

APSTIPRINU

RD IKSD Rīgas Valda Zāliša
sākumskolas

direktore _____ E.Rītere
Rīgā, ____ . ____ . 20 ____ .

Rīgas Valda Zāliša sākumskolas 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	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 visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām, un nodrošināt personāla atlasī atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai. 2. Pārskatīt administratīvā un saimnieciskā personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanas vajadzībām un iestādes dokumentos noteiktajam, izvērtēt personāla noslogotību un tā darba kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amatu aprakstos un amatu sarakstos.	1. Iestādes vadītājs 2. Iestādes vadītājs	1. Pastāvīgi 2. 31.05.2016.	1. Informācija par vakantajiem amatiem regulāri publiskota Iestādes mājas lapā, un personāla atlase notiek atbilstoši noteiktajai personāla atlases kārtībai 2. Ir izpildīts. Visiem amatiem ir noteikts darba laiks, un darbinieku darba laiki norādīti darba līgumos
2.	Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta	Iespējama - nevienlīdzīga attieksme un	Vidēja	Augsta	1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši arējiem normatīvajiem aktiem un	1. Iestādes vadītājs	1. Pastāvīgi	1. Ir izpildīts. Pieņemto ziedojumu skaits - 3 un saņemto

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	situācijā, pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus	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			<p>Departamenta Norādījumiem dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai. Maksājuma dokumentā, kurā izdevumi tiek segti no iestādes ziedojumu konta, kā arī aktā par mantisko vērtību dāvinājuma pieņemšanu norādīt Departamenta atļaujas datumu un numuru.</p> <p>2. Pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un, ja nepieciešams, iesniegt Departamentam rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos.</p> <p>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.</p> <p>4. Iestādes Darba kārtības noteikumos iekļaut prasību, kādā kārtībā amatu savienošana vai blakus darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo ar iestādes vadību.</p>	<p>2. Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p> <p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>2. Līdz 01.06.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. 01.03.2016.</p>	<p>departamenta atļauju skaits – 3 (DIKS-16-432-dv 11.03.2016.; DIKS-16-2427-dv 17.11.2016.).</p> <p>2. Ir izpildīts. Priekšlikumi nav sniegti.</p> <p>3. Pārkāpumi amatu savienošanai nav konstatēti.</p> <p>4. Iestādes Darba kārtības noteikumos ir noteikta kārtība atļauju saņemšanai amatu savienošanai, kas norādīts Darba kārtības noteikumu 11.sadaļas 11.10.punktā.</p>
3.	Izglītības un	Korupcijas riski,	Vidēja	Vidēja	1. Veikt pārbaudi par visu	1. Iestādes	1. 31.08.2016.	1. Ir izpildīts.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana	kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem			<p>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 darbinieku medicīnisko grāmatīņu un obligāto veselības pārbaudīšanu karšu esamību un to derīguma termiņiem.</p> <p>3. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.</p> <p>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, par pārbaudes rezultātiem noformējot aktu; 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;</p>	<p>vadītājs</p> <p>2.Iestādes vadītājs</p> <p>3.Izglītības iestādes vadītājs</p> <p>4.Iestādes vadītājs</p>	<p>2. Ne retāk kā reizi ceturksnī</p> <p>3. 31.10.2016.</p> <p>4. 30.04.2016.</p>	<p>Direktora vietniece izglītības jomā D.Reknere, 22.08.2016.</p> <p>2. Ir izpildīts. Medicīnas māsa D.Kurme, 19.02.2016., 20.06.2016., 26.09.2016., 16.12.2016.</p> <p>3. Ir izpildīts. Sekretāre S.Herberte 26.09.2016.</p> <p>4. Ir izpildīts, informācija tiek regulāri aktualizēta un pārbaudīta sistēmā VIIS</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<p>3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību iestāžu teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.</p> <p>5.</p> <p>1) Izstrādāt atsevišķu iekšējo normatīvo aktu vai ietvert regulējumu iestādes iekšējās kārtības noteikumos – “Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un citas personas var ierasties un uzturēties izglītības iestādē un sekām kārtības neievērošanas gadījumā”.</p> <p>2) Izvietot kārtību iestādē publiski pieejamā vietā un iestādes mājas lapā .</p> <p>3) Iepazīstināt ar kārtību iestādes darbiniekus un izglītojamā vecākus.</p>	5.Izglītības iestādes vadītājs	5. 30.09.2016.	5. Ir izpildīts. 19.11.2013. Nr.1-30/PSVZ-13-9-nts, grozījumi – 15.12.2016. Nr. Nr.1-30/PSVZ-16-7-nts, izvietoti skolas telpā publiskā vietā un skolas mājas lapā publicēti 19.11.2013. un grozījumi 15.12.2016.
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	Vidēja	Vidēja	<p>1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt internetā iestādes mājas lapā (ja iestādei tā izveidota).</p> <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>	1.Iestādes vadītājs 2.Iestādes vadītājs	1.Līdz 01.03.2016. 2.Līdz 31.12.2016.	1. Iepirkums netika plānots 2. Ir izpildīts, rīkojums 31.08.2015. Nr.1-9/PSVZ-15-226-rs, apmācības datums 14.10.2016.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		un inventāra uzskaitē, kas kvalificētai trešajai personai ļautu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.			<p>3. 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 apstiprinātajam iekšējam normatīvajam aktam.</p> <p>4. Nodrošināt telpu lietošanas (iznomāšanas) līgumu noslēgšanu un nomas līgumu uzskaiti vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.</p> <p>5. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p>	<p>3.Iestādes vadītājs</p> <p>4.Iestādes vadītājs</p> <p>5.Izglītības iestādes vadītājs</p>	<p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. Pastāvīgi</p>	<p>3. Ir izpildīts. Pārskatījumi nav konstatēti</p> <p>4. Ir izpildīts</p> <p>5. Ir izpildīts. Direktora vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā K.Ābola, pastāvīgi</p>
5.	Līdzfinansējuma saņemšanas par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas un	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt izglītības pakalpojumu līdzfinansējuma, nometņu dalības maksas iekasēšanas un izlietošanas pārbaudes atbilstoši Rīgas domes lēmumiem un Departamenta	1.Iestādes vadītājs	Pastāvīgi	1. Skola nesaņem līdzfinansējumu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanu un

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>citiem pakalpojumiem nodrošināšana atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajai kārtībai</p>	<p>un pašvaldības noteikto kārtību.</p>			<p>izdotajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā, Departamenta rīkojumiem par maksājumu dokumentu formu un līgumu noslēgšanas kārtību ar izglītojamo (audzēkņu) vecākiem.</p> <p>2. Pārbaudīt un nodrošināt, ka atbildīgo darbinieku amata aprakstos ir iekļauti attiecīgie līdzfinansējuma vai dalības maksas iekasēšanas un izlietošanas kontroles pienākumi, ja darbinieki šos pienākumus veic pastāvīgi.</p>	<p>2.Iestādes vadītājs</p>		<p>citiem pakalpojumiem</p> <p>2. Pārbaudi nav nepieciešams nodrošināt, jo skola nesaņem līdzfinansējumu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanu un citiem pakalpojumiem</p>
6.	<p>Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana</p>	<p>Iespējama interešu konfliktu veidošanās iestādē</p>	<p>Zema</p>	<p>Vidēja</p>	<p>1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu iestādes ikgadējā darbu plānā.</p> <p>2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Departamentam.</p> <p>3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapa).</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Līdz 01.04.2016.</p> <p>2. Līdz 31.12.2016.</p> <p>3. Līdz 01.02.2017.</p>	<p>1. Ir izpildīts. Iestādes darba plāns apstiprināts 01.09.2016.</p> <p>2. Ir izpildīts, 20.12.2016.</p> <p>3. 31.01.2017.</p>