

**Rīgas 96.vidusskolas  
veicamo pretkorupcijas pasākumu plāns 2018.gadā**

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	9
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Var tikt pieņemti darbā darbinieki neatbilstoši ieņemamajam amatam (ar neatbilstošu kvalifikāciju). Radnieku pieņemšana darbā amatpersonas tiešā pakļautībā	Vidēja	Vidēja	1. Aktualizēt amata aprakstus, nosakot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības.	1. Skolas direktore	1. Pastāvīgi	
					2. Publiskot Departamenta mājas lapā un iestādes mājas lapā internetā informāciju par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām un nodrošināt personāla atlasīto atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai.	2. Skolas direktore	2. Pastāvīgi	
					3. Ievērot valsts amatpersonu amata savienošanas ierobežojumu izpildes kārtību, kura noteikta likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”	3. Skolas direktore	3. Pastāvīgi	
					4. Pārskatīt administratīvā un saimnieciskā personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanas vajadzībām un iestādes dokumentos noteiktajam,	4. Skolas direktore un direktora vietnieks administratīvi	4. Līdz 30.11.2018.	

					izvērtēt personāla noslogotību un tā darba kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amatu aprakstos un amatu sarakstos.	saimnieciskajā darbā.		
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 (ziedoju) pieņemšanu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un Departamenta Norādījumiem dāvinājumu (ziedoju) pieņemšanai. Maksājuma dokumentā, kur izdevumi tiek segti no iestādes ziedoju konta, norādīt Departamenta atļaujas datumu un numuru.	1. Skolas direktore vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā	1. Pastāvīgi	
					2. Pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un iesniegt Departamentam rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos.	2. Skolas direktore	2. Pēc vajadzības	
					3. Kontrolēt iestādes darbinieku – valsts amatpersonu amatu savienošana, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju valsts amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā un nodrošināt Departamenta norādījumu amatu savienošanas jautājumos ievērošanu.	3. Skolas direktore	3. Pastāvīgi	
3.	Izglītības un pedagoģiskā	Korupcijas riski, kuri saistīti ar	Vidēja	Vidēja	1. Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās nepieciešamo	1. Skolas direktore,	1. Pastāvīgi	

	procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana	izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem			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.:	personāla speciālists		
					2. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.	2.Lietvede	2.Pastāvīgi	
					3. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko izziņu un obligāto veselības pārbaucību karšu esamību un to derīguma termiņiem. 1) par iestādes pedagoģiskajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS, par pārbaudes rezultātiem noformējot aktu; 2) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību iestāžu teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.	3. Skolas medmāsa	3.Pastāvīgi	
					4. Lai pārliecinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma	4. Personāla speciālists	4. Līdz 01.11.2018	

					(turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām			
					5. 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.	5. Skolas direktore	5.Katru gadu līdz 01.jūlijam	
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	Vidēja	Vidēja	1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt internetā iestādes mājas lapā.	1. Skolas direktores vietnieks saimnieciskos jautājumos	1. Katru gadu līdz 01.martam.	
					2. 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. rīkojumam Nr.1873-rs „Par norādījumiem dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai un iestādes	2. Skolas direktore un direktores vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.	2.Pastāvīgi	

		katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.			apstiprinātajam iekšējam normatīvajam aktam.			
					3. Nodrošināt telpu lietošanas (iznomāšanas) līgumu noslēgšanu un nomas līgumu uzskaiti vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam	3. Skolas direktore vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā	3. Pastāvīgi	
					4. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.	4. Skolas direktore	4. Pastāvīgi	
5.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana	Iespējama interešu konfliktu veidošanās iestādē	Zema	Vidēja	1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu ikgadējā darba plāna izstrādi.	1.Skolas direktore	1.Līdz 01.decembrim	
					2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Departamentam.	2.Skolas direktore	2.Līdz 31.12.2018.	

					3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapā).	3.Skolas direktore	3.Līdz 01.02.2019.	
--	--	--	--	--	--	--------------------	--------------------	--

Direktore

I.Ļihačova