Apstiprināts ar

Ogres tehnikuma direktores

2023.gada 27.novembra

rīkojumu Nr. 566

**Ogres tehnikuma pretkorupcijas pasākumu plāns.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | 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 | Augsta | 1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.  2. Regulāri pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus).  3. Kontrolēt iestādes darbinieku – valsts amatpersonu amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju valsts amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā. | Direktors | Pastāvīgi |
| 2. | Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana | Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem | Vidēja | Vidēja | 1. 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.  2. Veikt pārbaudi par ģimenes ārsta atzinumu un darbinieku obligāto veselības pārbaužu karšu esamību un to derīguma termiņiem.  3. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.  4. Lai pārliecinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektās un sestās daļas prasībām:  - par iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS;  - par iestādes administratīvajiem darbiniekiem veikt pārbaudi un nodrošināt, ka ne retāk kā reizi gadā ir pieprasītas ziņas no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistra. | 1. Personāla  speciālisti.  2. Personāla  speciālisti un darba aizsardzības speciālists.  3. Direktora vietnieks izglītības un praktisko mācību jomā.  4. Personāla  speciālisti un lietvedis. | Pastāvīgi |
| 3. | Finanšu līdzekļu un mantas racionālas izmantošanas kontrolēšana, novēršot neatļautu rīcību ar finanšu līdzekļiem un iestādes pārvaldījumā vai 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 uzskaitei, kas kvalificētai trešajai personai ļautu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei | Vidēja | Augsta | 1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt elektronisko iepirkumu sistēmā. Nodrošināt publisko iepirkumu, t.sk. zemsliekšņu iepirkumu organizēšanu atbilstoši normatīvo aktu un iestādes iekšējo noteikumu prasībām.  2. Nodrošināt atbildīgās personas iecelšanu noslēgto pārtikas piegāžu līgumu izpildes kontrolei.  3. Nodrošināt inventāra un pamatlīdzekļu kustību atbilstoši  iestādes iekšējam normatīvajam aktam.  4. Nodrošināt telpu nomas (lietošanas) līgumu noslēgšanu un uzskaiti atbilstoši IZM noteiktajai kārtībai un normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.  5. Nodrošināt mežā izstrādātās produkcijas uzskaiti un realizāciju atbilstoši iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem.  6. Nodrošināt pārbaudes par dienesta transportlīdzekļu ceļa zīmēs (maršruta lapās) norādīto maršrutu atbilstību brauciena mērķim un nobrauktajam attālumam.  7. Nodrošināt iestādei nevajadzīgās valsts kustamās mantas atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. | 1. Direktora vietnieks kvalitātes, attīstības un tālāk-  izglītības jomā.  2. Direktors.  3. Galvenais grāmatvedis.  4. Administratīvi saimnieciskās nodaļas vadītājs.  5. Mež-saimniecības, kok-izstrādājumu un medību nodaļas vadītājs.  6. Transporta pārraugs.  7. Direktors | .  Pastāvīgi |
| 4. | Personāla atlase un cilvēku resursu vadība | Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos: - radinieku un paziņu pieņemšana darbā | Vidēja | Vidēja | 1. Publiskot iestādes mājas lapā internetā informāciju (sludinājumus) par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām, un nodrošināt personāla atlasi atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai.  2. Pārskatīt administratīvā 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. | 1. Direktors.  2. Personāla speciālisti. | Pastāvīgi  . |
| 5. | Līdzfinansējuma saņemšanas par Eiropas Savienības un citu finanšu avotu finansētiem projektiem izglītības procesa vai infrastruktūras attīstības nodrošināšanai atbilstoši normatīvajiem aktiem un finanšu instrumentu vadībā iesaistīto institūciju prasībām | Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un finanšu instrumentu vadībā iesaistīto institūciju noteikto kārtību | Vidēja | Vidēja | 1. Nodrošināt līdzfinansējuma izlietošanas kontroli atbilstoši normatīvajiem aktiem un finanšu instrumentu vadībā iesaistīto institūciju prasībām.  2. Pārbaudīt un nodrošināt, ka atbildīgo darbinieku amata aprakstos ir iekļauti attiecīgie līdzfinansējuma izlietošanas kontroles pienākumi, ja darbinieki šos pienākumus veic pastāvīgi. | 1. Starptautisko attiecību  nodaļas vadītājs un galvenais grāmatvedis.  2. Personāla speciālisti. | Pastāvīgi |
| 6. | Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana | Iespējama interešu konfliktu veidošanās iestādē | Zema | Vidēja | 1. Nodrošināt regulāru pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizāciju.  2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes kontroli.  3. Iepazīstināt iestādes darbiniekus ar pretkorupcijas pasākumu plānu un regulāri informēt par tā aktualizāciju un izpildi. | Direktors | Pastāvīgi |