



ALOJAS NOVADA DOME
STAICELES PAMATSKOLA

Reģ.Nr. 4312903245

Sporta ielā 4, Staicele, Alojas novads, LV-4043
tālruni 64035330, 64035337, fakss 64035338,
e-pasts: staiceles.pamatskola@aloja.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Staicele

28.12.2018.

Nr.1-7/34

Pretkorupcijas pasākumu plāns

Nr.p.k.	Funkcijas	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Var tikt pieņemti darbā darbinieki ar neatbilstošu kvalifikāciju vai var tikt pieņemti darbā	Vicēja	Augsta	1. Aktualizēt amata aprakstus, nosakot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības.	1.Direktore	1.Pastāvīgi

							2. Pastāvīgi	
							2. Pastāvīgi	
							3. Pastāvīgi	
							4. Reizi gadā	
2.	Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkaļpojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus	Iespējama nevienlīdzīga attieksme un iespēja pieņemt subjektīvu lēmumu attiecībā pret iekšējiem un ārējiem klientiem, iespējama atsevišķu sadarbības partneru nepamatota lobēšana	Vidēja	Augsta		<p>2. Publiskot skolas mājas lapā un Alojā novada mājas lapā informāciju (sludinājumus) par visām vakancēm un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām.</p> <p>3. Ievērot valsts amatpersonu amata savienošanas ierobežojumu izpildes kārtību, kura noteikta likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8. 1 pantā.</p> <p>4. Atkārtoti iepazīstināt iestādes darbiniekus ar „Ētikas kodeksu”</p>	<p>2. Direktore</p> <p>3. Direktore</p> <p>4. Direktore</p> <p>1. Direktore</p>	<p>1. Reizi gadā</p>

3.	<p>Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem</p>	<p>Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem</p>	Vidēja	Vidēja	<p>1. Veikt pārbaudi par visu darbinieku 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.</p> <p>2. Veikt kontroli par pedagoģisko darbinieku un tehnisko darbinieku datu atbilstību Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS) un nepieciešamības gadījumā veikt korekcijas.</p> <p>3. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatīņu un obligāto veselības pārbauzu karšu esamību un to derīguma termiņiem.</p> <p>4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un</p>	1. Direktors	1. Katru gadu līdz septembrim
					<p>2. Direktors, lietvede</p>	2. Katru gadu līdz septembrim	
					3. Skolas medmāsa	3. Katru gadu līdz septembrim	

				<p>pārcešanu uz nākamo klasi/grupu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcešanu izdot iestādes rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumos, VIIS un klašu/grupu žurnālos.</p> <p>5. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.</p> <p>6. Veikt pārbaudi par izglītojamo vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības dokumentu (apliecību, atestātu) atbilstošu dokumentēšanu izglītības dokumentu reģistrācijas grāmatā un izglītības iestādes direktora rīkojumu atbilstību Ministru kabineta 06.11.2006. noteikumiem Nr. 913 „Kārtība, kādā</p>	<p>4. Direktors, direktora vietnieks izglītības jomā</p> <p>5. Direktors, direktora vietnieks izglītības jomā</p> <p>6. Direktors</p>	<p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. Katru gadu līdz novembrim</p> <p>6. Katru gadu līdz augustam</p>
--	--	--	--	---	---	--

					izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti” prasībām.		
4.	Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošu valsts vai pašvaldības mantu	Korupcijas riski saistīti ar: 1) neatļautu rīcību ar finanšu līdzekļiem un mantu, 2) darbiniekam uzticētās mantas izmantošanu ar mērķi iegūt personisku labumu, 3) to, ka nav nodrošināta iekšējās kontroles sistēma krājumu un inventāra uzskaitē, kas kvalificētai trešajai personai ļautu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un	Vidēja	Vidēja	1. Plānotos publiskos iepirkumus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 8. panta noteikumiem organizēt Alojas novada pašvaldības Iepirkumu komisijai, kas apstiprināta domes sēdē. 2. Nodrošināt iestādē iekšējās kontroles sistēmu pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu uzskaitē, kas atbilst spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem 3. Nodrošināt savlaicīgu iestādes sniegto pakalpojumu maksu iekasēšanu.	1. Saimniecības vadītājs 2. Saimniecības vadītājs 3. Saimniecības vadītājs	1. Katru gadu 2. Katru gadu 3. Katru gadu

		izsekot tā norisei.						
5.	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 darba plānā. 2. Pretkorupcijas pasākumu plānu publikot iestādes mājas lapā.	1. Direktore 2. Direktore	Katru gadu Aktualizēt pēc nepieciešamības	

S. Brodka S. Brokāne

Direktore

26481276