

**Iļģuciema vidusskolā veicamo pretkorupcijas pasākumu darba plāns 2016.gadam**  
(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	Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpilde
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	<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. Direktores vietnieki</p> <p>2. Direktore</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. 31.05.2016.</p>	<p><i>Ir izpildīts, Publicēts e-skola, personāla atlase notika atbilstoši iestādes noteiktajai personāla atlases kārtībai (28.12.2016. Nr. 157-rp) koncertmeistare- 01.02.2016.; elektriķis- 07.03.2016.; apkopēja-11.05.2016.; ēkas uzraugs (atvaļinājuma laikā)-24.05.2016.; ēkas uzraugs (atvaļinājuma laikā)-01.06.2016.; sākumskolas skolotāja-16.08.2016.; sociālais pedagogs- 01.09.2016.; krievu valodas skolotāja-01.09.2016.; sākumskolas skolotāja -01.09.2016.; sporta skolotājs-01.09.2016.; speciālais pedagogs- 01.09.2016.; interešu izglītības skolotājs- 08.09.2016.; laborants-12.09.2016.; apkopēja- 16.09.2016.; apkopēja-26.09.2016.; autobusa vadītājs-18.10.2016.; elektriķis-14.11.2016.; vācu valodas skolotāja-14.11.2016.; direktores vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā-21.11.2016.</i></p> <p><i>Tika veiktas izmaiņas skolas medmāsas un lietvede amata aprakstos. Personāla noslogojums 31.08.2016. Nr. 104-rs</i></p>

2.	Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus	<p>1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši arējiem 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 savienošanu, 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 noteikumus iekļaut prasību, kādā kārtībā amatu savienošana vai blakus darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo ar iestādes vadību.</p>	<p>1. Direktore vietnieks adm. saim.darbā</p> <p>2. Direktore</p> <p>3. Direktore, lietvede</p> <p>4. Direktore, lietvede</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Līdz 01.06.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. 01.03.2016.</p>	<p><i>Sienas pulkstenis 29.02.2016. Nr. DIKS-16-364-dv; SIA "Eu.Promotions Baltic" nodošanas – pieņemšanas akts Nr. 432/2016</i></p> <p><i>Izpildīts – nav nepieciešamība iesniegt Departamentam rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos.</i></p> <p><i>Nav konstatēti pārkāpumi</i></p> <p><i>30.08.2013. Darba kārtības noteikumi Nr. 1-9/150 – 6.9.punkts</i></p>
3.	Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības noteikumiem un normatīvajiem aktiem nodrošināšana	<p>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.</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>1. Lietvede</p> <p>2. Skolas medmāsa</p> <p>3. Lietvede</p>	<p>1. 31.08.2016.</p> <p>2. Ne retāk kā reizi ceturksnī</p> <p>3. 31.10.2016.</p>	<p><i>Ir izpildīts, ir veikta pārbaude par visu darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu – izglītības kvalifikācijas apliecinošo dokumentu esamību.</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts 31.10.2016.</i></p>

		<p>4. Lai pārliecinātos 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> <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>4. Lietvede</p> <p>5. Direktore</p>	<p>4. Patstāvīgi.</p> <p>5. 30.09.2016.</p>	<p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts, Izraksts no 30.08.2013. Iekšējās kārtības noteikumiem Nr. 1-9/147 punktu XI, ir izlikti pie informatīviem stendiem un skolas mājas lapā</i></p>
<p>4.</p>	<p>Finanšu līdzekļu racionālas izmantošanas kontrolēšana, novēršot neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu</p>	<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>1.Direktore</p> <p>2.Direktore</p>	<p>1.Līdz 01.03.2016.</p> <p>2. Līdz 31.12.2016.</p>	<p><i>Nav Publisko iepirkumu</i></p> <p><i>Ir Izpildīts, 31.08.2016. rīkojums Nr. VSIL-16-106-rs</i></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>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. Dir.viet. admin. saim.darb.</p> <p>4. Lietvede</p> <p>5. Direktores vietiece</p>	<p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. Pastāvīgi</p>	<p><i>Daļēji, Audita pārbaudes laikā 29.03.2016.-26.04.2016. tika konstatēti atsevišķi pārkāpumi, kuri pēc audita tika novērsti (14.12.2016. VSIL-16-51-dv)</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts, pārbaudi veica A. Staže 01.09.2016.</i></p>
5.	Līdzfinansējuma saņemšanas par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas un citiem pakalpojumiem nodrošināšana atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajai kārtībai	<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 (audzēkņū) 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. Direktore</p> <p>2. Direktore</p>	<p>1. Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī</p> <p>2. 01.04.2016.</p>	<p><i>Ir izpildīts, Līgumi ar vecākiem 28.04.2016. no VSIL-16-11-lī līdz VSIL-16-39-lī, 29.04.2016. Nr. VSIL-16-40-lī, 05.05.2016. Nr. VSIL-16-41-lī</i></p> <p><i>Nav nepieciešams</i></p>
6.	Pretkorupcijas darbības	1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu iestādes ikgadējā darbu plānā.	1. Direktore	1. Līdz 01.04.2016.	<i>Ir izpildīts. 31.08.2016. rīkojums Nr. 103-rs</i>

	aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana	2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Departamentam.	2. Direktore	2. Līdz 31.12.2016.	<i>Ir izpildīts, 29.12.2016.</i>
		3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapa).	3. Direktore	3. Līdz 01.02.2017.	<i>Ir izpildīts, 29.12.2016.</i>

---

*Iveta Tauriņa, 29.12.2016.*