

**Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas 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
			Iespēja mība	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. Skolas direktore O.Seļutina</p> <p>2. Skolas direktore O.Seļutina</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. 31.05.2016.</p>	<p>Izpildīts Departamenta mājas lapā tiek norādīta informācija par visiem vakantiem iestādes amatiem, pēdējie ieraksti 07. un 14.11.2016. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas 14.09.2015. iekšējie noteikumi Nr.30-nts "Personāla atlases kārtība"</p> <p>Izpildīts. Darbinieku darba laiki noteikti darba līgumos un mācību gada sākumā rīkojumos. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas 07.09.2016. Rīkojums Nr.VSD-16-185-rp "Par darba laika apstiprināšanu" – tehniskie darbinieki, pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks noteikts uz 01.09.2016. atbilstoši tarifīkācijai</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>1. Skolas direktore O.Seļutina</p> <p>2. Sporta kompleksa vadītāja O.Zandere</p> <p>3. Skolas direktore O.Seļutina</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Līdz 01.06.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p>	<p>Par 2016.gadu uz skolas kontu ziedojumu nebija</p> <p>Izpildīts Skola sniedz maksas pakalpojumus sporta inventāra nomai saskaņā ar Rīgas domes lēmumiem</p> <p>No skolas valsts amatpersonu puses 2016.gadā ir saņemti 2 iesniegumi atļaujas piešķiršanai, pārkāpumi nav konstatēti</p>
----	--	---	--------	--------	--	---	--	--

					4. Iestādes Darba kārtības noteikumos iekļaut prasību, kādā kārtībā amatu savienošana vai blakus darbs pie cita darba devēja jāaskaņo ar iestādes vadību.	4. Skolas direktore O.Seļutina	4. 01.03.2016.	Izpildīts. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas Darbinieku darba līgumos 8.9.punktā un Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas 01.09.2013. iekšējo noteikumu Nr.8-nts "Darbinieku darba kārtības noteikumi" 17.punktā ir noteikta kārtība atļaujas saņemšanai amatu savienošanai
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 apliecinājošu dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinājošu dokumentu kopiju uzkrāšanu darbinieku personu lietās.  2. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbažu karšu esamību un to derīguma termiņiem.  3. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.	1.Lietvedības pārzine A.Marševska  2. Skolas medmāsa L.Ščerbakova  3.Lietvedības pārzine A.Marševska	1. 31.08.2016.  2. Ne retāk kā reizi ceturksnī  3. 31.10.2016.	Izpildīts un papildināts 05.09.2016., visiem darbiniekiem personu lietās ir apliecināši dokumenti  Izpildīts 13.06.2016. un 02.12.2016. L.Ščerbakova  Izpildīts 20.09.2016. un 25.10.2016.

				<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>	<p>4.VIIS administrators N.Židkovs</p> <p>Lietvedības pārzine A.Marševska</p>	<p>4. 30.04.2016.</p>	<p>Izpildīts. Pedagoģiskie un tehniskie darbinieki pārbaudīti sistēmā VIIS 06.09.2016., papildus informācijas saņemšanai nosūtīts pieprasījums Sodu reģistram Nr.504/06.09.2016.</p>
				<p>5.1) 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>5. Skolas direktore O.Seļutina</p>	<p>5. 30.09.2016.</p>	<p>Izpildīts un papildināts Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas 07.11.2016. Iekšējie noteikumu Nr.32-nts “Kārtībā, kādā skolā uzturas nepiederošas personas”. Kārtības noteikumi pieejami pie skolas sekretāres un skolas dežuranta, kā arī skolas mājas lapā ar papildinājumiem 29.11.2016.</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. Skolas direktore O.Seļutina</p> <p>2. Direktores vietniece T.Balovņeva</p> <p>3. Direktores vietniece T.Balovņeva</p>	<p>1.Līdz 01.03.2016.</p> <p>2.Līdz 31.12.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p>	<p>Skolā nebija un netika veikti publiskie iepirkumi 2016.gadā</p> <p>Izpildīts. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas 01.09.2016. rīkojums Nr.VSD-16-50-rs “Par valsts ēdināšanas nodrošināšanu”, apmācības 24.08.2016.</p> <p>Izpildīts.</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. Direktores vietniece T.Balovņeva</p> <p>5. Direktores vietniece V.Mukāne</p>	<p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. Pastāvīgi</p>	<p>Izpildīts. Skolā slēgtie līgumi reģistrēti vienotajā elektroniskajā "Līgumu" reģistrēšanas sistēmā.</p> <p>Skola nepiedāvā maksas interešu izglītības pulciņus</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. Direktores vietniece T.Balovņeva, Sporta kompleksa vadītāja O.Zandere</p> <p>2.Lietvedības pārzine A.Marševska</p>	<p>1.Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī</p> <p>2. 01.04.2016.</p>	<p>Vasaras nometņu dalības maksas iekasēšana un izlietošana veikta saskaņā ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 14.07.2011. iekšējiem noteikumiem Nr14 "Rīgas pilsētas pašvaldības avansa norēķinu ar norēķinu personām uzskaites kārtība" un apskatāmi RD VIS interneta pārlūkā – UDV-WEB Horizon.</p> <p>Izpildīts. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas 16.05.2016. rīkojums Nr. VSD-16-32-rs; 03.06.2016. rīkojums Nr.VSD-16-38-rs un 14.06.2016. rīkojums Nr.VSD-16-42-rs par nometnes vadītājam tiesību piešķiršanu līdzfinansējuma iekasēšanai un kontrolei</p>

6.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana	Iespējama konflikta interešu 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. Skolas direktore O.Seļutina lietvedības pārzine A.Marševska</p> <p>2. Skolas direktore O.Seļutina lietvedības pārzine A.Marševska</p> <p>3. Skolas direktore O.Seļutina lietvedības pārzine A.Marševska</p>	<p>1. Līdz 01.04.2016.</p> <p>2. Līdz 31.12.2016.</p> <p>3. Līdz 01.02.2017.</p>	<p>Izpildīts. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas 04.02.2016. rīkojums Nr.VSD-16-2-rs "Par pretkorupcijas pasākumiem 2016.gadā"</p> <p>Izpildīts 20.12.2016.</p> <p>10.01.2017.</p>
----	---	---	------	--------	--	---	--	--

Direktore

29.11.2016.

Marševska 67432168

O.Seļutina