

## Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas – attīstības centra veicamo pretkorupcijas pasākumu izpilde 2016.gadā

(saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības pretkorupcijas stratēģijas 2014.-2017.gadam realizācijas plānu 2016.-2017.gadam)

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.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos: - radnieku un paziņu pieņemšana darbā.	Vidēja	Vidēja	<p>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 atlasi atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai.</p> <p>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.</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. 31.05.2016.</p>	<p><i>Informācija par vakantajiem amatiem regulāri publicēta Skolas mājas lapā, aktuālās vakances publicētas. 01.11.2016. Personāla atlase notiek saskaņā ar 19.11.2015. iekšējiem noteikumi Nr. PSVAAC-15-8-nts "Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas – attīstības centra personāla atlases kārtība"</i></p> <p><i>Ir izpildīts. Visiem amatiem ir noteikts darba laiks, darba laiki noteikti Darba kārtības noteikumos, konkretizēti atkarībā no izmaiņām darba līgumā noteiktajā slodzē un darba apjomā – Darba kārtības noteikumu pielikumā. Izmaiņas amatu aprakstos tiek veiktas pēc nepieciešamības.</i></p>

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	<p>1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un 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>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p> <p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Līdz 01.06.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. 01.03.2016.</p>	<p><i>Ir izpildīts. Pieņemts viens ziedojums izglītības atbalsta programmas "Savai skolai" ietvaros. Atļauja: 11.03.2016. DIKS-16-432-dv</i></p> <p><i>Ir izpildīts. Ir pārskatīts, veiktas pārrunas un konstatēts, ka iesniegt priekšlikumus, nav nepieciešams</i></p> <p><i>Ir izpildīts, nav konstatēti pārkāpumi amatu savienošanai</i></p> <p><i>Kārtība atļauju saņemšanai amatu savienošanai ir noteikta Skolas darba kārtības noteikumos, 11. sadaļā Darbinieku atbildība", 128.<sup>1</sup> un 128.<sup>2</sup> punkts ( 05.02.2016. grozījumi Darba kārtības noteikumos Nr. PSVAAC-PSVAAC-16-I-nts)</i></p>
----	--	---	--------	--------	--	---	--	---

3.	Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem	Vidēja	Vidēja	1. Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu (t.sk., izglītības, kvalifikācijas un darba stāžu apliecinošo dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinošo dokumentu kopiju uzkrāšanu darbinieku personu lietās.	1.Iestādes vadītājs	1. 31.08.2016.	<i>Ir izpildīts. Pārbaudi veica lietvedības pārzine Guna Poriete līdz 15.07.2016</i>
					2. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbaūžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	2. Iestādes vadītājs	2. Ne retāk kā reizi ceturksnī	<i>Ir izpildīts. Pārbaudi veica medicīnas māsa Anita Isajeva 31.06.2016. 30.06.2016. 30.09.2016. 30.12.2016. (plānots)</i>
					3. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.	3.Izglītības iestādes vadītājs	3. 31.10.2016.	<i>Ir izpildīts. Pārbaudi veica: personu lietās – klašu audzinātāji un lietvedības pārzine Guna Poriete 28.10.2016 izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā – lietvedības pārzine Guna Poriete – 05.10.2016. (ierakstus veic regulāri pēc fakta)</i>

				<p>4. Lai pārlicinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām:</p> <p>1) par iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS, par pārbaudes rezultātiem noformējot aktu;</p> <p>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 Sodu reģistra;</p> <p>3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par šo trešo personu darbību iestāžu teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.</p>	4. Iestādes vadītājs	4. 30.04.2016.	<p><i>Ir izpildīts.</i>  <i>Par pedagoģiskajiem darbiniekiem 15.04.2016. pārbaudes akts Nr. PSVAAC-16-2-akt.</i>  <i>Par Tehniskajiem darbiniekiem 23.05.2016. pārbaudes akts Nr. PSVAAC-16-4-akt.</i>  <i>Aizsūtīti divi pieprasījumi Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistram par piecām personām</i></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.	<p><i>Ir izpildīts.</i>  <i>05.02.2016. iekšējie noteikumi Nr. PSVAAC-16-2-nts</i>  <i>“Izglītojamo vecākiem un citām personām saistoša uzturēšanās kārtība Rīgas Valda Avotiņa pamatskolā – attīstības centrā”, papildināti ar uzskatāmu rīcības shēmu. Izvietoti skolas vestibilā, informatīvajā monitorā. Publicēts skolas mājas lapā: Par skolu / Normatīvie dokumenti, 08.02.2016.</i></p>

4.	<p>Finanšu līdzekļu racionālas izmantošanas kontrolēšana, novēršot neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu</p>	<p>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 katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.</p>	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> <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>1.Iestādes vadītājs</p> <p>Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Līdz 01.03.2016.</p> <p>2. Līdz 31.12.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p>	<p><i>Netika plānoti un veikti publiskie iepirkumi</i></p> <p><i>Ir izpildīts Direktores vietnieka administratīvi saimnieciskajā darba amata apraksta 4.14. un 4.15. punkts (apstiprināts ar 04.01.2015. rīkojumu Nr. PSVAAC-15-1-rs) Piedalījās apmācībās 30.09.2015. un 26.08.2016.</i></p> <p><i>Ir izpildīts. nav konstatēti pārkāpumi inventāra vai pamatlīdzekļu uzskaitē</i></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>4. Iestādes vadītājs</p> <p>5. Izglītības iestādes vadītājs</p>	<p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. Pastāvīgi</p>	<p><i>Ir izpildīts.</i> <i>Noslēgto līgumu reģistrēšana nodrošināta vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā, atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam</i></p> <p><i>Ir izpildīts.</i> <i>Nav aktuāli.</i></p>
5.	Līdzfinansējuma saņemšanas par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas un citiem pakalpojumiem nodrošināšana atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajai kārtībai	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikto kārtību.	Vidēja	Vidēja	<p>1. Nodrošināt izglītības pakalpojumu līdzfinansējuma, nometņu dalības maksas iekasēšanas un izlietošanas pārbaudes atbilstoši Rīgas domes lēmumiem un Departamenta 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>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī</p> <p>2. 01.04.2016.</p>	<p><i>Ir izpildīts.</i> <i>Nav aktuāli.</i></p> <p><i>Ir izpildīts.</i> <i>Nav aktuāli.</i></p>

6.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana	Iespējama konflikta interešu veidošanās iestādē	Zema	Vidēja	1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu iestādes ikgadējā darbu plānā.  2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Departamentam.  3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapa).	1. Iestādes vadītājs  2. Iestādes vadītājs  3. Iestādes vadītājs	1. Līdz 01.04.2016.  2. Līdz 31.12. 2016.  3. Līdz 01.02.2017.	<i>Pretkorupcijas pasākumi iekļauti darba plānā, darba plāns apstiprināts 03.02.2016. un 29.08.2016.</i>  <i>Ir izpildīts. 30.11.2016.</i>  .....
----	---	---	------	--------	---	--	--	---

2016.gada 30.novembrī

Direktore

I.Jansone

Guna Poriete 67271125; rvapsac@riga.lv