



JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

**AKNĪSTES VIDUSSKOLA**

Reģistrācijas Nr.4513900255,

Skolas ielā 19, Aknīstē, Jēkabpils novadā, LV-5208,

Tālrunis 65266221, elektroniskais pasts aknistesvsk@edu.jekabpils.lv

Pielikums Nr.1  
2022. rīkojumam Nr. 1-7/28  
“Par iekšējās kontroles  
sistēmas apstiprināšanu”

**Jēkabpils novada pašvaldības Aknīstes vidusskolas pretkorupcijas pasākumu plāns**

**2022.-2024.gadam**

(saskaņā ar Jēkabpils novada pašvaldības pretkorupcijas pasākuma plānu)

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	Izpilde
			Iespēja mība	Seku nozīmība				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Izglītības iestādes budžeta plānošana un tā izlietojuma atbilstība apstiprinātajam budžetam.	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana, izšķērdēšana.	Vidēja	Augsta	Izlietot finanšu līdzekļus saskaņā ar apstiprināto budžetu un kontrolēt budžeta izpildi.	Direktore, ekonomists, galvenā grāmatvede.	Pastāvīgi	Lieta dokumentu vadības sistēmā NAMEJS 2.8-5 Attaisnojošie dokumenti (banku, valsts kases norēķinu un centra izraksti u.c.)
					Informatīvas sanāksmes iestāžu vadītājiem.	Ekonomists, Izpilddirektors	Ne retāk kā vienu reizi 6 mēnešos	2023.gada augusts izglītības iestāžu vadītāju konference.
					Izmantot finanšu līdzekļus un mantu tikai izglītības iestādes apsaimniekošanā un uzturēšanā, nepieļaut to izmantošanu citu	Direktore, direktores vietnieki, saimniecības daļas vadītājs, remont strādnieks	Pastāvīgi	Lieta dokumentu vadības sistēmā NAMEJS 2.8-5 Attaisnojošie dokumenti (banku, valsts kases norēķinu un centra izraksti u.c.)

					īpašumu apsaimniekošanā un uzturēšanā.			
					Saskaņot materiālo vērtību iegādes pakalpojumu un līgumu projektus ar Jēkabpils novada pašvaldības juristu un ekonomistu – ievērot „4 acu principu”.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, direktores vietniece	Pastāvīgi	Iesniegums 17.05.2023. Nr.1-8.1/20 Administratīvā departamenta Finanšu ekonomikas nodaļas vadītājam Jēkabpils novada Budžeta komisijai par papildus līdzekļu piešķiršanu. Iesniegums.23.05.2023. Nr. 1-8.1/21 Administratīvā departamenta finanšu ekonomikas nodaļas vadītājam Jēkabpils novada Budžeta komisijai Iesniegums 2.7-2/23/401 Par grozījumiem Aknīstes vidusskolas budžetā Iesniegums 2.7-2/23/536 par papildus līdzekļu piešķiršanu digitālo mācību līdzekļu iegādei.
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 savās interesēs.	Vidēja	Augsta	Veikt ikgadējo un ārkārtas inventarizācijas.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, inventarizācijas komisija	Pastāvīgi	25.20.2022. Rīkojums Nr.1-27/23
					Sniegt atskaites par mantas izlietošanu un saglabāšanu.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, grāmatvedības un finanšu daļa	Pastāvīgi	Lieta dokumentu vadības sistēmā NAMEJS 2.8-5 Attaisnojošie dokumenti (banku, valsts kases norēķinu un centra izraksti u.c.) Lieta 2.8-34 Autotransporta ceļazīmes
					Atsavināt un iznomāt pašvaldības nekustamo un	Direktore, direktores vietniece, saimniecības daļas vadītājs	Pastāvīgi	-

					kustamo īpašumu saskaņā ar tiesību normām.			
					Uzturēt pašvaldības nekustamo īpašumu saskaņā ar tiesību normām.	Direktore, direktores vietniece, saimniecības daļas vadītājs, remontstrādnieks	Pastāvīgi	VUGD 31.08.2023. Pārbaudes akts Nr. 22/11-3.5/500 Veselības inspekcijas kontroles akts Nr.00108323
					Lietderīgi, likumīgi un taupīgi izmantot pašvaldības mantiskās vērtības (biroja tehniku, sakaru līdzekļus, u.c.) tikai un vienīgi amata pienākumu veikšanai.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, direktores vietnieki, izglītības iestādes darbinieki	Pastāvīgi	Lieta 4-3 "Pamatlīdzekļu pieņemšanas -nodošanas akti", Lieta 2.8-5 Attaisnojošie dokumenti (banku, valsts kases norēķinu un centra izraksti u.c.), kuriem pievienoti norakstīšanas akti.
3.	Iepirkumu procedūras.	Pretlikumīga 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.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi	Iepirkuma procedūru renovācijai un remontdarbiem no 10 000 veic Jēkabpils nov. iepirkumu nodaļa, pamatojoties uz iesniegumu.
					Iekļaut objektīvas prasības tehniskajās specifikācijās, iepirkumu nolikumos un līgumu projektos.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi	Iesniegums Jēkabpils novada pašvaldības Iepirkumu nodaļai
					Nepieļaut nepamatotu iepirkuma priekšmetu dalīšanu daļās, lai izvairītos no iepirkuma procedūras veikšanas.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi	Iepirkumi saimniecības precēm tiek veikti sistēmā <a href="https://www.eis.gov.lv/EIS/Categories/CategoryList.aspx?CategoryId=25215">https://www.eis.gov.lv/EIS/Categories/CategoryList.aspx?CategoryId=25215</a> , IT pakalpojumu un preču nodrošinājumu veic Jēkabpils novada informācijas un tehnoloģiju nodaļa, iepirkumi virs 10 000 eiro tiek īstenoti ar Jēkabpils novada iepirkumu komisiju.

					Ievērot Jēkabpils novada pašvaldībā izstrādāto vienoto kārtību zemsliedžu iepirkumos.	Direktore, saimniecības daļas vadītāja, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi	Iestādes uzturēšanas līdzekļi tiek iegādāti SIA SEDUMI, līgums 10.08.2023. Reģ. Nr.4-2/2
4.	Iestādes objektu būvniecības vai remontu būvuzraudzības nodrošināšana un projektu vadība.	Atbildīgajām personām un darbiniekiem noteikto amata pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Vidēja	Augsta	Objekta būvniecības vai remonta laikā veikt tā regulāru apsekošanu un darbu izpildes uzraudzību, nodrošinot vienādu attieksmi pret visiem darba veicējiem.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.	Pastāvīgi būvniecības vai remontdarbu laikā	Atbilstoši noslēgtajam līgumam ar pašvaldību. Darba kvalitāti apliecina pieņemšanas-nodošanas akts.
					Nepieļaut līgumu nosacījumu neievērošanu un patvaļīgas atkāpes no būvprojekta.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.	Pastāvīgi būvniecības vai remontdarbu laikā	Atbilstoši noslēgtajam līgumam.
					Būvniecības laikā rīkot regulāras sanāksmes par būvdarbu norises stadiju un termiņu ievērošanu.	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.	Ne retāk kā divas reizes mēnesī	Atbilstoši noslēgtajam līgumam.
					Veikt izpildīto būvdarbu vai remontdarbu pieņemšanas dokumentu pārbaudes	Direktore, saimniecības daļas vadītājs, kontrole normatīvo aktu noteiktajā kārtībā piebbūvdarbu pieņemšanas ekspluatācijā.	Pastāvīgi	Atbilstoši noslēgtajam līgumam.
5.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilžu gatavošana. Lēmumu projektu sagatavošana un	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs.	Vidēja	Augsta	Veikt regulāru kontroli par iesniegumu izskatīšanas termiņiem.	Lietvede	Pastāvīgi	Saņemtie iesniegumi tiek reģistrēti lietā Nr.1 -9.1 "Iesniegumu, sūdzību priekšlikumu reģistrācijas žurnāls" pēc kā direktore uzliek rezolūciju un iesniegumu nodot izpildei atbildīgajai personai.

	lēmumu pieņemšana.							
					Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem.	Direktore, direktores vietnieki, lietvede	Pastāvīgi	Par iesnieguma izskatīšanu reģistrācijas žurnālā parakstās atbildīgā persona.
					Atbildīgajam izpildītajam personiski uzņemt atbildību par termiņu ievērošanu un nenonākšanu interešu konflikta situācijā.	Atbildīgie izpildītāji	Pastāvīgi	Darbinieki informē par atrašanos interešu konfliktā. Lieta 1-22
6.	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu.	Zema	Vidēja	Kontrolēt pašvaldības un iestādes Ētikas kodeksa ievērošanu.	Direktore	Pastāvīgi	Izvērtēts pēc nepieciešamības.
					Izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību, kas ir pretrunā ar Ētikas kodeksu.	Ētikas komisija	Pastāvīgi	28.11.2022. Rīkojums Nr.2-1/88
					Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana.	Direktore	Vienu reizi gadā	Pedagoģiskās padomes sēdē.
					Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu plāna un tā izpildes publiskošanu iestādes mājaslapā.	Direktore	Vienu reizi gadā	Publiskots 2023.gada septembrī.
7.	Izglītības iestādes rīcībā esošās informācijas izmantošana	Informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības) izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu.	Vidēja	Vidēja	Vispārpieejamās informācijas publiskošana, nodrošinot iestādes darba atklātību – izglītības iestādes interneta vietnēs,	Direktore, direktores vietnieki	Pastāvīgi	<a href="https://www.facebook.com/Aknistesvsk/">https://www.facebook.com/Aknistesvsk/</a> <a href="https://akniste.edu.lv/">https://akniste.edu.lv/</a>

					mājaslapā, laikrakstā u.c. (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju).			
					Noteikt atbildību dokumentu pārvaldības, informācijas aprites un informācijas tehnoloģiju jomā.	Direktore, direktors vietnieki, lietvede	Pastāvīgi	10.01.2022. Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Nr.1 – 18/1,
					Nodrošināt pieeju ierobežotas pieejamības informācijai darbiniekiem, kam tā nepieciešama tiešo darba pienākumu izpildei.	Direktore, lietvede	Pastāvīgi	Lieta 1-11, Darbs lietvedības sistēmā Namejs un sistēmā Visvaris
8.	Personāla atlase un 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	Nodrošināt personāla atlases procesa īstenošanu atbilstoši amata aprakstos norādītajām Prasībām un kritērijiem.	Direktore	Pastāvīgi	-
					Publiskot interneta vietnēs informāciju par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām	Direktore	Pastāvīgi	-
					Atkārtoti iepazīstināt izglītības iestādes darbiniekus ar izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem	Direktore, direktors vietnieki, saimniecības daļas vadītājs, lietvede	Katru gadu līdz 31.augustam	Iepazīšanās ar DA un ugunsdrošības instrukcijām.

					dokumentiem.			
					Veikt amatu izvērtēšanu, pārskatīt administratīvā un saimnieciskā personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanas vajadzībām, izvērtēt personāla noslogotību un tā darba kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amata aprakstos, amata sarakstos, nodrošināt darba līgumu un amata aprakstu aktualizēšanu.	Direktore	Pastāvīgi	2023.gada 14.februārī sistēmā Namejs
					Izvērtēt amatpersonu iesniegumus par amatu savienošanu un veikt nepieciešamās darbības atļaujas izsniegšanai vai informēšanai par interešu konfliktu.	Direktore	Pastāvīgi	-
9.	Sabiedrības stereotips, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām.	Neatļauta kukuļu, dāvanu un citu labumu pieņemšana.	Augsta	Vidēja	Nodrošināt, ka izglītības iestādes darbinieki ir informēti par korupcijas riska iespējamību, pārzina ētikas noteikumus un	Lietvede	Pastāvīgi	21.12.2018. Rīkojums Nr.1-7/40; 1-7/41

				noteikumus par rīcību interešu konflikta gadījumā, kā arī korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas prasības.			
				Rīcības kārtības noteikšana jebkura labuma piedāvāšanas, pieprasīšanas vai saņemšanas gadījumiem, kā arī liecinieku rīcībai šādos gadījumos. Rīcības iekļaušana iekšējās kārtības noteikumos.	Direktore	Pastāvīgi	Lieta Nr.1-18/4
				Apmeklētāju informēšana par izglītības iestādes noraidošu attieksmi pret dāvanu, kukuļu un cita veida motivāciju pieņemšanu, un par standartizētu pakalpojumu pieejamību bez papildu motivāciju piedāvāšanas un došanas darbiniekiem.	Direktore, izglītības iestādes darbinieki	Pastāvīgi	-
				Prasība par katru dāvanas saņemšanas gadījumu informēt augstāku amatpersonu.	Direktore, izglītības iestādes darbinieki.	Pastāvīgi	



10.	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. Amata savienošana, kas veicina amatpersonu nonākšanu interešu konflikta situācijā.	Vidēja	Augsta	Kontrolēt izglītības iestādes darbinieku, t.sk., valsts amatpersonu amatu savienošana, ne retāk kā reizi gadā, pieprasot izglītības iestādes darbiniekiem sniegt rakstisku informāciju par amatiem, kurus tie ieņem pie cita darba devēja, izvērtējot vai amata savienošanai saņemta izglītības iestādes direktora piekrišana atbilstoši Darba līgumam.	Direktore, lietvede	Reizi gadā līdz 31.augustam	Nav saņemti iesniegumi.
11.	Ar direktores rīkojumu norīkoto komisiju darbība.	Lēmumu pieņemšana interešu konflikta situācijā vai nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā, lēmumu pieņemēja ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu, apzinātas informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.	Augsta	Augsta	Dokumentēt un protokolēt komisijas darbu	Komisijas priekšsēdētājs	Pastāvīgi	Lieta 1-22 “Materiālās stimulēšanas komisijas protokoli”
					Komisijas locekļiem rīkoties un darboties atbilstoši komisiju nolikumiem un tiesību normām	Komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi	Pastāvīgi	Lieta 1-18”Materiālās stimulēšanas kārtība”
					Salīdzināmā situācijā lēmumu pieņemšanā vienlīdzīgi attiekties pret visām personām	Komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi	Pastāvīgi	Darbībā tiek ievēroti normatīvie akti.
12.	Rēķinu apmaksā par saņemtajiem pakalpojumiem, materiālo vērtību piegādēm un būvdarbiem.	Bezdarbība vai darbiniekiem noteikto pienākumu apzināta neveikšana, vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs, kas var izpausies kā norēķina	Vidēja	Augsta	Pirms rēķinu apmaksas, saskaņot tos ar budžeta izpildītājiem un ekonomistu – ievērot – “4 acu principu”	Direktore, direktores vietnieki, saimniecības daļas vadītājs, lietvede	Pastāvīgi	Rēķinu apmaksā notiek centralizēti dokumentu vadības sistēmā Namejs

		apstiprināšana un/vai apmaksā, nepārliedzinoties par tajā norādītās informācijas atbilstību reālajai situācijai, vai citu darbību neveikšana, konstatējot, ka rēķins vai norēķins veikts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām un/vai līgumā noteiktajam.						
13.	Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana.	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem.	Vidēja	Vidēja	Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu (t.sk., izglītības, kvalifikācijas) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītību apliecinājošo dokumentu kopiju uzkrāšanu darbinieku personu lietās un tās ievadi, kā arī pārbaudi Valsts izglītības informācijas sistēmā, turpmāk VIIS. Ievadītās informācijas apjomu par pedagogiem izsniegto izglītības dokumentu atbilstību ārējiem normatīvajiem dokumentiem.	Direktore, direktores vietnieki, lietvede	Līdz katra gada 31.augustam	Pārbaudes veic vietniece IT jomā VIIS

				Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās, izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā un VIIS ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo, atbilstoši ārējiem normatīvajiem dokumentiem.	Direktore, lietvede, direktores vietniece IT jomā	Pastāvīgi	2x gadā kontroli veic direktores vietnieces IT jomā un mācību jomā. Lietvede seko personu lietu uzturēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
				Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu uz nākamo grupu/klasi atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām, izdot rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumā, VIIS un skolvadības sistēmā e-klase.	Direktore, direktores vietniece IT jomā	Pastāvīgi	Lieta 3-1 un VIIS
				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	Direktore, lietvede	Līdz katra gada 30.septembrim	Pārbaudi veic direktore un direktores vietniece IT jomā VIIS.

					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 trešo personu darbību izglītības iestādes teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām			
14.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēma un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana.	Iespējama interešu konfliktu veidošanās izglītības iestādē.	Zema	Vidēja	Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu izglītības iestādes ikgadējā darba plānā. Nodrošināt izglītības iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu. Atskaiti par izglītības iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publicēt izglītības iestādes mājas lapā akniste.edu.lv	Direktore          Direktore	Līdz katra gada 31.augustam          Līdz katra gada 1.februārim	Lieta 1-6          Publiskots 2023.gada februārī.

Jēkabpils novada pašvaldības Aknīstes vidusskolas direktore

Aija Voitiške