

## Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Rīgas 96.vidusskolas veicamo pretkorupcijas pasākumu izpilde 2016.gadā

(saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības pretkorupcijas stratēģijas 2014.-2017.gadam realizācijas plānu 2016.-2017.gadam)

Nr. p.k.	Korupcijas risku 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.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos: - radnieku un paziņu pieņemšana darbā.	Vidēja	Vidēja	<p>1. Publiskot Departamenta mājas lapā un iestādes mājas lapā (ja iestādei tā izveidota) internetā informāciju (sludinājumus) par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām, un nodrošināt personāla atlasī atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai.</p> <p>2. Pārskatīt administratīvā un saimnieciskā personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanas vajadzībām un iestādes dokumentos noteiktajam, izvērtēt personāla noslogotību un tā darba kontroles</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. 31.05.2016.</p>	<p><i>Informācija par vakancēm publicēta iestādes mājas lapā: sētnieks – no 29.08.2016. līdz 02.11.2016., medmāsa no 05.10.2016. līdz 10.11.2016., apkopēja no 29.08.2016.</i></p> <p><i>Darba laiki noteikti 15.02.2016. Iekšējās kārtības noteikumos VS96-16-12-nts un atjaunotajos 11.11.2016. Iekšējās kārtības noteikumos VS96-16-23-nts "Darba kārtības</i></p>

					īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amatu aprakstos un amatu sarakstos.			noteikumi” un 07.11.2016. rīkojumā VS96-16-72-rs.
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	<p>1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši arējiem normatīvajiem aktiem un Departamenta Norādījumiem dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai. Maksājuma dokumentā, kurā izdevumi tiek segti no iestādes ziedojumu konta, kā arī aktā par mantisko vērtību dāvinājuma pieņemšanu norādīt Departamenta atļaujas datumu un numuru.</p> <p>2. Pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un, ja nepieciešams, iesniegt Departamentam rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos.</p> <p>3. Kontrolēt iestādes darbinieku – valsts amatpersonu amatu savienošana, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju valsts amatpersonām nonākt interešu konflikta</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Līdz 01.06.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p>	<p><i>Ir pieņemti ziedojumi: 3 printeri un projektoris. Divas Departamenta atļaujas: 04.02.2016. – DIKS-16-212-dv un 04.10.2016. DIKS 16-1725-dv.</i></p> <p><i>Regulāri tiek sekots maksas pakalpojuma-telpu lietošanas līgumu izpildei un maksājumiem par saņemto pakalpojumu. Rakstiski priekšlikumi grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos nav iesniegti, netiek gatavoti.</i></p> <p><i>Nav konstatēti darbinieku - valsts amatpersonu pārkāpumi amatu savienošanā.,</i></p>

					<p>situācijā un nodrošināt Departamenta norādījumu amatu savienošanas jautājumos ievērošanu.</p> <p>4. Iestādes Darba kārtības noteikumos iekļaut prasību, kādā kārtībā amatu savienošana vai blakus darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo ar iestādes vadību.</p>	4. Iestādes vadītājs	4. 01.03.2016.	<i>Minētā kārtība noteikta darbinieku darba līgumos.</i>
3.	<p>Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana</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 apliecinājošu dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinājošu dokumentu kopiju uzkrāšanu darbinieku personu lietās.</p> <p>2. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatīņu un obligāto veselības pārbaūžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.</p> <p>3. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p> <p>3. Izglītības iestādes vadītājs</p>	<p>1. 31.08.2016.</p> <p>2. Ne retāk kā reizi ceturksnī</p> <p>3. 31.10.2016.</p>	<p><i>Pārbaudi veica personāla speciāliste R. Apoga laikā līdz 01.06.2016. un ievēro turpmāk.</i></p> <p><i>Datus un dokumentus par darbinieku veselības pārbaudi regulāri kontrolē iestādes medmāsa.</i></p> <p><i>Ik gadu līdz 31.08. skolas lietvede aktualizē ierakstus izglītojamo personas lietās un uzskaites grāmatās. Mācību gada laikā informācija tiek aktualizēta regulāri.</i></p>

				<p>4. Lai pārlicinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām:</p> <p>1) par iestādes pedagogiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS, par pārbaudes rezultātiem noformējot aktu;</p> <p>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 Sodu reģistra;</p> <p>3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību iestāžu teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.</p>	<p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>4. 30.04.2016.</p>	<p><i>Regulāri tiek pildīts. 23.02.2016. akts Nr.VS96-16-4-akt "Par pedagogiskā personāla sodāmības datu atjaunošanu no Sodu reģistra". 07.06.2016. akts VS96-16-12-akt "Par tehnisko darbinieku sodāmības datu pārbaudi Sodu reģistrā"</i></p> <p><i>Papildus 22.09.2016. pieprasījums VS96-16-109-nd un 02.11.2016. atbilde.</i></p>
				<p>5.</p> <p>1) Izstrādāt atsevišķu iekšējo normatīvo aktu vai ietvert regulējumu iestādes iekšējās kārtības noteikumos – "Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un citas personas var ierasties un uzturēties izglītības iestādē un sekām kārtības neievērošanas gadījumā".</p> <p>2) Izvietot kārtību iestādē publiski pieejamā vietā un iestādes mājas lapā .</p> <p>3) Iepazīstināt ar kārtību</p>	<p>5. Izglītības iestādes vadītājs</p>	<p>5. 30.09.2016.</p>	<p><i>Regulējums ietverts Iestādes 22.02.2016. Iekšējos noteikumos "Iekšējās kārtības noteikumi" XIII sadaļā. Publicēti Iestādes mājas lapā, izvietoti redzamās vietās – pie ieejas durvīm un uz stenda. Darbinieki ir iepazīstināti, klases audzinātājs iepazīstina vecākus.</i></p>

					iestādes darbiniekus un izglītojamā vecākus.			
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	<p>1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt internetā iestādes mājas lapā (ja iestādei tā izveidota).</p> <p>2. Nodrošināt atbildīgo personu iecelšanu noslēgto ēdināšanas pakalpojumu un pārtikas piegāžu līgumu izpildes kontrolei un sadarbībā ar Departamentu nodrošināt šo atbildīgo personu papildus apmācību.</p> <p>3. Nodrošināt inventāra un pamatlīdzekļu kustību atbilstoši Rīgas domes izpilddirektora 28.12.2013. iekšējiem noteikumiem Nr.26 „Rīgas pilsētas krājumu un inventāra uzskaites kārtība”, Departamenta 06.11.2013. rīkojumam Nr.1920-rs „Par metodiskajiem norādījumiem krājumu un inventāra uzskaitē”, 25.10.2013.</p>	<p>1.Iestādes vadītājs</p> <p>Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Līdz 01.03.2016.</p> <p>2. Līdz 31.12.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p>	<p><i>Iestādē publiskie iepirkumi nav veikti un netiek plānoti.</i></p> <p><i>Iestādes atbildīgā persona – sekretāre D.Borodina. 25.11.2016. rīkojums Nr.VS96-16-74-rs “Par atbildīgās personas iecelšanu” Darbinieka apmācības tiks saskaņotas ar Departamentu.</i></p> <p><i>Izpildīts, tiek ievērots regulāri. Nav konstatēti pārkāpumi inventāra vai pamatlīdzekļu uzskaitē.</i></p> <p><i>Materiāli atbildīgā persona – direktores vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.</i></p>

					<p>rīkojumam Nr.1873-rs „Par norādījumiem (ziedošanu) pieņemšanai un iestādes apstiprinātajam iekšējam normatīvajam aktam.</p> <p>4. Nodrošināt telpu lietošanas (iznomāšanas) līgumu noslēgšanu un nomas līgumu uzskaiti vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.</p> <p>5. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p>	<p>4. Iestādes vadītājs</p> <p>5. Izglītības iestādes vadītājs</p>	<p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. Pastāvīgi</p>	<p><i>Ir izpildīts. Noslēgtie telpu lietošanas līgumi tiek reģistrēti “Līgumos”, reģistrē – lietvede.</i></p> <p><i>Izpildīts. Pārbaude tiek veikta regulāri, slēdzot līgumus. Pārbaudi veic direktore.</i></p>
5.	Līdzfinansējuma saņemšanas par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas un citiem pakalpojumiem nodrošināšana atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikto kārtību.	Vidēja	Vidēja	<p>1. Nodrošināt izglītības pakalpojumu līdzfinansējuma, nometņu dalības maksas iekasēšanas un izlietošanas pārbaudes atbilstoši Rīgas domes lēmumiem un Departamenta izdotajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā, Departamenta rīkojumiem par maksājumu dokumentu formu un līgumu noslēgšanas kārtību ar izglītojamo (audzēkņu) vecākiem.</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī</p>	<p><i>Netiek saņemts izglītības pakalpojumu līdzfinansējums, netiek organizētas nometnes.</i></p>

	noteiktajai kārtībai				2. Pārbaudīt un nodrošināt, ka atbildīgo darbinieku amata aprakstos ir iekļauti attiecīgie līdzfinansējuma vai dalības maksas iekasēšanas un izlietošanas kontroles pienākumi, ja darbinieki šos pienākumus veic pastāvīgi.	2. Iestādes vadītājs	2. 01.04.2016.	<i>Nauda netiek iekasēta, nav nozīmēts atbildīgais darbinieks.</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 iestādes ikgadējā darbu plānā.  2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Departamentam.  3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapa).	1. Iestādes vadītājs  2. Iestādes vadītājs  3. Iestādes vadītājs	1. Līdz 01.04.2016.  2. Līdz 31.12.2016.  3. Līdz 01.02.2017.	<i>Pretkorupcijas pasākumu darba plāns 2015. un 2016.gadam apstiprināts 15.05.2015. ar rīkojumu Nr.VS96-15-24-rs. Pretkorupcijas pasākumu darba plāns 2017. gadam tiks izstrādāts un apstiprināts līdz 01.04.2017.</i>  <i>Izpildīts, atskaite sagatavota 14.12.2016.</i>  <i>Tiks izpildīts līdz 01.02.2017.</i>

Rīgas 96.vidusskolas direktore Irma Ļihačova \_\_\_\_\_ 14.12.2016.

*Iestādes vadītājs, paraksts, datums*