

Rīgas 96.vidusskolā veicamo pretkorupcijas pasākumu darba plāns 2015.un 2016.gadam
(saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības pretkorupcijas stratēģijas 2014.-2017.gadam realizācijas plānu)

Nr. p.k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	<p>1. Izstrādāt iestādes personāla atlases kārtību un aktualizēt amata aprakstus, nosakot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības.</p> <p>2. Publiskot Departamenta mājas lapā un iestādes mājas lapā internetā informāciju (sludinājumus) par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām.</p> <p>3. Ievērot valsts amatpersonu amata savienošanas ierobežojumu izpildes kārtību, kura noteikta likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8.¹ pantā.</p> <p>4. Atkārtoti iepazīstināt izglītības iestādes darbiniekus ar iestādes Ētikas kodeksa noteikumiem.</p>	<p>1. Personāla speciāliste R.Apoga</p> <p>2. Direktores vietnieki: M.Meļķe-Osemļjaska Ņ.Kozlovs A.Dzelzkalēja</p> <p>3. Direktore un personāla speciāliste R.Apoga</p> <p>4. Ētikas komisijas priekšsēdētāja Ļ.Krivošejeva</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Pastāvīgi</p> <p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. 07.05.2015., turpmāk reizi gadā</p>
2.	Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus	<p>1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši arējiem normatīvajiem aktiem un Departamenta Norādījumiem dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai. Maksājuma dokumentā, kur izdevumi tiek segti no iestādes ziedojumu konta, norādīt Departamenta atļaujas datumu un numuru.</p> <p>2. Pārskatīt izglītības iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un iesniegt Departamentam rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos.</p>	<p>1. Direktore</p> <p>2. Direktore un direktores vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā – A.Dzelzkalēja</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. 2015 gadā līdz 01.06.2015. un turpmāk reizi gadā</p>

3.	<p>Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem</p>	<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 pedagoģisko darbinieku datu atbilstību Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS) un nepieciešamības gadījumā veikt korekcijas.</p> <p>3. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbažu karšu esamību un to derīguma termiņiem.</p> <p>4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu uz nākamo klasi/grupu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu izdot iestādes rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumos, VIIS un klašu/grupu žurnālos.</p> <p>5. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.</p> <p>6. Veikt pārbaudi par izsniegto vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības dokumentu (apliecību, atestātu) atbilstošu dokumentēšanu izglītības dokumentu reģistrācijas grāmatā un izglītības iestādes direktora rīkojumos atbilstoši Ministru kabineta 06.11.2006. noteikumu Nr.913 „Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti” prasībām.</p>	<p>1. Personāla speciāliste – R. Apoga</p> <p>2. Direktores vietniece izglītības jomā – F. Faradžova</p> <p>3. Medmāsa – K. Ščirija</p> <p>4. Direktores vietniece izglītības jomā – I. Luzganova un sekretāre lietvede</p> <p>5. Sekretāre lietvede</p> <p>6. Direktore un sekretāre lietvede</p>	<p>1. 31.08.2015., turpmāk - pastāvīgi</p> <p>2. 31.08.2015., turpmāk - pastāvīgi</p> <p>3. 31.08.2015., turpmāk - pastāvīgi</p> <p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. 01.11.2015., turpmāk - pastāvīgi</p> <p>6. 01.08.2015., turpmāk - pastāvīgi</p>
----	--	--	--	--

4.	Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu	<p>1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt internetā iestādes mājas lapā.</p> <p>2. Atbildīgā persona noslēgto ēdināšanas pakalpojumu un pārtikas piegāžu līgumu izpildes kontrolei</p> <p>3. Izstrādāt iestādes iekšējo normatīvo aktu - pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu lietošanai un glabāšanai, nodrošinot iestādē tādu iekšējās kontroles sistēmu pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu uzskaiti, kas atbilst spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā, 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.</p> <p>4. Kontrolēt telpu izmantošanas kārtību iestādē un atbilstošu telpu lietošanas (nomas) līgumu noslēgšanu, nodrošināt nomas līgumu uzskaiti vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.</p> <p>5. Nodrošināt savlaicīgu iestādes sniegto pakalpojumu maksu iekasēšanu, izstrādājot un apstiprinot parāda piedziņas kārtību iestādē.</p> <p>6. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p>	<p>1. Direktores vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā A.Dzelzkalēja</p> <p>2. Medmāsa – K.Ščirija</p> <p>3. Direktores vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā A.Dzelzkalēja</p> <p>4. Direktores vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā A.Dzelzkalēja un sekretāre lietvede</p> <p>5. Direktore un direktores vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā A.Dzelzkalēja</p> <p>6. Direktore</p>	<p>1. Katru gadu līdz 01.03.</p> <p>2. Pastāvīgi</p> <p>3. 30.11.2015.</p> <p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. 30.11.2015.</p> <p>6. Pastāvīgi</p>
----	--	--	--	--

5.	<p>Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana</p>	<p>1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu iestādes ikgadējo darbu plānā.</p> <p>2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites sagatavošanu par plāna izpildi.</p> <p>3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapa).</p>	<p>1. Direktore</p> <p>2. Direktore</p> <p>3. Direktore un direktores vietnieks Ņ.Kozlovs</p>	<p>1. Sākot ar 2015.gada jūniju un turpmāk katru gadu līdz 01.04.</p> <p>2. Līdz katra gada 31.decembrim</p> <p>3. Sākot ar 2016.gada 1.ceturksni un turpmāk katru gadu.</p>
----	--	---	---	--

Direktore

R.Apoga 67411942

I.Ļihačova