

APSTIPRINĀTS
Balvu Sporta skolas direktore
Ludmila Beļikova
2025.gada 20.janvārī

Akceptēts Balvu Sporta skolas
pedagoģiskās padomes sēdē Nr. 1
2025.gada 20.janvārī

Balvu Sporta skolas korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns un tā izpilde 2025.-2028. 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	Izpilde 2025.gadā
			Iespēja mība	Seku nozīmība				
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos: darbinieku ar neatbilstošu kvalifikāciju, radnieku un paziņu pieņemšana darbā.	Zema	Vidēja	1. Aktualizēt amata aprakstus, nosakot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības.	Direktore	Pastāvīgi	<i>Amata apraksti aktualizēti 2025.gada oktobrī</i>
					2. Saskaņā ar Bezdarbnieku un darba meklētāju atbalsta likuma 8. ¹ pantu publiskot Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā un Balvu novada mājas lapā informāciju (sludinājumus) par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām	Direktore	Pastāvīgi	<i>Par vakancēm tiek informēta Balvu novada pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvalde.</i>

					prasībām, un nodrošināt personāla atlasī atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai.			
					3. 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.	Direktore, Direktores vietniece mācību darbā	1 reizi gadā līdz 1.septembrim	<i>Visiem amatiem ir noteikts darba laiks. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā..</i>
					4. Uzlabot darba laika kontroli iestādes darbiniekiem	Direktore, direktores vietnieces mācību darbā	Regulāri	<i>Kontrole notiek saskaņā ar „Balvu Sporta skolas iekšējās kontroles plānojumu regulāri</i>
					5. Iepazīstināt iestādes darbiniekus ar Balvu Sporta skolas Ētikas kodeksa noteikumiem	Direktore	1 reizi gadā	<i>Balvu Sporta skolas darbiniekiem Ētikas kodekss pieejams uz informatīvā dēļa</i>
					6. Ievērot valsts amatpersonu amata savienošanas	Direktore	Pastāvīgi	<i>Pārkāpumu amatu savienošanā nav.</i>

					ierobežojumu izpildes kārtību, kas noteikta likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”			
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	Augsta	1.Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši Balvu novada pašvaldības 22.12.2022.apstiprinātajiem noteikumiem Nr.11/2022 „Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas, izlietošanas un uzskaites kārtība Balvu novada pašvaldībā” .	Direktore	Pastāvīgi	<i>Ziedojumi pieņemti un izlietoti atbilstoši Balvu novada pašvaldības apstiprinātajiem noteikumiem.</i>
					2. Pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un, ja nepieciešams, iesniegt Balvu novada pašvaldībai rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Balvu novada pašvaldības lēmumos.	Direktore	1 reizi gadā līdz 1.jūnijam	<i>Regulāri tiek apkopots vecāku līdzfinansējums</i>
					3. Kontrolēt iestādes darbinieku, arī amatpersonu amatu savienošanu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju valsts amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā.	Direktore, lietvede	Pastāvīgi	<i>Pārkāpumu amatu savienošanā nav.</i>

					4. Balvu Sporta skolas Darba kārtības noteikumos iekļaut prasību, kādā kārtībā amatu savienošana vai blakus darbs pie cita darba devēja jāaskaņo ar iestādes vadību.	Direktore	1 reizi gadā līdz 1.septembrim	<i>Regulāras individuālās tikšanās ar darbiniekiem, kuri strādā vairākās darba vietās, saskaņojuši ar skolas direktori amatu savienošana vai blakus darbu pie cita darba devēja.</i>
3.	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 pedagoģu 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.	Direktore, direktors vietnieces mācību darbā	1 reizi gadā līdz 1.septembrim	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: A.Grāmatiņa, I.Petrova Pārbaudes veikšanas datums: Regulāri mācību gada beigās</i>
					2. Veikt pārbaudi par pedagoģu lietās esošajiem izglītību apliecinājošajiem dokumentiem (izglītības, kvalifikācijas un darba stāžu apliecinājošo dokumentu) un vai sistēmā VIIS ievadītās informācijas apjoms par pedagogam izsniegto izglītības dokumentu atbilst 17.08.2010. Ministru kabineta noteikumu Nr.788 "Valsts izglītības informācijas sistēmas	Direktore, direktors vietnieces mācību darbā	2 reizes gadā (līdz 1.septembrim un 1.janvārim)	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: A.Grāmatiņa, I.Petrova Pārbaudes veikšanas datums: Regulāri, kā arī pēc nepieciešamības</i>

					saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtība” 12.punktam.			
					3. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu/atzinumu (veidlapa Nr.027/u) par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam un obligāto veselības pārbažu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	Direktore, medicīnas māsa	Ne retāk kā 2 reizes gadā	<i>Darbinieku medicīnisko atzinumu (veidlapa Nr.027/u) par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam pārbažu izpildītājs: L.Zakarīte Pārbaudes veikšanas datums: Regulāri mācību gada beigās</i> <i>Obligāto veselības pārbažu karšu esamība un derīguma termiņu pārbažu izpildītājs: L.Zakarīte Pārbaudes veikšanas datums: Regulāri mācību gada beigās</i>

				4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu uz nākamo grupu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu izdot rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumos, VIIS un grupu žurnālos.	Direktore Direktores vietnieces mācību darbā	Pastāvīgi	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs: A.Grāmatiņa, I.Petrova Pārbaudes veikšanas datums: Regulāri līdz 15.oktobrim</i>
--	--	--	--	--	---	------------------	---

					5.Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.	Direktores, direktores vietnieces mācību darbā	1 reizi gadā līdz 15.oktobrim	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs:</i> <i>A.Grāmatiņa, I.Petrova</i> <i>Pārbaudes veikšanas datums: Regulāri līdz 15.oktobrim</i>
					6.Veikt pārbaudi par izsniegto profesionālās ievirzes sporta izglītības dokumentu (apliecību) atbilstošu dokumentēšanu izglītības dokumentu reģistrācijas grāmatā un izglītības iestādes direktores rīkojumos atbilstoši MK 07.02.2023.noteikumu Nr.52 „Valsts atzītu profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikācijas apliecinošu dokumentu, moduļa apliecību un profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinošu dokumentu noteikumi” prasībām	Direktores vietnieces mācību darbā	1 reizi gadā līdz 31.augustam	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs:</i> <i>A.Grāmatiņa, I.Petrova</i> <i>Pārbaudes veikšanas datums:</i> <i>Regulāri līdz 31.augustam</i>

					7. Lai pārliecinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām: 1) par iestādes pedagogiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS; 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 Soda reģistra; 3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību iestāžu teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.	Direktore	2 reizes gadā, pieņemot darbā	<i>Pārbaudes veikšanas izpildītājs:</i> A.Grāmatiņa, I.Petrova <i>Pārbaudes veikšanas datums:</i> Regulāri līdz 30.oktobrim <i>Soda reģistra pārbaude veikt pēc nepieciešamības</i> <i>Līgumi ar trešajām personām netiek slēgti.</i>
					8. Aktualizēt iekšējās kārtības noteikumus 1) „Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un citas personas var ierasties un uzturēties izglītības iestādē un sekām kārtības neievērošanas gadījumā”; 2) izvietot kārtību iestādē publiski pieejamā vietā; 3) iepazīstināt ar kārtību iestādes darbiniekus un izglītojamo vecākus.	Direktore	Pēc nepieciešamības	<i>Iekšējās kārtības noteikumi aktualizēti skolas pedagogiskās padomes sēdē pēc nepieciešamības</i> <i>„Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un citas personas var ierasties un uzturēties izglītības iestādē un sekām kārtības neievērošanas gadījumā” aktualizēta pēc nepieciešamības, tā</i>

								izlasāma uz informatīvā stenda. Ar kārtību vecāki iepazīstināti Sporta veidu sapulcēs līdz katra mācību gada 15.oktobrim
4.	Finanšu līdzekļu racionālas izmantošanas kontrolēšana, novēršot 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	1. Ja iestādē tiek plānots veikt tirgus izpēti vai iepirkumu, to organizē atbilstoši normatīvajiem aktiem iepirkuma jomā- 23.09.2021. noteikumi „Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība Balvu novada pašvaldībā” un 04.03.2021.Domes sēdes protokols Nr. 3. „Iepirkumu plānošanas un - organizēšanas kārtība Balvu novada pašvaldībā”	Direktore sadarbībā ar Balvu novada pašvaldības Pastāvīgo iepirkumu komisiju un atbildīgajiem darbiniekiem iepirkumu jomā, saimniecības pārzinis	Regulāri	Publiskais iepirkums nav plānots.
					2. Nodrošināt inventāra un pamatlīdzekļu kustību atbilstoši 13.02.2018.MK noteikumiem Nr.87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs ” un 28.10.2021. Balvu novada pašvaldības noteikumiem Nr. 6/2021 „Grāmatvedības uzskaites kārtība Balvu		1 reizi gadā	Kontroles process ir nodrošināts. Atbildīga persona – saimniecības pārzinis A.Žugs, Peldbaseinā saimniecības vadītājs A.Grāmatiņš, stadionā A.Sekačs Pēdējā inventarizācija veikta katra tekošā gada janvārī

					novada pašvaldībā”			
					3. Nodrošināt telpu lietošanas (iznomāšanas) līgumu noslēgšanu un nomas līgumu uzskaiti līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Balvu Sporta skolas un Balvu novada pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam		Regulāri	<i>Tiks iesniegts Balvu novada pašvaldībai aktualizācijai.</i>
					4. Veikt pārbaudi (dokumentālu un dabā), vai inventāra un pamatlīdzekļu uzskaitē nodrošināta atbilstoši Balvu novada pašvaldības noteiktajai kārtībai - 28.10.2021. Balvu novada pašvaldības noteikumiem Nr. 6/2021 „Grāmatvedības uzskaites kārtība Balvu novada pašvaldībā”	Direktore sadarbībā ar Balvu novada inventarizācijas komisiju	Reizi gadā	<i>Kontroles process ir nodrošināts. Atbildīga persona – saimniecības pārzinis A.Žugs, saimniecības vadītājs A.Grāmatiņš, A.Sekačs</i>
5.	Nodrošināt līdzfinansējuma saņemšanu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikto kārtību.	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt izglītības pakalpojumu līdzfinansējuma, nometņu dalības maksas iekasēšanas un izlietošanas pārbaudes atbilstoši Balvu novada pašvaldības izdotajiem normatīvajiem aktiem , tajā skaitā, pašvaldības rīkojumiem par maksājuma dokumentu	Direktore vietniece mācību darbā sadarbībā ar Balvu novada pašvaldību	Nometņu laikā	<i>Vasaras nometnes dalības maksas iekasēšana un izlietošana notiek atbilstoši Balvu novada pašvaldības izdotajiem</i>

	Balvu novada pašvaldības noteiktajai kārtībai				formu un līgumu noslēgšanas kārtību ar izglītojamo vecākiem.			<i>normatīvajiem aktiem.</i>
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 Balvu Sporta skolas ikgadējā darba plānā.	Direktore, Direktora vietnieki mācību darbā	Pastāvīgi, sastādot gada darba plānu	<i>Darba plāna apstiprināšanas datums: 2025. gada augusts</i>
					2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Balvu novada pašvaldībai.	Direktore	Pēc nepieciešamības	<i>Atskaites sagatavošanas datums: pēc nepieciešamības</i>

Sagatavoja: Balvu Sporta skolas direktore Ludmila Beļikova (tālrunis: 26525506, e-pasts: ludmilabbjss@inbox.lv)