

Rīgas Ezerkrastu pamatskolas 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	Seku nozīmība				
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 atlasī 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>Ir publiskots mājas lapā www.e-skola.lv, pēdējā publikācija 2016.gada janvāris. 15.06.2015. noteikumi Nr.1 "Rīgas Ezerkrastu pamatskolas personāla atlases kārtība"</i></p> <p><i>Ir izpildīts 15.05.2016. darbinieku darba laiki noteikti darba līgumā.</i></p>

2.	<p>Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus</p>	<p>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</p>	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</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>Ziedojumi un dāvinājumi nav saņemti.</i></p> <p><i>Izglītības iestādei nav izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus. Nav iesniegti grozījumi.</i></p> <p><i>Pārkāpumi nav konstatēti. Kontrole veikta 15.09.2016.</i></p> <p><i>Iestādes Darba kārtības noteikumos ir noteikta kārtība atļauju saņemšanai amatu savienošanai</i></p>
----	---	---	--------	--------	---	---	--	---

					devēja jāsaskaņo ar iestādes vadību.			5.nodaļa 29.punkts
3.	Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana	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 darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbažu 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 pārlicinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām: 1) par iestādes pedagoģiskajiem</p>	<p>1.Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p> <p>3.Izglītības iestādes vadītājs</p> <p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. 31.08.2016.</p> <p>2. Ne retāk kā reizi ceturksnī</p> <p>3. 31.10.2016.</p> <p>4. 30.12.2016.</p>	<p><i>Ir izpildīts 31.08.2016., pārbaudi veica dir.vietn.V.Rēpele un V.Mika, akts Nr.3 31.08.2016.</i></p> <p><i>Ir izpildīts 28.04.2016. 28.08.2016. 28.12.2016. Veica skolas medmāsa S.Andriševska.</i></p> <p><i>Ir izpildīts , pārbaudi veica lietvede J.Timofejeva no 15.09.2016. – 21.09.2016. akts Nr.4</i></p> <p><i>Ir izpildīts. Pārbaude VIIS visiem darbiniekiem veikta 01.09.2016. akts Nr.11 01.09.2016., pārbaudi veica</i></p>

					<p>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> <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>			<p><i>dir.vietn. V.Mika.</i></p> <p><i>ziņas pieprasītas. 22.12.2016. vēstule Nr.PSE-16-76-nd.</i></p> <p><i>Ziņas pieprasītas 22.12.2016.</i></p> <p><i>Ir izpildīts . 01.11.2016. izveidoti jauni noteikumi Nr.2</i></p> <p><i>Ir izpildīts.</i></p> <p><i>Ir izpildīts.</i></p>
4.	Finanšu līdzekļu racionālas izmantošanas kontrolēšana,	Korupcijas riski saistīti ar neatļautu rīcību ar finanšu līdzekļiem un mantu, darbiniekam	Vidēja	Vidēja	1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un	1.Iestādes vadītājs	1.Līdz 01.03.2016.	<i>Nav plānots veikt publiskos iepirkumus.</i>

	<p>novēršot neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu</p>	<p>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>			<p>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</p> <p>dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai un iestādes apstiprinātajam iekšējam normatīvajam aktam.</p>	<p>Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p>	<p>2.Līdz 31.12.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p>	<p><i>Ir izpildīts 25.01.2016. rīkojums Nr.PSE-16-3-rs. Atbildīgā persona dir.vietn.K.Liepa.</i></p> <p><i>Ir izpildīts. Rīkojamies saskaņā ar 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)</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>pieņemšanai”</i></p> <p><i>Tiek nodrošināts sistēmā RDLIS.</i></p> <p><i>Ir izpildīts. 01.10.2016., pārbaudi veic dir.vietn. V.Rēpele, akts Nr.12.</i></p>
5.	Līdzfinansējuma saņemšanas a 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</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>Izglītības pakalpojuma līdzfinansējums skolā netiek sniegti, nometņu dalības maksas iekasēšanas un izlietošana netiek veikta.</i></p> <p><i>Šādi pakalpojumi netiek sniegti.</i></p>

					maksas iekasēšanas un izlietošanas kontroles pienākumi, ja darbinieki šos pienākumus veic pastāvīgi.			
6.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana	Iespējama interešu konfliktu veidošanās iestādē	Zema	Vidēja	<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><i>Ir izpildīts.</i> <i>Apstiprināts pedagogiskās padomes sēdē 05.01.2016., protokols Nr.3.</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i> <i>14.12.2016.</i></p> <p><i>Ir izpildīts.</i></p>

Iestādes vadītājs, paraksts, datums