

**Rīgas Valsts 3.ģimnāzijas veicamo pretkorupcijas pasākumu izpilde 2015.gadā**  
(saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības pretkorupcijas stratēģijas 2014.-2017.gadam realizācijas plānu)

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 mī-ba	Seku nozīmība				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Var tikt pieņemti darbā darbinieki neatbilstoši ieņemamajam amatam (ar neatbilstošu kvalifikāciju). Radnieku pieņemšana darbā amatpersonas tiešā pakļautībā	Vidēja	Vidēja	<p>1. Izdot iestādes personāla atlases kārtību un aktualizēt amata aprakstus, nosakot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības.</p> <p>2. Publiskot Departamenta mājas lapā un iestādes mājas lapā (ja iestādei tā izveidota) internetā informāciju (sludinājumus) par visiem vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām.</p> <p>3. Ievērot valsts amatpersonu amata savienošanas ierobežojumu izpildes kārtību, kura noteikta likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8.<sup>1</sup> pantā.</p> <p>4. Atkārtoti iepazīstināt iestādes darbiniekus ar iestādes Ētikas kodeksa noteikumiem.</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. Pastāvīgi</p> <p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. Reizi gadā</p>	<p><i>Līdz 04.01. ir precizēti amata apraksti, lai būtu precizēta nepieciešamā kvalifikācija.</i></p> <p><i>Nav bijusi vajadzība pieņemt darbā jaunus darbiniekus.</i></p> <p><i>Ir izpildīts – RD lēmums par atļauju savienot amatus – 15.12.2016 Nr.3325</i></p> <p><i>2015. g. 30.08. pedagoģiskās padomes sēde visi pedagoģiskie darbinieki ir atkārtoti iepazīstināti ar Ētikas kodeksa noteikumiem.</i></p>
2.	Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā,	Iespējama nevienlīdzīga attieksme un iespēja pieņemt subjektīvu lēmumu pret	Vidēja	Augsta	<p>1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši arējiem normatīvajiem aktiem un Departamenta Norādījumiem dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai. Maksājuma dokumentā, kur izdevumi tiek segti no iestādes ziedojumu konta, norādīt Departamenta atļaujas datumu un numuru.</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Pastāvīgi</p>	<p><i>Ir izpildīts. Nav saņemti ziedojumi.</i></p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	pārkāpjot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus	iekšējiem un ārējiem klientiem, iespējama atsevišķu sadarbības partneru nepamatota lobēšana			2. Pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un iesniegt Departamentam rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos.	2. Iestādes vadītājs	2. 2015. gadā līdz 01.06.2015. un turpmāk reizi gadā	<i>Ir izpildīts. Nav konstatēti interešu konflikti.</i>
3.	Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem	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 pedagoģisko darbinieku datu atbilstību Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS) un nepieciešamības gadījumā veikt korekcijas.</p> <p>3. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbaudžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.</p> <p>4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu uz nākamo klasi/grupu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu izdot iestādes rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumos, VIIS un klašu/grupu žurnālos.</p> <p>5. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.</p> <p>6. Veikt pārbaudi par izsniegto vispārējās pamatizglītības</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Izglītības iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p> <p>4. Izglītības iestādes vadītājs</p> <p>5. Izglītības iestādes vadītājs</p> <p>6. Skolas</p>	<p>1. 31.08.2015.</p> <p>2. 31.08.2015.</p> <p>3. 31.08.2015.</p> <p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. 01.11.2015.</p> <p>6. 01.08.2015.</p>	<p>Ir izpildīts. Katru gadu jūnija mēnesī tiek veikta darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu pārbaude.</p> <p><i>Ir izpildīts. Jūnija – augusta mēnešos ir veikta datu atbilstības pārbaude.</i></p> <p><i>Ir izpildīts. Katru gadu līdz 01.09. tiek veikta pārbaude.</i></p> <p><i>Ir izpildīts. Ir veikta visu izglītojamo uzņemšana, atskaitīšana, pārceļšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</i></p> <p><i>Ir izpildīts.</i></p> <p><i>Ir izpildīts. 01.09.2015</i></p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

					un vispārējās vidējās izglītības dokumentu (apliecību, atestātu) atbilstošu dokumentēšanu izglītības dokumentu reģistrācijas grāmatā un izglītības iestādes direktora rīkojumos atbilstoši Ministru kabineta 06.11.2006. noteikumu Nr.913 „Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti” prasībām.	direktors		
4.	Kontrolēt finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, novērst 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 personai ļautu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.	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. Izstrādāt vai aktualizēt iestādes iekšējo normatīvo aktu - pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu lietošanai un glabāšanai, nodrošinot iestādē tādu iekšējās kontroles sistēmu pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu uzskaitē, kas atbilst spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā, 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.</p> <p>4. Kontrolēt telpu izmantošanas kārtību iestādē un atbilstošu telpu lietošanas (nomas) līgumu noslēgšanu, nodrošināt nomas līgumu uzskaiti vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.</p>	<p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p> <p>4. Iestādes vadītājs</p>	<p>1. Katru gadu līdz 01.03.</p> <p>2. 31.08.2015.</p> <p>3. 30.11.2015.</p> <p>4. Pastāvīgi</p>	<p><i>Ir izpildīts. Izmantojam elektroniskos iepirkumus precēm, ko varam nopirkt elektroniskajā iepirkumā.</i></p> <p><i>Papildināts amata apraksts skolas medicīnas māsa, medicīnas māsa ir apmeklējusi kursus.</i></p> <p><i>Izpilde nodrošināta- iepazīstināts dir. vietnieks adm. saimnieciskajā darbā, papildināts amata apraksts 30.12.2015. bet nav izdots iekšējais normatīvais akts.</i></p> <p>Ir izpildīts. Tiek ievērota telpu izmantošanas kārtība slēdzot izmantošanas līgumus, reģistrācija tiek veikta vienotajā elektroniskajā reģistrēšanas sistēmā.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<p>5. Nodrošināt savlaicīgu iestādes sniegto pakalpojumu maksu iekasēšanu, izstrādājot un apstiprinot parāda piedziņas kārtību iestādē.</p> <p>6. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p>	<p>5. Iestādes vadītājs</p> <p>6. Izglītības iestādes vadītājs</p>	<p>5. 30.11.2015.</p> <p>6. Pastāvīgi</p>	<p><i>Esam panākuši visu sniegto pakalpojumu maksas iekasēšanu. Nav izstrādāts parādu piedziņas kārtība.</i></p> <p>Ir izpildīts.</p>
5.	Dziesmu un deju svētku procesa nodrošināšana, kontrolējot pamatotu līdzekļu izlietojumu	Iespējams nepamatots līdzekļu izlietojums	Zema	Vidēja	Nodrošināt amatierkolektīvu speciālistu sniegto pakalpojumu un atlīdzības izmaksas kontroli, pastiprinot līgumu izpildes un darbu pieņemšanas nodošanas aktu pārbaudes kārtību.	Iestādes vadītājs	Pastāvīgi	<i>Ievērojam, ja ir šāda veida līgumi.</i>
6.	Nodrošināt līdzfinansējuma saņemšanu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanu un citiem pakalpojumiem atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajai	Iespējama piešķirtā finansējuma izlietošana, neievērojot normatīvos aktus un pašvaldības noteikto kārtību.	Vidēja	Vidēja	Nodrošināt līdzfinansējuma iekasēšanu un izlietošanu atbilstoši Rīgas domes lēmumiem un Departamenta izdotajiem normatīvajiem aktiem (tajā skaitā, noslēdzot līgumus ar izglītojamo (audzēkņu) vecākiem.	Iestādes vadītājs	Pastāvīgi	<i>Ievērojam, ja ir šāda veida finansējums.</i>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	kārtībai							
7.	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 sagatavošanu par plāna izpildi.</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. Sākot ar 2015.gada aprīli un turpmāk katru gadu līdz 01.04.</p> <p>2. Līdz katra gada 31.decembrim</p> <p>3. Sākot ar 2016.gada 1.ceturksni un turpmāk katru gadu.</p>	<p>Ir izpildīts. Ģimnāzijas darba plānā ar 01.09.2015 ir iekļauta kontroles funkcija un nepieciešamie pasākumi.</p> <p>25.01.2016</p> <p>01.03.2016</p>

Direktors

Andris Priekulis

67037401