

Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Rīgas 80.vidusskolas veicamo pretkorupcijas pasākumu izpilde 2016.gadā

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

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	Seku nozīmība				
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	<p>1. Izdot 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 (ja iestādei tā izveidota) internetā informāciju (sludinājumus) par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām.</p>	<p>1. Skolas direktors</p> <p>2. Skolas direktors</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Pastāvīgi</p>	<p>Publ.datumi: Latviešu val. skolotājs: 26.08.2016;12.09.2016;24.10.2016-pretendentu nebija Mūzikas skolotājs: 29.08.2016; 12.09.2016 Rīk.Nr.pii416-2311 par vakanci</p> <p>Publ.datumi: Latviešu val. skolotājs: 26.08.2016;12.09.2016;24.10.2016-pretendentu nebija Mūzikas skolotājs: 29.08.2016; 12.09.2016 Rīk.Nr.pii416-2311 par vakanci</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	Vidēja	Augsta	<p>1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši ārējiem 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 iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un iesniegt Departamentam rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos.</p>	<p>1. Skolas direktors</p> <p>2. Skolas direktors</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. 2015. gadā līdz 01.06.2015. un turpmāk reizi gadā</p>	<p>Dāvinājumu un ziedojumu nav</p> <p>Izpildīts; priekšlikumu nav</p>
3.	Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem	Vidēja	Vidēja	<p>1. Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās nepieciešamo 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.</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</p>	<p>1. Skolas direktors</p> <p>2. Skolas direktors</p> <p>3. Skolas direktors</p>	<p>1. 31.08.2015.</p> <p>2. 31.08.2015.</p> <p>3. 31.08.2015.</p>	<p>22.08.2016. izpildīts</p> <p>22.08.2016. izpildīts</p> <p>22.08.2016. izpildīts</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<p>to derīguma termiņiem.</p> <p>4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu uz nākamo klasi/grupu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu 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>4. Skolas direktors</p> <p>5. Skolas direktors</p> <p>6. Skolas direktors</p>	<p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. 01.11.2015.</p> <p>6. 01.08.2015.</p>	<p>19.12.2016 izpildīts</p> <p>19.12.2016 izpildīts</p> <p>22.08.2016. izpildīts</p>
4.	Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst 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	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. Skolas direktors	1. Katru gadu līdz 01.03.	Iepirkumu nav

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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.			<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. Izstrādāt vai aktualizēt iestādes iekšējo normatīvo aktu - pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu lietošanai un glabāšanai, nodrošinot iestādē tādu iekšējās kontroles sistēmu pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu uzskaitē, 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>2. Skolas direktors</p> <p>3. Skolas direktors</p> <p>4. Skolas direktors</p>	<p>2. 31.08.2015.</p> <p>3. 30.11.2015.</p> <p>4. Pastāvīgi</p>	<p>22.08.2016. Atb. P. Proškins , direktora vietnieks Rīk.Nr.vs8016-153</p> <p>30.11.2016. Rīk.Nr.185, 07.10.2016.</p> <p>19.12.2016 izpildīts</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<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>5. Skolas direktors</p> <p>6. Skolas direktors</p>	<p>5. 30.11.2015.</p> <p>6. Pastāvīgi</p>	<p>19.12.2016 Ieplānot budžetā tiesas izdevumus 2017.g.</p> <p>22.08.2016. izpildīts</p>
5.	Dziesmu un deju svētku procesa nodrošināšana, kontrolējot pamatotu līdzekļu izlietojumu	Iespējams nepamatots līdzekļu izlietojums	Zema	Vidēja	Nodrošināt amatierkolektīvu speciālistu sniegto pakalpojumu un atlīdzības izmaksas kontroli, pastiprinot līgumu izpildes un darbu pieņemšanas nodošanas aktu pārbaudes kārtību.	Skolas direktors	Pastāvīgi	Tādu skolā nav.
6.	Nodrošināt līdzfinansējuma saņemšanu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas un citiem pakalpojumiem atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajai kārtībai	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikto kārtību.	Vidēja	Vidēja	Nodrošināt līdzfinansējuma iekasēšanu un izlietošanu atbilstoši Rīgas domes lēmumiem un Departamenta izdotajiem normatīvajiem aktiem (tajā skaitā, noslēdzot līgumus ar izglītojamo (audzēkņu) vecākiem.	Skolas direktors	Pastāvīgi	Tādu skolā nav
7.	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.	Skolas direktors	1. Sākot ar 2015.gada aprīli un turpmāk katru gadu līdz 01.04.	22.08.2016. izpildīts

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<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>2. Skolas direktors</p> <p>3. Skolas direktors</p>	<p>2. Līdz katra gada 31.decembrim</p> <p>3. Sākot ar 2016.gada 1.ceturksni un turpmāk katru gadu.</p>	<p>19.12.2016 izpildīts</p> <p>19.12.2016 izpildīts</p>

Direktore

A.Vladova

19.12.2016.g.

Jeļena Jeļisejeva 67573680