

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

| Nr. p.k. | Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks | Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi | Atbildīgā persona | Pasākumu ieviešanas termiņš |
|----------|--|---|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Personāla atlase un cilvēku resursu vadība | 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 atlasīto atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai. | 1. Iestādes vadītājs I.Ļihačova | 1. Regulāri |
| | | 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 I.Ļihačova, vadītāja vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā M.Mackevičs, personāla speciāliste R.Apoga | 2. Regulāri. |
| 2. | Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus | 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 vadītāja I.Ļihačova | Reizi gadā līdz 30.09.2017. |
| 3. | Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem | 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 vadītāja I.Ļihačova, personāla speciāliste R.Apoga | 1. Regulāri |
| | | 2. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatīņu un obligāto veselības pārbaudīšanu karšu esamību un to derīguma termiņiem. | 2. Iestādes medicīnas māsa J.Betova | 2. Regulāri |
| | | 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 Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumu | 3. Iestādes vadītāja I.Ļihačova, lietvedības pārzine | 3. Regulāri |

| | | | | |
|----|--|---|---|---------------------|
| | | Nr.788 "Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšana un aktualizācijas kārtība" 8.punktam. | | |
| | | 4. Lai pārliecinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām: 1) par iestādes pedagoģiskajiem 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 Sodū 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 vadītāja I.Ļihačova, personāla speciāliste R.Apoga | 4. Regulāri. |
| 4. | Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu | 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 vadītāja I.Ļihačova | 1. Līdz 01.03.2017. |
| | | 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 vadītāja I.Ļihačova | 2. Regulāri |
| | | 3. Veikt pārbaudi (dokumentālu un dabā) vai inventāra un pamatlīdzekļu uzskaitē <u>nodrošināta</u> 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. | 3. Iestādes vadītājas vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā M.Mackevičs | 3. Līdz 31.10.2017. |
| | | 4. Veikt pārbaudi par interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu organizētāju) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām. | 4. Iestādes vadītāja I.Ļihačova | 4. Regulāri |
| 5. | Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana | 1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu iestādes ikgadējā darbu plānā. | 1. Iestādes vadītāja I.Ļihačova | 1. Līdz 01.09.2017. |
| | | 2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Departamentam. | 2. Iestādes vadītāja I.Ļihačova | 2. Līdz 1.12. 2017. |
| | | 3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākumu plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapa). | 3. Iestādes vadītājas vietnieks N.Kozlovs | 3. Līdz 01.02.2018. |

Direktore

I.Ļihačova

Apoga 67411942