

Babītes vidusskolas pretkorupcijas pasākumu plāns 2018. – 2021.gadam
(saskaņā ar Babītes novada pašvaldības pretkorupcijas pasākuma plānu)

Babītes vidusskola – turpmāk tekstā Izglītības iestāde

N.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 racionāla izlietošana atbilstoši apstiprinātam budžetam.	Iespējama līdzekļu izšķērdēšana, nelikumīga un nelietderīga izmantošana.	Vidēja	Augsta	Izlietot finanšu līdzekļus saskaņā ar apstiprināto budžetu un kontrolēt budžeta izpildi.	Direktors Direktora vietnieki Bibliotekārs	Pastāvīgi
					Izmantot finanšu līdzekļus un mantu tikai Izglītības iestādes apsaimniekošanā un uzturēšanā, nepieļaut to izmantošanu citu īpašumu apsaimniekošanā un uzturēšanā.	Direktors Direktora vietnieki, Remontstrādnieki Bibliotekārs	Pastāvīgi
					Saskaņot materiālo vērtību iegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumu projektus ar Babītes novada pašvaldības juristu un ekonomistu – ievērojot “4 acu principu”.	Direktors Direktora vietnieki	Pastāvīgi
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	Vidēja	Augsta	Veikt ikgadējo un ārkārtas inventarizācijas.	Direktors, Direktora vietnieki Bibliotekārs Izglītības iestādes darbinieki	Pastāvīgi
					Sniegt atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu.	Direktora vietnieki Bibliotekārs	Pastāvīgi
					Uzturēt Izglītības iestādi saskaņā ar tiesību normām.	Direktors Direktora vietnieki Remontstrādnieki	Pastāvīgi

		savās interesēs.			Lietderīgi, likumīgi un taupīgi izmantot Izglītības iestādes mantiskās vērtības (biroja tehniku, sakaru līdzekļus, u.c.) tikai un vienīgi amata pienākumu veikšanai.	Direktors Direktora vietnieki Izglītības iestādes darbinieki	Pastāvīgi
3.	Dokumentu sagatavošana iepirkumu procedūras organizēšanai un pretendentu piedāvājumu izvērtēšana.	Pretlikumīga dokumentu sagatavošana 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.	Direktors Direktora vietnieki	Pastāvīgi
					Iekļaut objektīvas prasības tehniskajās specifikācijās, iepirkumu nolikumos un līgumu projektos.	Direktors Direktora vietnieki	Pastāvīgi
					Nepieļaut nepamatotu iepirkuma priekšmetu dalīšanu daļās, lai izvairītos no iepirkuma procedūras veikšanas.	Direktors Direktora vietnieki	Pastāvīgi
					Ievērot Babītes novada pašvaldībā izstrādāto vienoto kārtību zemsliedzēju iepirkumos.	Direktors Direktora vietnieki	Sākot ar 2019.gadu, pastāvīgi
4.	Izglītības iestādes būvniecības objekta būvuzraudzības un projektu vadības nodrošināšana.	Atbildīgajām amatpersonām un darbiniekiem noteikto amata pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Vidēja	Augsta	Regulāri apsekot būvniecības objektu un uzraudzīt darbu izpildi būvniecības laikā, nodrošināt vienādu attieksmi visiem darba veicējiem.	Direktors Direktora vietnieki, kontrole normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā	Līdz "Babītes vidusskolas pārbūves" nodošanai ekspluatācijā
					Nepieļaut noslēgto būvniecības līgumu nosacījumu patvaļīgas atkāpes no akceptētā būvprojekta.	Direktors Direktora vietnieki, kontrole normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā	Līdz "Babītes vidusskolas pārbūves" nodošanai ekspluatācijā
					Objekta būvniecības laikā rīkot regulāras sanāksmes par būvniecības norises stadiju un termiņu ievērošanu.	Direktors Direktora vietnieki, kontrole normatīvajos	Ne retāk kā reizi nedēļā līdz "Babītes vidusskolas pārbūves"

						aktos noteiktajā kārtībā	nodošanai ekspluatācijā
					Veikt izpildīto būvdarbu pieņemšanas dokumentu pārbaudi.	Direktors Direktora vietnieki, kontrolē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pie būvdarbu pieņemšanas espluatācijā	Pastāvīgi
5.	Izglītības iestādes lēmumu projektu sagatavošana un lēmumu pieņemšana.	Atbildīgajām amatpersonām un darbiniekiem noteikto amata pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Vidēja	Augsta	Lēmuma pieņēmējam personiski uzņemt atbildību par nenonākšanu interešu konflikta situācijā. Pieņemt lēmumus sabiedrības, nevis kādas konkrētas personas interesēs. Salīdzināmā situācijā lēmumu pieņemšanā vienlīdzīgi attiekties pret visām personām. Kontrolēt iesniegumu izskatīšanas termiņus. Paaugstināt amatpersonu kompetenci.	Direktors, Direktora vietnieki, Lietvede	Regulāri
6.	Pastāvīgo komisiju un ar direktora rīkojumu norīkoto komisiju darbība	Lēmuma pieņemšana interešu konflikta situācijā vai nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā, lēmumu pieņēmēja ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu, apzinātas informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.	Augsta	Augsta	Dokumentēt un protokolēt Komisijas darbu. Komisiju locekļiem rīkoties un darboties atbilstoši komisiju nolikumiem un tiesību normām. Salīdzināmā situācijā lēmumu pieņemšanā vienlīdzīgi attiekties pret visām personām. Lēmuma pieņēmējam personiski uzņemt atbildību par nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Komisijas priekšsēdētājs Komisijas locekļi Komisijas priekšsēdētājs Komisijas locekļi komisijas priekšsēdētājs Komisijas locekļi komisijas priekšsēdētājs	Pastāvīgi Pastāvīgi Pastāvīgi Pastāvīgi
7.	Iesniegumu izskatīšana	Atbildīgā izpildītāja	Vidēja	Vidēja	Atbildīgajam izpildītājam personiski	Atbildīgie	Pastāvīgi

	un atbilžu sniegšana.	noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.			atbildēt par termiņu ievērošanu un nenonākšanu interešu konflikta situācijā. Kontrolēt iesniegumu izskatīšanas termiņus. Paplašināt pieejamos e-pakalpojumus.	izpildītāji Lietvede Direktors Direktora vietnieki Informācijas sistēmu administrators	Regulāri Pastāvīgi
8.	Izglītības iestādē rīcībā esošās informācijas izmantošana.	Informācijas, t.sk., ierobežotas pieejamības, izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu.	Vidēja	Vidēja	Noteikt atbildību dokumentu pārvaldības, informācijas aprites un informācijas tehnoloģiju jomā. Publiskot vispārpieejamo informāciju Izglītības iestādes interneta vietnē www.babitesvidusskola.lv Nodrošināt pieeju ierobežotas pieejamības informācijai darbiniekiem, kam tā nepieciešama tiešo darba pienākumu izpildei.	Direktors Lietvede Direktora vietnieki Informācijas sistēmu administrators Direktors, lietvede	Pastāvīgi Pastāvīgi Pastāvīgi
9.	Rēķinu apmaksa par saņemtajiem pakalpojumiem, materiālo vērtību piegādēm un būvdarbiem.	Bezdarbība vai darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana, vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs, kas var izpausties kā norēķina apstiprināšana un/vai apmaksa, nepārlicinoties par tajā norādītās informācijas atbilstību reālajai situācijai, vai citu darbību neveikšana, konstatējot, ka	Vidēja	Augsta	Pirms rēķinu apmaksas saskaņot tos ar budžeta izpildītājiem un ekonomistu – ievērot - “4 acu principu”.	Direktors Direktora vietnieki Bibliotekāre	Pastāvīgi

		rēķins vai norēķins veikts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām un/vai līgumā noteiktajam.					
10.	Personāla atlase un personāla 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	Izdot Izglītības iestādes personāla atlases kārtību.	Direktors	Līdz 30.04.2019
					Publiskot interneta vietnēs (e-skola.lv, babite.lv, babitesvidusskola.lv, u.c.) informāciju par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām.	Direktors	Pastāvīgi
					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.	Direktors	Pastāvīgi
					Atkārtoti iepazīstināt Izglītības iestādes darbiniekus ar Izglītības iestādes iekšējiem normatīvie dokumentiem.	Direktors Direktora vietnieki Lietvede	Katru gadu līdz 31.augustam; Pie dokumenta aktuālās redakcijas
11.	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	Vidēja	Augsta	Kontrolēt Izglītības iestāžu darbinieku, t.sk., valsts amatpersonu, amatu savienošana, ne retāk kā reizi gadā pieprasot Izglītības iestādes darbiniekiem sniegt rakstisku informāciju par amatiem, kurus tas ieņem pie cita darba devēja un izvērtējot vai amatu savienošana saņemta Izglītības iestādes direktora piekrišana atbilstoši Darba līgumam.	Direktore	Reizi gadā līdz 31.augustam

		veicina amatpersonu nonākšanu interešu konflikta situācijā.					
12.	Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem.	Korupcijas riski, kuri sasīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem.	Vidēja	Vidēja	Veikt pārbaudi par pedagogu lietās esošajiem izglītību apliecinošajiem dokumentiem un, vai Valsts izglītības informācijas sistēmā, turpmāk tekstā – VIIS, ievadītās informācijas apjoms par pedagogam izsniegto izglītības dokumentu atbilst ārējiem normatīviem dokumentiem.	Direktors Direktora vietnieki Lietvede	Līdz katra gada 31.augustam
					Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko un obligāto veselības pārbaužu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	Direktors Skolas māsa	Ne retāk kā reizi pusgadā
					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 ārējiem normatīviem dokumentiem.	Direktors Lietvede	Līdz katra gada 31.oktobrim
					Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu uz nākamo klasi atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām, izdot rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumā, VIIS un Skolvadības sistēmā e-klase.	Direktors	Pastāvīgi
					Veikt pārbaudi par izsniegto vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības dokumentu dokumentēšanu atbilstoši ārējo normatīvo dokumentu prasībām.	Direktors	Līdz katra gada 30.jūnijam

					Lai pārliecinātos par pedagogu atbilstību Izglītības likuma 50.panta 4.punkta prasībām, ne retāk kā reizi gadā, veikt pārbaudi Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes reģistrā.	Direktors Lietvede	Līdz katra gada 31.janvārim
					Lai pārliecinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām: 1) par Izglītības iestādes pedagogiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS; 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; 3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību Izglītības iestādes teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.	Direktors Lietvede	Līdz katra gada 30.septembrim
13.	Sabiedrības informēšana.	Nepietiekama sabiedrības informētība par Izglītības iestādes darbību.	Vidēja	Vidēja	Ievērojot Personu datu apstrādes noteikumus, publicēt Izglītības iestādes interneta vietnē www.babitesvidusskol.lv aktuālu informāciju.	Direktors Izglītības iestādes darbinieki Informācijas sistēmu administrators	Pastāvīgi
					Publicēt Izglītības iestādes interneta vietnē www.babitesvidusskola.lv aktualizēto Izglītības iestādes pašnovērtējumu.	Direktors Informācijas sistēmu administrators	Līdz katra gada 1.septembrim
14.	Sabiedrības stereotips, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas Izglītības iestādes amatpersonām un darbiniekiem.	Neatļauta kukuļu, dāvanu un citu labumu pieņemšana.	Augsta	Vidēja	Informēt sabiedrību un apmeklētājus: 1) par Izglītības iestādes noraidīto attieksmi pret kukuļu, dāvanu un cita veida labumu pieņemšanu; 2) par vienādu pakalpojumu pieejamību apmeklētājiem un iesniegumu iesniedzējiem salīdzināmā situācijā.	Direktors Izglītības iestādes darbinieki	Pastāvīgi

					Kontrolēt Babītes novada pašvaldības un Izglītības iestādes ētikas kodeksa ievērošanu.	Direktors Direktora vietnieki	Pastāvīgi
					Izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību, kas ir pretrunā ar Ētikas kodeksu.	Direktors	Pastāvīgi
					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
15.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana.	Iespējama interešu konfliktu veidošanās Izglītības iestādē.	Zema	Vidēja	Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu Izglītības iestādes ikgadējā darbu plānā.	Direktors	Līdz katra gada 31.augustam
					Nodrošināt Izglītības iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu.	Direktors	Līdz katra gada 31.decembrim
					Atskaiti par Izglītības iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot Izglītības iestādes mājas lapā www.babitesvidusskola.lv	Direktors, Informācijas sitēmu administrātors	Līdz katra gada 1.februārim