

Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošo iestāžu 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
			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,</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. 31.05.2016.</p>	<p><i>2015. gada decembris – 2016. gada janvāris: publicēta informācija par medicīnas māsas vakanci. Iekšējie noteikumi GV1-15-9-nts 09.12.2015. Personāla atlases kārtība.</i></p> <p><i>Izpildīts. Darba laiki noteikti 2015. gada 21. decembra Rīgas Valsts 1. ģimnāzijas direktora rīkojumā</i></p>

					izvērtēt personāla noslogotību un tā darba kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amatu aprakstos un amatu sarakstos.			<i>nr GV1-15-122-rsun 2-15. gada 12. decembra rīkojumā nr. GV1-15-123-rs</i>
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>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Līdz 01.06.2016.</p>	<p><i>Izpildīts. Saņemto ziedojumu skaits – 1 RD IKSD atļauja-direktora G. Helmaņa diesta vēstule Nr. DIKS - 16-1283-dv 2016. gada 4. jūlijā.</i></p> <p><i>Izpildīts. Tika iesniegti priekšlikumi Rīgas domes lēmuma grozījumiem par maksas pakalpojumiem Starptautiskā bakalaurāta programmā. Rīgas Valsts 1. ģimnāzijas dienesta vēstule nr. GV1-16-13-dv 2016. gada 21. martā.</i></p>

					<p>3. Kontrolēt iestādes darbinieku – valsts amatpersonu amatu savienošānu, identificēt un novērst riskus, kas veicina iespēju valsts amatpersonām nonākt interešu konflikta situācijā un nodrošināt Departamenta norādījumu amatu savienošānas jautājumos ievērošanu.</p> <p>4. Iestādes Darba kārtības noteikumos iekļaut prasību, kādā kārtībā amatu savienošāna vai blakus darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo ar iestādes vadību.</p>	<p>3. Iestādes vadītājs</p> <p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. 01.03.2016.</p>	<p>Amatu savienošānā pārkāpumi nav konstatēti.</p> <p>I</p> <p>Izpildīts. Darba kārtības noteikumos noteikta kārtība atļaujas saņemšanai. Darba kārtības noteikumu punkts nr. 2.7</p>
3.	<p>Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana</p>	<p>Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem</p>	Vidēja	Vidēja	<p>1. Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu (t.sk., izglītības, kvalifikācijas un darba stāžu apliecinājo dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinājo dokumentu kopiju uzkrāšanu darbinieku personu lietās.</p>	1. Iestādes vadītājs	1. 31.08.2016.	<p>Izpildīts. Pārbaudes veiktas 05.01.2016. 30.08.2016.</p>

				<p>2. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatīņu un obligāto veselības pārbauzu karšu esamību un to derīguma termiņiem.</p>	2. Iestādes vadītājs	2. Ne retāk kā reizi ceturksnī	<p>Izpildīts. Pārbaudes veic medmāsa Ilona Bergmane. Pārbauzu veikšanas datumi. 18.01.2016., 19.05.2016., 22.08.2016., 20.10.2016.</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>	3. Izglītības iestādes vadītājs	3. 31.10.2016.	<p>Izpildīts. Pārbaudi veica lietvede Sigita Lūse. Pārbaudes veikšanas datums – 30.08.2016.</p>
				<p>4. Lai pārlicinātos par darbinieka atbildību 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 saimnieciskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi un nodrošināt, ka ne retāk kā reizi gadā ir</p>	4. Iestādes vadītājs	4. 30.04.2016.	<p>Izpildīts. Akts nr. 1 (2016. gada 25. janvārī)</p>

					<p>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>	5. Izglītības iestādes vadītājs	5. 30.09.2016.	<p>2015. gada 10. decembra Rīgas Valsts 1. ģimnāzijas direktora rīkojums nr . GV1-15-119-rs</p> <p>Rīkojums izsniegts dežurantiem sargiem un izvietots 1. stāva vestibilā pie ziņojuma stenda 2015. gada 10. decembrī.</p> <p>Rīkojums ievietots arī skolas mājas lapā.</p>
4.	Finanšu līdzekļu racionālas izmantošanas kontrolēšana, novēršot neatļautu rīcību ar iestāžu lietošanā esošo valsts vai pašvaldības mantu	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	Vidēja	Vidēja	1. Ja iestādē tiek plānots veikt publiskos iepirkumus, apstiprināt Iestādes attiecīgā gada iepirkuma plānu un publicēt internetā iestādes mājas lapā (ja iestādei tā izveidota).	1.Iestādes vadītājs	1. Līdz 01.03.2016.	<p><i>Netika plānots. Publiskie iepirkumi netika veikti.</i></p>

		<p>personai ļautu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.</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>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>Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p> <p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>2. Līdz 31.12.2016.</p> <p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. Pastāvīgi</p>	<p><i>Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā. Amata apraksta 6, punkts – darba pienākumi. Apmācības tiek nodrošinātas saskaņā ar RD IKSD darba plānu šajā jautājumā.</i></p> <p><i>Izpildīts. Pārskatīti nav konstatēti. RD IKSD audita ziņojums nr.9-1/22/2015 par Rīgas Valsts 1. ģimnāziju 2016. gada 29. februārī.</i></p> <p>Izpildīts</p>
--	--	---	--	--	---	--	--	--

					5. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.	5. Izglītības iestādes vadītājs	5. Pastāvīgi	Pārbaudīts 10.10.2016. Interesu izglītības pakalpojuma sniedzējam, kurš nomā telpas, izsniegtās licences derīgas. Pārbaudi veica direktors Mātris Brasla.
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	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	Pārbaudes izpildītājs direktora vietniece Līga Reitere. Pārbaudes veiktas: 29.01.2016. 26.02.2016. 28.03.2016 29.04.2016. 27.05.2016. 30.06.2016 31.08.2016 30.09.2016 20.10.2016. 30.11.2016 16.12.2016.

					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 vadītāj	2. 01.04.2016.	Izpildīts. Pārbaude veikta 23.03.2016. Pārbaudi veica direktors Māris Brasla
6.	Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroles nodrošināšana	Iespējama interešu konfliktu 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>Izpildīts. Darba plāns apstiprināts 24.08.2015.</i> Izpildīts. Atskaite sagatavota 30.12.2016. Tiks publicēta.

Iestādes vadītājs, paraksts, datums