

Atskaite par Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošo iestāžu veicamo pretkorupcijas pasākumu 2017.gadam izpildi

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

Iestādes nosaukums Rīgas 96.vidusskola

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
			Iespējamība	Sekunozīmība				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos: - radnieku un paziņu pieņemšana darbā.	Vidēja	Vidēja	1. Publiskot Departamenta mājas lapā un iestādes mājas lapā (ja iestādei tā izveidota) internetā informāciju (sludinājumus) par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām, un nodrošināt personāla atlasi atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai.	1. Iestādes vadītājs	1. Regulāri	Informācija par pedagogu vakancēm publicēta mājaslapā: 05.07.2017. (divi pedagogi), 06.09.2017. (viens pedagogs) un 07.09.2017. (viens pedagogs)
					2. Uzlabot darba laika kontroli Iestādes tehniskajiem darbiniekiem, veicot darba līgumos, darbu grafikos noteiktā un maiņu žurnālos fiksētā darba laika pārbaudi un, ja nepieciešams, veicot grozījumus darba līgumos un/vai amatu aprakstos darba laika precizēšanai	2. Iestādes vadītājs		

								rīkojumā VS96-16-72-rs "Par darba laika noteikšanu skolas darbiniekiem", ikmēneša darba grafikos. Kontrole notiek regulāri.
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	Kontrolēt iestādes darbinieku, tajā skaitā valsts amatpersonu, amatu savienošanu, nodrošinot Departamenta norādījumu amatu savienošanas jautājumos ievērošanu, ne retāk kā reizi gadā pieprasot visiem Iestādes darbiniekiem sniegt rakstisku informāciju par amatiem, kurus tas ieņem pie cita darba devēja un izvērtējot vai amatu savienošana ir tiesiska un vai amatu savienošanai saņemta Iestādes vadītāja piekrišana atbilstoši iestādes Darba kārtības noteikumiem.	Iestādes vadītājs	Reizi gadā līdz 01.09.2017.	Darbiniekiem, kuri strādā amatu apvienošanas kārtībā pie cita darba devēja iesniegumi pieprasīti, saņemti laikā no 01.09.2017. līdz 20.09.2017., iestādes vadītājs ir izvērtējis, pārkāpumus nav konstatējis.
3.	Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem	Vidēja	Vidēja	1. Veikt pārbaudi par pedagogu lietās esošajiem izglītību apliecinājumiem dokumentiem un vai sistēmā VIIS ievadītās informācijas apjoms par pedagogam izsniegto izglītības dokumentu atbilst Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumu Nr.788 "Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtība" 12.punktam.	1. Iestādes vadītājs	1. 31.08.2017.	Pedagogu personas lietās ir pedagogu izglītību, tālākizglītību un kvalifikācijas celšanu apliecināšanu dokumentu kopijas, informācija ir ievadīta sistēmā VIIS. Pārbaude veikta 2016.gadā, turpmāk – regulāri.
					2. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatīņu un obligāto veselības pārbaudžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	2. Iestādes vadītājs	2. Ne retāk kā reizi pusgadā	Kontrole tiek veikta regulāri. Pārbaudi veic skolas medmāsa.
					3. 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	3. Izglītības Iestādes vadītājs	3. 31.10.2017.	Ik gadu līdz 31.08. skolas lietvede aktualizē ierakstus izglītojamo personas lietās un uzskaites grāmatās, VIIS sistēmā. Turpmāk

					Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumu Nr.788 "Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtība" 8.punktam.			regulāri aktualizē visus ierakstus par izmaiņām.
					4. Lai pārliecinātos par darbinieku 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 Sodu reģistra; 3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību iestāžu teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.	4. Iestādes vadītājs	4. Par veiktajām pārbaudēm sagatavot kopsavilkuma atskaiti 31.08.2017.	Pedagoģisko un tehnisko darbinieku sodāmības datu atjaunošana no "Sodu reģistra" veikta 04.04.2017. akts Nr.VS96-17-8-akt un VS96-17-9-akt, sagatavota atskaite. Atkārtota pārbaude veikta 28.08.2017., sagatavota atskaite. Trešo personu pārbaude veikta 2017.gada septembrī. LR IeM Informācijas centra 20.09.2017. atbildes vēstule Nr.14-10/8681.
4.	Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst neatļautu rīcību ar iestāžu 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 katru saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.	Vidēja	Vidēja	1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt internetā iestādes mājas lapā (ja iestādei tā izveidota).	1. Iestādes vadītājs	1. Līdz 01.03.2017.	Iestāde nav plānojusi veikt publiskos iepirkumus.
					2. Nodrošināt atbildīgo personu iecelšanu noslēgto ēdināšanas pakalpojumu un pārtikas piegāžu līgumu izpildes kontrolei un sadarbībā ar Departamentu nodrošināt šo atbildīgo personu papildus apmācību.	2. Iestādes vadītājs	2. Līdz 31.12.2017.	Iestādes atbildīgā persona – sekretāre, 25.11.2016. rīkojums VS96-16-74-rs "Par atbildīgās personas iecelšanu". Savas kompetences ietvaros veic kontroli regulāri. Nav informācijas par Departamenta organizētajām papildus apmācībām.
					3. Veikt pārbaudi (dokumentālu un dabā) vai inventāra un pamatlīdzekļu uzskaitē	3. Iestādes vadītājs	3. Līdz 31.10.2017.	Inventarizācija veikta par stāvokli uz 01.10.2017.,

					<p>nodrošināta 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. rīkojumam Nr.1873-rs „Par norādījumiem dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai un iestādes apstiprinātajam iekšējam normatīvajam aktam.</p>			inventāra un pamatlīdzekļu iztrūkums nav konstatēts, atbilst dokumentos uzrādītajam..
					4. Veikt pārbaudi par interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu organizētāju) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.	4. Izglītības iestādes vadītājs	4. 1 reizi ceturksnī	Sertifikātu un licenču pārbaude tiek veikta uzsākot jaunu mācību gadu un slēdzot jaunus līgumus vai tos pagarinot.
5.	Nodrošināt līdzfinansējuma saņemšanu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanu un citiem pakalpojumiem atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajai kārtībai	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikto kārtību.	Vidēja	Vidēja	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.	Iestādes vadītājs	Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī	Iestādē netiek iekasēts līdzfinansējums izglītības pakalpojumiem, nometnes netiek organizētas, līdz ar to pārbaudes netiek veiktas.

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.	1. Iestādes vadītājs	1. Līdz 01.04.2017.	Darba plāns tiek sastādīts uzsākot jaunu mācību gadu, ik gadu augusta mēnesī. Tajā iekļauti veicamie pretkorupcijas pasākumi.
					2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Departamentam.	2. Iestādes vadītājs	2. Līdz 31.12.2017.	Atskaite sagatavota 15.12.2017.
					3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapa).	3. Iestādes vadītājs	3. Līdz 01.02.2018.	Tiks publiskota noteiktajā laikā, līdz 01.02.2018.

Direktore

I.Ļihačova

Apoga 67411942