

Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns Baltinavas novada pašvaldībā 2018.-2020.gadiem

Nr. p. k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona, atbildīgā institūcija	Pasākuma ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmīgums			
1.	Budžeta plānošana un līdzekļu racionāla izmantošana, atbilstoši apstiprinātajam budžetam	Iespējama līdzekļu izšķērdēšana un nelietderīga izmantošana	Augsta	Drīzāk augsta	Finanšu līdzekļu izlietošana saskaņā ar apstiprināto budžetu un kontrole	Iestāžu, struktūrvienību vadītāji. Finanšu nodaļa, izpilddirektors	Pastāvīgi
					Finanšu līdzekļu un mantas izmantošana tikai pašvaldības apsaimniekošanā un uzturēšanā, neļaujot to izmantot privātpersonu īpašumu apsaimniekošanā	Iestāžu un struktūrvienību vadītāji, Finanšu nodaļa	Patstāvīgi
					Informācijas sniegšana domei par budžeta izpildi	Finanšu nodaļa	Katru mēnesi
					Informatīvās sanāksmes iestāžu, struktūrvienību vadītājiem	Izpildierktors	Reizi nedēļā
					Piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumu saskaņošana ar budžeta izpildītājiem, Finanšu nodaļu, juriskonsultu. Piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumu kontrole	Līguma projektu sagatavotāji, budžeta izpildītāji	Patstāvīgi
2.	Saimniecības procesu vešana (mantas izmantošana, inventāra uzskaitē, utml.)	Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem. Iespējama pašvaldības līdzekļu	Augsta	Drīzāk augsta	Mantas izmantošanas, inventāra uzskaites, utml, kārtības izstrāde un regulāra pilnveidošana.	Iestāžu un struktūrvienību vadītāji, pašvaldības izpilddirektors,	Pastāvīgi

		izšķērdēšana					
					Atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu.	Materiāli atbildīgās personas	Pastāvīgi
					Ikgadējo un ārkartas revīziju veikšana	Iestāžu vadītāji, Finanšu nodaļa, izpilddirektors	Patstāvīgi
					Pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas atsavināšanas, iznomāšanas un uzturēšanas nodrošināšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem	Izpilddirektors, domes priekšsēdētāja	Patstāvīgi
					Pašvaldības mantisko vērtību (transporta līdzekļi, biroja tehnika, sakaru līdzekļi utt.) lietderīga un taupīga izmantošana tikai un vienīgi amata pienākumu veikšanai	Iestāžu, struktūrvienību vadītāji, izpilddirektors, domes priekšsēdētāja	Patstāvīgi
3.	Iepirkumu organizēšana	Prettiesiska rīcība iepirkumā vai iepirkumu procedūrā gūt labumu sev vai citai personai	Vidēja	Drīzāk augsta	Nodrošinā visu iepirkumu komisijas notiekošo sēžu protokolēšanu	Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja	Patstāvīgi
					Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā	Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja, komisijas locekļi	Patstāvīgi
					Nepieļaut vienāda veida iepirkumu sadalīšanu daļās	Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja, komisijas locekļi	Patstāvīgi

					Izsludināto iepirkumu un rezultātu savlaicīga publicēšana novada mājas lapā: www.baltinava.lv , sadaļā iepirkumi	Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja	Patstāvīgi
4.	Ārpus iepirkumu vai iepirkumu procedūras veikto iepirkumu organizēšana	Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	Vidēja	Drīzāk augsta	Ārpus iepirkumu vai iepirkumu procedūras veikto iepirkumu plānošana un veikšana.	Izpilddirektors, iestāžu vadītāji, iepirkumu komisijas priekšsēdētāja	Patstāvīgi
5	Patstāvīgo komisiju darbība	Lēmumu pieņemšana interešu konflikta situācijā vai nevienlīdzīgā attieksme lēmumu pieņemšanā, apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs	Augsta	Augsta	Komisiju darba dokumentēšana un protokolēšana	Komisiju priekšsēdētāji	Patstāvīgi
					Komisiju locekļi apzināt komisijas kompetenci regulējošās tiesību normas, darboties atbilstoši tām un komisiju Noikumiem	Komisiju priekšsēdētāji, komisiju locekļi	Patstāvīgi
					Vienlīdzīga attieksme pret visām personām lēmumu pieņemšanā	Komisiju priekšsēdētāji, komisiju locekļi	Patstāvīgi
					Lēmuma pieņēmēja personiskā atbildība par nenonāksānu interešu konflikta situācijā	Komisiju priekšsēdētāji, komisiju locekļi	Patstāvīgi
6.	Zems atalgojums paaugstina amatu savienošanas ierobežojumu risku	Amatpersonas/ darbinieka funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot ar likumu noteiktos ierobežojumus	Drīzāk augsta	Drīzāk zema	Informēšana par jauniem ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.	Juriskonsults	Regulāri
					Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums. Amatpersonām uzlikto ierobežojumu ievērošanas uzraudzība.	Juriskonsults	Pastāvīgi
7..	Administratīvo aktu projektu sagatavošana un to pieņemšana	Darbinieka/ amatpersonas ietekmēšana nolūkā panākt personai	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Gadījumos, kad deleģētos pašvaldības lēmumus pieņem amatpersonas, pilnveidot iesniegumu saņemšanas procedūru, lai novērstu lēmumu	Pašvaldības izpilddirektors, iestāžu un struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi

		labvēlīga lēmuma pieņemšanu			pieņēma tiešu kontaktu ar klientiem.		
8.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana un sniegšana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Drīzāk augsta	Drīzāk augsta	Atbildīgā izpildītāja personīgā atbildība par termiņu ievērošanu iesniegumu virzībā un atbilžu sniegšanā, savlaicīga domes lēmumu nosūtīšana adresātiem un nenonākšanu interešu konflikta situācijā	Vispārējā un juridiskā nodaļa	Pastāvīgi
					Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem.	Vispārējā nodaļas vadītāja	Izsoles kārtībā
					Nodrošināt anonīmas ziņošanas iespēju par interešu konflikta situācijām pašvaldības amatpersonu darbībā un korumpatīviem pārkāpumiem	Domes priekšsēdētāja	Patstāvīgi
9.	Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu institūcijā. Nevienlīdzīga attieksme	Drīzāk zema	Vidēja	Izstrādāt darbinieku novērtēšanas un motivēšanas sistēmu. Brīvo amatu konkursu un vakancu organizēšana, informācijas par visām brīvajām vakancēm publicēšana novada mājas lapā: www.baltinava.lv	Pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji	Pastāvīgi

		pieņemot darbā. Nevienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām			Amatu aprakstu aktualizēšana, pieņēmumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam.	Pašvaldības izpilddirektors, iestāžu un struktūrvienību vadītāji,	Pastāvīgi
					Radīt vienlīdzīgas iespējas darbinieku apmācībām, kvalifikācijas celšanai, sastādīt apmācību plānu kārtējam gadam.	Pašvaldības izpilddirektors, iestāžu un struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi
10.	Informācijas (t.sk.ierobežotas pieejamības informācijas) izmantošana ar mērķi gūt personīgo labumu	Informācijas izmantošana personīgam labumam	Drīzāk zema	Drīzāk zema	Pašvaldības rīcībā esošas informācijas (izņemot ierobežotās pieejamības informāciju) publiskošana, t.sk., mājas lapā, laikrakstos u.c., nodrošinot visiem vienādas iespējas informāciju izmantot. Pašvaldības mājas lapā regulāri aicināt sabiedrību līdzdarboties svarīgu un aktuālu domes/ pašvaldības kompetencē esošo jautājumu risināšanā aptauju, viedokļu, u.c. formu veidā.	Sabiedrisko attiecību speciālists	Pastāvīgi
					Aktualizēt vai sagatavot Ierobežotas pieejamības Informācijas sarakstus.	Iestāžu un struktūrvienību vadītāji	Patstāvīgi

					Tikšanās ar iedzīvotājiem un diskusijas, apspriežot iedzīvotājiem svarīgus jautājumus.	Domes priekšsēdētāja, izpilddirektors	Vismaz 1 reizi gadā
11.	Domes lēmumu projektu sagatavošana un lēmumu pieņemšana	Domes lēmumu projektu sagatavošana vai lēmuma pieņemšana interešu konflikta situācijā vai nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā, lēmumu projekta sagatavotāja vai lēmuma pieņēmēja ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīgā lēmuma pieņemšanu	Drīzāk augsta	Augsta	Domes lēmumu projekta sagatavotāja un lēmuma pieņēmēja personiska atbildība par nenonākšanu interešu konfliktā	Domes lēmumu projektu sagatavotāji, juriskonsulti, domes deputāti, domes priekšsēdētāja	
					Lēmumu pieņemšana sabiedrības nevis personiskajās interesēs	Domes deputāti, domes priekšsēdētāja	Patstāvīgi
					Vienlīdzīga attieksme pret visām personām lēmumu pieņemšanā salīdzināmajā situācijā	Domes deputāti, domes priekšsēdētāja	Patstāvīgi
12.	Sabiedrības informēšana	Sabiedrība sinformēšana par pašvaldības darbu	Vidēja	Zema	Savlaicīga domes sēžu protokolu, sasītošo pielikumu un audioierakstu publiskošana novada mājas lapā: www.baltinava.lv , ievērojot Fizisko personu datu aizsardzība sīkuma normas	Vispārējās un juridiskās nodaļas vadītāja, sabiedrisko attiecību speciāliste, datorsistēmu tehniķis	Patstāvīgi
					Publiskā gada pārskata publiskošana	sabiedrisko attiecību speciāliste	Ne vēlāk kā līdz katra gada 1.augustam
					Jaunākās informācijas savlaicīga publiskošana	Pasākumu organizatori, sabiedrisko	Patstāvīgi

						attiecību speciāliste	
13.	Korupcijas riskam pakļauts amats	Korupcijas un inerešu konflikta riska iestāšanās varbūtība	Zema	Augsta	Organozēt darbinieku, kuri pildot amata pienākumus pakļauti korupcijas riskiem, apmācības par korupcijas novēršanas jautājumiem	Izpildierktors, iestāžu vadītāji	Ne retāk, kā reizi divos gados

Baltinavas novada domes priekšsēdētāja

Sarmīte Tabore

Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns Baltinavas kultūras namā 2018.-2020.gadiem

N r.	Funkcijas	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
Baltinavas kultūras nams							
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība.	Var tikt pieņemti darbā darbinieki neatbilstoši ieņemamajam amatam (arī ar neatbilstošu izglītību). Darbiniekiem var tikt piešķirta neadekvāta darba samaksa.	augsta	augsta	Personāla atlases un cilvēku resursu vadības standartu noteikšana. Darbinieku novērtēšanas sistēmas pilnveidošana. Konsultāciju nodrošināšana par ētiskas rīcības jautājumiem.	KN vadītājs	Pastāvīgi
4.	Administrē pašvaldības budžeta līdzekļus	Netiek ievērots vienlīdzības princips. Normatīvo aktu neievērošana. Darbinieku ietekmēšana nolūkā panākt labvēlīga lēmuma pieņemšanu. Rīkojums izskatīt konkrētu iesniegumu ārpus kārtas.	vidēja	vidēja	KNAB informēšana par koruptīviem pārkāpumiem kā arī par valsts amatpersonu darbību interešu konflikta situācijā.	KN vadītājs	Pastāvīgi

Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns Baltinavas novada bāriņtiesā 2018.-2020.gadiem

Saīsinājumi:

Bāriņtiesa – BT

Korupcijas novērtēšanas un apkarošanas birojs – KNAB

Baltinavas novada pašvaldība – BNP

Nr.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts/ piezīmes
			Iespēja mība	Seku nozīmība				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Bāriņtiesas budžeta plānošana un izlietoto līdzekļu uzskaitē	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana; pašvaldības līdzekļu piesavināšanās risks	Zema	Zema	Prioritāšu un kritēriju definēšana, budžeta izpildes saskaņošana.	BT priekšsēdētājs	Pastāvīgi	
2.	Zems atalgojums paaugstina amatu savienošanas ierobežojumu risku	Amatpersonas/ darbinieka funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot ar likumu noteiktos ierobežojumus	Vidēja	Augsta	Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.	BT priekšsēdētājs	Pastāvīgi	
3.	Personāla atlase un cilvēka resursu vadība.	Amata pilnvaru pārsniegšana un interešu konflikts/ amatam neatbilstošu darbinieku pieņemšana, darbinieku ar	Vidēja	Augsta	Informēt pieņemtos darbiniekus amatpersonas amatā par interešu konflikta, ētikas jautājumiem un ierobežojumiem amatu savienošanā. Kontrolēt bāriņtiesas amatpersonu amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā.	BT priekšsēdētājs	Nekavējoti es pēc darbinieka pieņemšanas amatā	

		neatbilstošu izglītību pieņemšana.						
4.	Administratīvo lietu bērnu un aizgādībā esošo personu mantisko un personisko interešu aizsardzībai ierosināšana, sagatavošana, izskatīšana un pieņemšana.	Darbinieka neziņošana par atrašanos interešu konflikta situācijā, lēmuma pieņemšanas procesa ietekmēšana, kolēģu ietekmēšana, amata savienošanas ierobežojumu pārkāpšana. Lietas izskatīšanas nepamatota atlikšana, tādejādi pagarinot administratīvā akta izdošanas termiņu. Nepamatoti administratīvās lietas neierosināšana. Lietā iegūtās informācijas neatļauta izmantošana, izpaušana.	Zema	Augsta	Darbinieku informēšana un izglītošana jautājumos par interešu konflikta novēršanu viņu darbā. Kontrolēt darbinieku amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā. Lēmuma pieņemšanas procesa un darbinieku darbības uzraudzība un kontrole. Ētiskas darbības vides veidošana. Darbinieku tiesiskās apziņas līmeņa celšana. Darbinieku informēšana un izglītošana informācijas apstrādāšanas un personas datu aizsardzības jautājumos.	BT priekšsēdētājs	Pastāvīgi	
5.	Bērnu un aizgādībā esošo personu dzīves apstākļu pārbaude.	Pārbaudes rezultātu noklusēšanu, neprecīzas, neobjektīvas, lietas faktiskajiem apstākļiem neatbilstošās informācijas sniegšanu, par dzīves apstākļu pārbaudē konstatētā noklusēšanu, personai pozitīva	Zema	Augsta	Dzīves apstākļu pārbaudi veic ne mazāk kā divi darbinieki. Darbinieku informēšana un izglītošana jautājumos par interešu konflikta novēršanu viņu darbā un profesionālo ētiku, darbinieku tiesiskās apziņas celšana, rīkojot darbinieku sapulces.	BT priekšsēdētājs	Pastāvīgi	

		dzīves apstākļu pārbaudes akta sastādīšanu, dzīves apstākļu pārbaudes veikšanu. Neatļauta informācijas izpaušana, iegūtās informācijas izmantošana savtīgos nolūkos.						
6.	Iesniegumu izskatīšana, izvērtēšana un atbildes sagatavošana. Konsultāciju sniegšana apmeklētājiem.	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs. Neatļauta dāvanu pieņemšana/pieprasīšana. Iegūtās informācijas neatļauta izmantošana, izpaušana.	Zema	Augsta	Darbinieku informēšana un izglītošana jautājumos par interešu konflikta novēršanu viņu darbā un profesionālo ētiku, darbinieku tiesiskās apziņas celšana, rīkojot darbinieku sapulces. Prasība par jebkura labuma saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu. Regulāras pārbaudes par iesniegumu izskatīšanas un atbildes sniegšanu noteiktā termiņā.	BT priekšsēdētājs	Pastāvīgi	
7.	Lēmumu par atzinuma sniegšanu tiesai pieņemšana.	Bezdarbība/darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana citas personas interesēs, kas var izpausties kā nepatiesu/sagrozītu lietas apstākļu sniegšana.	Zema	Vidēja	Informēt darbiniekus par atzinuma sniegšanu tiesai izskatīšanas kārtības, informācijas apjoma atzinuma sniegšanai un termiņu noteikšana, to ievērošanas nodrošināšanu. Darbinieku informēšana un izglītošana jautājumos par interešu konflikta novēršanu viņu darbā un profesionālo ētiku, darbinieku tiesiskās apziņas celšana, rīkojot darbinieku sapulces.	BT priekšsēdētājs	Pastāvīgi	

8.	Aizbildnības, aizgādnības uzraudzība un audžuģimenē ievietotu bērnu interešu ievērošana.	Bezdarbība/ darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs. Nelikumīga rīcība ar bērna mantu, bērna interesēm neatbilstošā bērna mantas pārvaldība. Neatbilstošā norēķina apstiprināšanu, noklusēšanu par norēķina neprecizitātēm, norēķina nepieprasīšanu, norēķina nepārbaudīšanu.	Zema	Vidēja	Nodrošināt, lai norēķini tiktu pieņemti savlaicīgi, izvērtējot to atbilstību patiesajai situācijai. Darbinieku informēšana un izglītošana jautājumos par interešu konflikta novēršanu viņu darbā un profesionālo ētiku, darbinieku tiesiskās apziņas celšana, rīkojot darbinieku sapulces.	BT priekšsēdētājs	Pastāvīgi	

9.	Sabiedrības informēšana par bāriņtiesas darbību	Pilnīgas un skaidras informācijas nenodrošināšana.	Zema	Zema	Nodrošināt ikvienai personai skaidru un saprotamu informāciju par bāriņtiesas darbību, sniegtajiem pakalpojumiem un aktualitātēm, izvietojot attiecīgo informāciju BT telpās apmeklētājiem pieejamās vietās, publiskojot ikgadējo bāriņtiesas darba pārskatu BNP mājas lapā www.baltinava.lv	BT priekšsēdētājs	Pēc nepieciešamības	
10.	Notariālo darbību veikšana.	Apliecinājumu izdarīšana attiecībā uz saviem tuviniekiem, neziņošana par atrašanos interešu konflikta situācijā, par aizdomīgu darījumu veikšanu, dāvanu pieņemšanas ierobežojumu pārkāpšana.	Zema	Zema	Organizēt semināru par interešu konflikta novēršanu un amatpersonu profesionālo ētiku. Prasība par jebkura labuma saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu	BT priekšsēdētājs	Pastāvīgi	

APSTIPRINĀTS

Baltinavas novada domē 2017. gada 28. decembrī
 Protokols Nr.14,&8

Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns Baltinavas novada Sociālajā dienestā 2018.-2020.gadiem

N r.	Funkcijas	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
Baltinavas novada Sociālais dienests							
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība.	Var tikt pieņemti darbā darbinieki neatbilstoši ieņemamajam amatam (arī ar neatbilstošu izglītību). Darbiniekiem var tikt piešķirta neadekvāta darba samaksa.	augsta	augsta	Personāla atlases un cilvēku resursu vadības standartu noteikšana. Darbinieku novērtēšanas sistēmas pilnveidošana. Uzlabot kontroli par strādājošo amatpersonu, kurām ir valsts amatpersonas statusu savienošana un izstrādāt kārtību par minēto amatpersonu nenonākšanu interešu konflikta situācijā. Konsultāciju nodrošināšana par ētiskas rīcības jautājumiem.	Dienesta vadītājs	Pastāvīgi
2.	Organizē iepirkuma procedūras, lai nodrošinātu	Vienošanās par konkrēta pretendenta izvēli līguma slēgšanai. Tehniskās specifikācijas	augsta	vidēja	Korupcijas risku identificēšana iepirkumu procesā Dienestā: konfidencialas informācijas neizpaušana; iespēja amatpersonai	Dienesta vadītājs	Pastāvīgi

	Dienesta funkciju izpildi.	<p>pielāgošana konkrētam pretendentam.</p> <p>Valsts amatpersona veic darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšanu, kukuļņemšana, dāvanu pieņemšana, citu labumu gūšana, kā arī dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos, lai no institūcijas resursiem gūtu neatļautu ekskluzīvu personisku labumu sev vai nodrošinātu to citām personām.</p>			<p>kontaktēties ar atsevišķiem iepirkuma pretendentiem; pretendentu piedāvājumu izvērtēšana un iepirkuma līguma slēgšana; iepirkuma procesa caurspīdīguma nodrošināšana.</p> <p>Atbildīgo darbinieku par iepirkumiem (vai iepirkuma komisijas priekšsēdētāju) rotācija.</p> <p>Iepirkumu dokumentācija (nolikumi, instrukcijas pretendentiem) tiek publicēta elektroniski.</p>		
3.	Administratīvo aktu (lēmumu) pieņemšana par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu.	<p>Netiek ievērots vienlīdzības princips. Normatīvo aktu neievērošana.</p> <p>Lēmumu maiņa bez argumentācijas.</p> <p>Valsts amatpersona veic darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšanu, kukuļņemšana, dāvanu pieprasīšana un pieņemšana, citu</p>	vidēja	vidēja	<p>Atklātuma par iestādes administratīvo procesu nodrošināšana un apmeklētāju informēšana par iestādes darbu.</p> <p>Sagatavot publiski pieejamu bezmaksas informāciju par iestādes sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību un to saņemšanas kārtību, kā arī administratīvo aktu pārsūdzēšanas kārtību.</p>	Dienesta vadītājs	Pastāvīgi

		labumu gūšana, kā arī dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos.					
4.	Administrē pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Dienestam sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai	<p>Netiek ievērots vienlīdzības princips. Normatīvo aktu neievērošana.</p> <p>Darbinieku ietekmēšana nolūkā panākt labvēlīga lēmuma pieņemšanu.</p> <p>Rīkojums izskatīt konkrētu iesniegumu ārpus kārtas.</p>	vidēja	vidēja	KNAB informēšana par koruptīviem pārkāpumiem kā arī par valsts amatpersonu darbību interešu konflikta situācijā.	Dienesta vadītājs	Pastāvīgi
5.	Sniedz personām psihoemocionālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situāciju pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā (novērtē klientu vajadzības - materiālos un personiskos resursus atbilstoši	<p>Netiek ievērots vienlīdzības princips. Normatīvo aktu neievērošana.</p>	vidēja	vidēja	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju noteikšana. Iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošana un to pretkorupcijas darbības aktivizēšana.	Dienesta vadītājs	Pastāvīgi

	normatīvo aktu prasībām).						
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

Baltinavas novada domes priekšsēdētāja

Sarmīte Tabore

Baltinavas vidusskolas pretkorupcijas pasākumu plāns 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
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Personāla atlase un cilvēkresursu vadība	Nevienāda attieksme (dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos), pieņemot darbā, nosakot darbinieku amata pienākumus.	Vidēja	Vidēja	Pieņemot darbā, nosakot amata pienākumus, veidojot tarifkācijas skolas administrācija konsultējas, saskaņo ar arodbiedrību. Amata vienības un amatalgas tiek apstiprinātas pašvaldībā. Cilvēkresursu jautājumi tiek apspriesti Direktora padomes, Skolas padomes sēdēs, skolas darbinieku kopsapulcēs, arodbiedrības un skolas administrācijas atskaites sapulcēs.	Direktors, arodbiedrības pr-ja	Pastāvīgi
2.	Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstība normatīvajiem aktiem	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem.	Vidēja	Vidēja	Veikt pārbaudes par visu darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu (t.sk., izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības u.c. dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinājošo u.c. dokumentu	Direktors, direktora vietniece, lietvede	Līdz katra gada 31.08. (un ne retāk kā reizi pusgadā)

					kopiju uzkrāšanu atbilstoši prasībām.		
3.	Finanšu administrēšana	Korupcijas riski saistīti ar neatļautu rīcību ar finanšu līdzekļiem un mantu, darbiniekam uzticētās mantas izmantošana ar mērķi iegūt personisku labumu, vai nav nodrošināta atbilstoša sistēma krājumu un inventāra uzskaitēi.	Vidēja	Vidēja	Budžeta līdzekļu izdevumu plānošana, saskaņojot ar pašvaldības Finanšu komiteju, Finanšu nodaļu. Budžeta grozījumi ar Finanšu komitejas vai pašvaldības domes sēdes lēmumiem. Preču un pakalpojumu iegāde atbilstoši iepirkumiem. Preču un pakalpojumu līgumu slēgšana, saskaņojot ar pašvaldību. Finanšu administrēšana un mantas pārvaldība, inventarizācijas veikšana atbilstoši valsts un pašvaldības saistošo normatīvu prasībām.	Direktors, saimniecības vadītājs, inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs	Pastāvīgi
4.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana.	Iespējama interešu konfliktu veidošanās iestādē.	Zema	Vidēja	Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu skolas ikgadējā darba plānā. Aktualizēt pretkorupcijas pasākumu plānu. Nodrošināt ziņojumu (tai skaitā anonīmu) pieņemšanu rakstiski, telefoniski, skolas e-pastā, to izskatīšanu, nodrošinot ziņotāja informācijas konfidencialitāti).	Direktors Direktors, arodbiedrības priekšsēdētāja Direktors, direktora vietniece, lietvede, arodbiedrības priekšsēdētāja	1 reizi gadā 1 reizi 3 gados vai pēc nepieciešamības Pastāvīgi

					<p>Veikt pretkorupcijas pasākumu plāna darbības kontroli (Direktora padomes sēdes, administrācijas un arodbiedrības atskaites sapulces).</p> <p>Iepazīstināt darbiniekus ar korupcijas riskiem un skolas pretkorupcijas pasākumu plānu.</p>	<p>Direktors, arodbiedrības priekšsēdētāja</p> <p>Direktors, lietvede, arodbiedrības priekšsēdētāja</p>	<p>1 reizi gadā</p> <p>1 reizi gadā vai pēc nepiec. (pēc pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizācijas)</p>
--	--	--	--	--	---	---	--

Direktors: I.Slišāns

Apstiprināts:

Rīkojums Nr.24, 26.10.2017.

**Baltinavas Mūzikas un mākslas skolas Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns
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
			Iespēja mība	Seku nozīmība			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos: - radnieku un paziņu pieņemšana darbā.	Vidēja	Vidēja	<p>1. Publiskot Baltinavas novada mājas lapā un internetā informāciju (sludinājumus) par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām, un nodrošināt personāla atlasi atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai.</p> <p>2. Pārskatīt administratīvā un saimnieciskā personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanas vajadzībām un iestādes dokumentos noteiktajam, izvērtēt personāla noslogotību un tā darba laika kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amatu aprakstos un amatu sarakstos.</p> <p>3. Uzlabot darba laika kontroli iestādes darbiniekiem.</p>	Direktors un direktora vietnieks Direktors,	Regulāri Katru gadu līdz 31.05. Regulāri

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	Vidēja	1.Kontrolēt iestādes darbinieku, tajā skaitā valsts amatpersonu, amatu savienošanu, nodrošinot novada, izglītības pārvaldes norādījumu amatu savienošanas jautājumos ievērošanu, ne retāk kā reizi gadā pieprasot visiem iestādes darbiniekiem sniegt rakstisku informāciju par amatiem, kurus tie ieņem pie cita darba devēja un izvērtējot vai amatu savienošana ir tiesiska un vai amatu savienošanai saņemta iestādes vadītāja piekrišana atbilstoši iestādes Darba kārtības noteikumiem. 2.Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un izglītības iestādes nolikumam.	Direktors Direktors, pedagogi	Reizi gadā Pastāvīgi
3.	Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem	Vidēja	Vidēja	1. Veikt pārbaudi par pedagogu lietās esošajiem izglītību apliecinājumiem dokumentiem un vai sistēmā VIIS ievadītās informācijas apjoms par pedagogam izsniegto izglītības dokumentu atbilst Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumu Nr.788 "Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtības" 12.punktam.	Direktors, direktora vietnieks, lietvede	Katru gadu līdz 31.08.

					<p>2. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbaužu karšu esamību un to derīguma termiņiem.</p>	Direktors, lietvede	Ne retāk kā reizi pusgadā
					<p>3. Veikt pārbaudi, vai izglītojamo personas lietās, izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo un pārbaudīt vai sistēmā VIIS ir ievadīta informācija par izglītojamo atbilstoši Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumu Nr.788 "Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtība" 8.punktam.</p>	Direktors, lietvede	Reizi gadā līdz 31.10.
					<p>4. Lai pārlicinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām:</p> <p>1) par iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS;</p> <p>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 Sodu reģistra;</p> <p>3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību iestāžu teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.</p>	Direktors	<p>Par veiktajām pārbaudēm sagatavot kopsavilkuma atskaiti līdz</p> <p>31.08.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst 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	<p>1. Ja iestādē tiek plānots veikt cenu aptauju vai iepirkumu, to organizēt atbilstoši normatīvajiem aktiem iepirkuma jomā.</p> <p>2. Veikt pārbaudi (dokumentālu un dabā) vai inventāra un pamatlīdzekļu uzskaitē nodrošināta atbilstoši Baltinavas novada pašvaldības noteiktajai kārtībai.</p> <p>3. Veikt pārbaudi par interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu organizētāju) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p>	<p>Direktors sadarbībā ar Baltinavas novada domes priekšsēdētāju</p> <p>Direktors sadarbībā ar Baltinavas novada domes priekšsēdētāju</p> <p>Direktors, direktora vietnieks</p>	<p>Regulāri</p> <p>Līdz 31.12..</p> <p>Katru gadu līdz 31.11.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Nodrošināt līdzfinansējuma saņemšanu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, pasākumu organizēšanas, pašvaldības noteiktajai kārtībai	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikto kārtību.	Vidēja	Vidēja	Nodrošināt izglītības pakalpojumu līdzfinansējuma, instrument nomas maksas, pasākumu dalības maksas iekasēšanas un izlietošanas pārbaudes atbilstoši Baltinavas novada pašvaldības izdotajiem normatīvajiem aktiem.	Direktors, lietvede	Nometņu laikā
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 iestādes ikgadējā darbu plānā. 2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Baltinavas novada pašvaldībai. 3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā .	Direktors, direktora vietnieks Direktors, direktoratora vietnieks Direktora vietnieks IT jomā	Patstāvīgi sastādot gada plānu Katru gadu līdz 31.08. Katru gadu līdz 31.08.

Direktors M.Bukša