomā	Pastāvīgi	4.	Pastāvīgu kontroli veic izglītības iestādes direktors, katrā gadījumā, kad darbinieks no jauna tiek pieņemts darbā izglītības iestādē.
					5.	Slēdzot līgumu ar trešajām personām par pakalpojumu izpildi izglītības iestādes vajadzībām, līgumā	Direktors	Pastāvīgi	5.	Līgumu saturs atbilstības kontrole tiek veikta pastāvīgi.

						iekļaut normu, kas nosaka pakalpojuma sniedzēja atbilstību LR normatīvajiem aktiem.				
					6.	Izstrādāt izglītības iestādes iekšējo kārtību "Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas trešās personas".	Direktors	Līdz 2016. gada 01. septembrim	6.	Ir izstrādāta 2016. gada 01. septembra kārtība "Kārtība kādā izglītības iestādē uzturas trešās personas" Nr.57
					7.	Aktualizēt kārtību kādā tiek aizvietoti promesoši darbinieki. Iepazīstināt izglītības iestādes darbiniekus ar kārtību.	Direktors	Līdz 2017. gada 01. janvārim	7.	Ir aktualizēta 2015. gada 13. aprīļa kārtība "Kārtība par Ulbrokas vidusskolas darbinieku aizvietošanu viņu prombūtnes laikā un par darba kavējumu attaisnojošiem dokumentiem" Nr.72
4.	Finanšu līdzekļu racionālas izmantošanas kontrole, novēršot neatļautu rīcību ar izglītības iestādes rīcībā esošo valsts vai pašvaldības materiālajām un nemateriālajām vērtībām.	Korupcijas riski, kas saistīti ar izglītības iestādes rīcībā esošās mantas pretlikumisku izmantošana darbinieku privātajās interesēs ar mērķi gūt personisku labumu. Saistīts ar nepietiekamu kontroles nodrošināšanu pār materiālo un nemateriālo līdzekļu izmantošanu, tai skaitā, minēto līdzekļu uzskaites sistēmas trūkumu, nododot iespēju kvalificētai trešai	Augsta	Augsta	1.	Izglītības iestādes vajadzībām plānotos ikgadējos publiskos iepirkumus iekļaut izglītības iestādes dibinātāja publisko iepirkumu plānā.	Direktora vietnieks saimniecības jomā	Pastāvīgi	1.	Izglītības iestādes plānoties publiskie iepirkumi tiek iekļauti izglītības iestādes dibinātāja kopējā publisko iepirkumu ikgadējā plānā.

		personai īstenot izglītības iestādes rīcībā esošā kustamās un nekustamās mantas kontroli.								
					2.	Nodrošināt izglītības iestādes inventāra un pamatlīdzekļu uzskaites aktualizēšanu un kontroli atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām.	Direktora vietnieks saimniecības jomā	2018. gada 01. septembris	2.	Līdz 2018.gada 01. septembrim tiks aktualizēta un veikta papildus kontrole izglītības iestādes rīcībā esošā inventāra un pamatlīdzekļu uzskaitē.
					3.	Veikt izglītības iestādes rīcībā esošā inventāra un pamatlīdzekļu inventarizāciju.	Inventāra un pamatlīdzekļu inventarizācijas komisija	Ne retāk kā reizi gadā	3.	Sadarbībā ar izglītības iestādes dibinātāja grāmatvedību ne retāk kā reizi gadā tiek veikta izglītības iestādes rīcībā esošā inventāra un pamatlīdzekļu inventarizācija par ko tiek sastādīts akts.

					4.	Nodrošināt izglītības iestādes rīcībā esošo telpu, inventāra un pamatlīdzekļu iznomāšanu saskaņā ar 2018. gada 01. jūnija MK noteikumiem "Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi". Mantas un telpu iznomāšanu saskaņot ar izglītības iestādes dibinātāju.	Direktors	Pastāvīgi	4.	Paredzot izglītības iestādes rīcībā esošā inventāra, pamatlīdzekļu, telpu iznomāšanu trešajām personām, nomas maksas aprēķini tiek veikti saskaņā ar 2018. gada 01. jūnija MK noteikumiem "Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi". Lēmums par iznomāšanu tiek pieņemts koleģiāli izglītības iestādes vadības sēdēs, sēdes protokolējot. Lēmums par izglītības iestādes rīcībā esošās mantas un telpu iznomāšanu tiek saskaņots ar izglītības iestādes dibinātāju.
					5.	Izglītības iestādes darba vajadzībām iegādāta mazvērtīgā inventāra norakstīšana, kuru veic koleģiāli mazvērtīgā inventāra norakstīšanas komisija sastādot aktu. Norakstīšanas akts tiek iesniegts izglītības iestādes grāmatvedībā.	Direktora vietnieks saimniecības jomā	Pastāvīgi	5.	Pēc mazvērtīgā inventāra iegādes un izmantošanas izglītības iestāde saimniecības vajadzībām, mazvērtīgā inventāra norakstīšanas komisija koleģiāli veic norakstīšanas procedūru, par to sastādot aktu.

5.	Izglītības iestādes rīcībā esošā kustamā īpašuma izmantošana.	Pastāv iespēja, ka izglītības iestādes rīcībā esošā automašīna var tikt izmantota privātām vajadzībām, gūstot personīgu labumu.	Vidēja	Vidēja		Nodrošināt izglītības iestādes rīcībā esošās automašīnas novietošanu pēc izglītības iestādes darba laika beigām izglītības iestādes dibinātāja publiskā auto stāvvietā. Izstrādāt kārtību "Par izglītības iestādes automašīnas lietošanu, glabāšanu un uzturēšanu". Izdot rīkojumu par atbildīgajām personām saistībā ar izglītības iestādes automašīnas izmantošanu.	Direktors	Līdz 01.09.2018.		Izpildes procesā.
6.	Līdzfinansējuma saņemšana īstenojot novada bērnu un izglītības iestādes skolēniem paredzētas vasaras dienas nometnes.	Iespējam piešķirtā līdzfinansējuma izlietošana neatbilstoši normatīvo aktu prasībām vai tā sākotnējam mērķim.	Vidēja	Vidēja	1.	Nodrošināt vasaras dienas nometnes vajadzībām paredzētā līdzfinansējuma izlietojumu saskaņā ar definēto mērķi, par finansējuma izlietojumu norīkojot atbildīgo personu. Nodrošināt līdzfinansējuma izlietojuma dokumentācijas nodrošināšanu.	Direktora vietnieks audzināšanas jomā	Pastāvīgi	1.	Izglītības iestāde organizējot vasaras dienas nometnes tiek izdots rīkojums, kurā tiek norīkota atbildīgā persona par nometnes norisi, t.sk., par līdzfinansējuma izlietojumu, tā uzskaites un izlietojuma nodrošināšanu.
					2.	Nodrošināt par līdzfinansējuma izlietojumu atbildīgo personu darba izpildes kontroli.	Direktors	Pastāvīgi	2.	Noslēdzot vasaras dienas nometni, visi ar nometnes darbu saistītie dokumenti tiek iesniegti izglītības iestādes lietvedībā kontroles veikšanai.

7.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontroles nodrošināšana.	Iespējama interešu konflikta veidošanās.	Zema	Vidēja	1.	Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu izglītības iestādes ikgadējā darba plānā.	Direktors	Līdz katra mācību gada 01. septembrim	1.	Ir izpildīts ar 2017.gada 28. septembra rīkojumu "Par 2017./18. mācību gada darba dokumentu apstiprināšanu".
					2.	Nodrošināt izglītības iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu izglītības iestādes dibinātājam.	Direktors	Līdz 01.07.2018.	2.	Izpildīts 01.07.2018.
					3.	Atskaiti par izglītības iestādes pretkorupcijas pasākumu plāna izpildi publiskot izglītības iestādes interneta vietnē.	Lietvede personāla jomā	Līdz 01.09.2018.	3.	Tiks izpildīts līdz noteiktajam termiņam.

III. Noslēguma jautājumi

3. Pretkorupcijas plāna izpilde un kontrole tiek uzsākta ar 2016. gada 01. janvāri.