

Rīgas speciālās internātpamatskolas 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>http://www.e-skola.lv/ Sadaļa: Vakances 10.10.16-sociālais aprūpētājs 05.10.16 – internāta skolotājs 05.10.16- pedagoga palīgs 22.08.16-internāta skolotājs</p> <p>PSS-16-1-nts no 04.01.2016. "Personāla atlases kārtība"</p> <p>Darba laiki noteikti "RSIPS iekšējie kārtības noteikumi" PSS-15-1-nts no 02.11.2015. Izmaiņas amatu aprakstos un amatu sarakstos veikti 04.01.2016. rīkojums PSS-16-3-rs</p>
2.	Valsts amatpersonu	Iespējama - nevienlīdzīga attieksme	Vidēja	Augsta	1. Nodrošināt dāvinājumu pieņemšanu	1. Iestādes vadītājs	1. Pastāvīgi	Skola 2016.gadā ziedojumus un

<p>funkciju izpilde interešu konflikta situācijā, pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus</p>	<p>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>			<p>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>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>dāvinājumus nav saņēmusi</p> <p>Skola nesniedz maksas pakalpojumus</p> <p>Iestādes amatpersonas 2016.gadā amatus nav savienājušas</p> <p>Iekšējie noteikumi PSS-16-1-nts no 04.01.2016.</p>
<p>3.</p>							

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.	1.Iestādes vadītājs	1. 31.08.2016.	2016.gadā pārbaude veikta: 30.05.2016. 01.09.2016. 30.12.2016. Dokumentu kopijas uzkrājas darbinieku personas lietās un pastāvīgi tiek atjaunotas.
				2. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatīņu un obligāto veselības pārbaūžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	2.Iestādes vadītājs	2. Ne retāk kā reizi ceturksnī	Skolas mediķi reģistrē žurnālā veselības pārbaūžu karšu esamību un to derīguma termiņu. Nodrošina šo termiņu ievērošanu.
				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.	Skolēnu personas lietas obligāti tiek pārbaudītas uz 20.05.2016. un 30.08.2016., pastāvīgi tiek aktualizēts lietu saturs
				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	4. Iestādes vadītājs	4. 30.04.2016.	1) 30.09.2016. akts Nr.1 2) Notiek pastāvīgi. Pēdējais akts Nr.10847

				<p>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>no 25.10.2016.</p> <p>3) Iestādes teritorijas izmantošanai līgumi nav noslēgti</p> <p>1) Daļēji noteikts skolas nolikumā, skolas iekšējās kārtības noteikumos Nr.PSS-17-5-nts no 09.01.2017. un ievietoti skolas mājas lapā</p> <p>2) Ievietoti skolas mājas lapā, apspriesti klases stundās</p> <p>3) Darbinieki iepazīstināti 13.01.2017. darbinieku sapulcē. Vecāki iepazīstināti vecāku sapulcēs : 18.10.2016. (9. klases) protokols Nr.3, 07.10.2016. (2.-8. klases) protokols Nr.2, 25.08.2016. (1.klases) protokols Nr.1.</p>	
4.	Finanšu līdzekļu	Korupcijas riski saistīti	Vidēja	Vidēja	1. Ja iestādē tiek plānots veikt	1.Iestādes vadītājs	1. Līdz	Atklāts ēdināšanas

<p>racionālas izmantošanas kontrolēšana, novēršot neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu</p>	<p>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>			<p>publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt internetā iestādes mājas lapā (ja iestādei tā izveidota).</p>	<p>Iestādes vadītājs</p>	<p>01.03.2016.</p>	<p>konkurss vienam gadam 17.08.2016. – 30.06.2017. Organizē RDIKSD iepirkuma komisija</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>Iestādes vadītājs</p>	<p>2. Līdz 31.12.2016.</p>	<p>Rīkojums Nr. PSS-12-10-rs no 16.05.2012. Med.darbinieka (ārsta) amata apraksts 3.10.punkts, med.māsa 3.8.punkts. Apmācība tiek veikta pastāvīgi</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>3. Iestādes vadītājs</p>	<p>3. Pastāvīgi</p>	<p>Ieviestas klašu kartes ar kuru palīdzību tiek uzskaitīts inventārs un pamatlīdzekļi. Kartes atjaunojamas katru gadu. Iekšējie noteikumi PSS-16-3-nts no 04.01.2016.</p>	
			<p>dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai un iestādes apstiprinātajam iekšējam normatīvajam aktam.</p>	<p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>4. Pastāvīgi</p>	<p>Telpas skola neiznomā</p>	
			<p>4. Nodrošināt telpu lietošanas (iznomāšanas) līgumu noslēgšanu un nomas līgumu</p>	<p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>4. Pastāvīgi</p>	<p>Telpas skola neiznomā</p>	

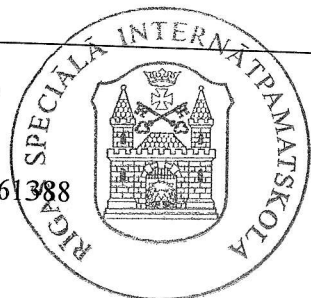
				uzskaiti vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.				
				5. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.	5. Izglītības iestādes vadītājs	5. Pastāvīgi	Pārbaude tiek veikta pieņemot darbā (skolas direktore, atbildīgais par interešu izglītību, personālā daļa). Darbs tiek veikts pastāvīgi.	
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	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.	1. Iestādes vadītājs	1. Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī	Skolas nometne 01.06.-21.06.2016.gada "Vasaras brīnumi 2016." organizēta bezmaksas uz skolas bāzes un ar skolas darbiniekiem .
				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.	2. Iestādes vadītājs	2. 01.04.2016.	Ar skolas darbiniekiem par darbu vasaras nometnē pie darba līguma un amata apraksta noslēgta vienošanās par darbu vasaras nometnē pienākumu iekļaušanu amata aprakstā.	
6.								

Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana	Iespējama konfliktu interešu veidošanās iestādē	Zema	Vidēja	1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu iestādes ikgadējā darbu plānā.	1. Iestādes vadītājs	1. Līdz 01.04.2016.	Skolas attīstības plāns 2014.-2019.g. Ikgadējais darbu plāns izstrādāts 23.01.2017.
				2. Nodrošināt iestādes pretkorupcijas pasākumu izpildi un atskaites par plāna izpildi sagatavošanu un iesniegšanu Departamentam.	2. Iestādes vadītājs	2. Līdz 31.12. 2016.	16.01.2017. (labojumi līdz 31.03.2017.)
				3. Atskaiti par iestādes pretkorupcijas pasākuma plāna izpildi publiskot iestādes mājas lapā (ja iestādei izveidota mājas lapa).	3. Iestādes vadītājs	3. Līdz 01.02.2017.	Tika publicēts 01.02.2017. Plāns ar labojumiem skolas mājas lapā tiks publicēts 04.04.2017.

30.03.2017.

Direktors

Baranova 67261388



T.Baranova