

## Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošo iestāžu 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  |
|----------|---|---|------------------------------|---------------|---|---|--|--|
|          |   |   | Iespējamība                  | 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>Ir izpildīts</i><br/><i>Personāla atlases kārtība Nr. VSIM-16-5-nts</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts 17.03.16.</i></p> |

| 1  | 2  | 3   | 4      | 5      | 6  | 7  | 8  | 9  |
|----|--|---|--------|--------|--|--|--|--|
| 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 | Vidēja | Augsta | <p>1. Nodrošināt dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu atbilstoši ārējiem 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>2. Pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un 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. 2015 gadā līdz 01.06.2015. un turpmāk reizi gadā</p> | <p><i>Ir izpildīts 5.1.2016. Rīkojums par norādījumiem dāvinājumu saņemšanai Nr. VSIM-16-3-rs</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></p> |
| 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 apliecinājošu dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinājošu 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 pārbaūžu karšu esamību un</p> | <p>1. Iestādes vadītājs</p> <p>2. Izglītības iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p> | <p>1. 31.08.2015.</p> <p>2. 31.08.2015.</p> <p>3. 31.08.2015.</p>              | <p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></p>   |

| 1  | 2  | 3   | 4      | 5      | 6   | 7   | 8   | 9   |
|----|--|---|--------|--------|---|---|---|---|
|    |  |   |        |        | <p>to derīguma termiņiem.</p> <p>4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu uz nākamo klasi/grupu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu 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 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.</p> | <p>4.Izglītības iestādes vadītājs</p> <p>5.Izglītības iestādes vadītājs</p> <p>6.Skolas direktors</p> | <p>4. Pastāvīgi</p> <p>5. 01.11.2015.</p> <p>6. 01.08.2015.</p> | <p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></p> <p><i>Ir izpildīts 06.07.2015.</i></p>  |
| 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 | 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. Katru gadu līdz 01.03.                                       | 1.Pakalpojuma līgums par ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu 05.01.2015. 2. Nomas līgums (virtuves palīgtelpu, iekārtu un inventāra noma 05.01.2015. 3.Telpu |

| 1 | 2 | 3   | 4 | 5 | 6   | 7  | 8   | 9  |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|
|   |   | 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>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</p> | <p>2.Iestādes vadītājs</p> <p>3.Iestādes vadītājs</p> <p>4.Iestādes vadītājs</p> | <p>2. 31.08.2015.</p> <p>3. 30.11.2015.</p> <p>4. Pastāvīgi</p> | <p><i>nomas līgums (iestāžu, kafejnīcu nomai ar ierobežotu publisku pieejamību)</i></p> <p><i>30.09.2015. Rīkojums VSIM-15-80-rs</i></p> <p><i>15.10.2015. Nr.VSIM-15-1-nts Rīgas Imantas vidusskolas pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu, inventāra un krājumu lietošanas un glabāšanas iekšējās kontroles noteikumi</i></p> <p><i>Telpu līgumu reģistrēšana nodrošināta vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā RDLIS</i></p> |

| 1  | 2  | 3  | 4      | 5      | 6  | 7  | 8  | 9  |
|----|--|--|--------|--------|--|--|--|--|
|    |  |  |        |        | <p>sistēmā atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.</p> <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>Ir izpildīts parāda piedziņas kārtība Nr. VSIM-16-4-nts</i></p> <p><i>Ir izpildīts</i></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>Ir izpildīts Krājumu un inventāra iekšējās kustības dokuments Nr. 4, 25.11.2015.</i>          |
| 6. | Nodrošināt līdzfinansējuma saņemšanu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas un citiem pakalpojumiem atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajai kārtībai | 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>Ir izpildīts</i>  |
| 7. | Pretkorupcijas darbības aktivizēšana iekšējās kontroles sistēmā un pretkorupcijas pasākumu plānu   | Iespējama interešu konfliktu veidošanās iestādē  | Zema   | Vidēja | 1. Nodrošināt pretkorupcijas pasākumu iekļaušanu iestādes ikgadējā darbu plānā.  | 1. Iestādes vadītājs   | 1. Sākot ar 2015.gada aprīli un turpmāk katru gadu līdz 01.04. | <i>Ir izpildīts 1.03.2016.</i>   |

| 1 | 2                                   | 3 | 4 | 5 | 6  | 7   | 8  | 9   |
|---|-------------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|
|   | izpildes kontroles<br>nodrošināšana |   |   |   | <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>2. Iestādes vadītājs</p> <p>3. Iestādes vadītājs</p> | <p>2. Līdz katra gada 31.decembrim</p> <p>3. Sākot ar 2016.gada 1.ceturksni un turpmāk katru gadu.</p> | <p><i>Ir izpildīts 18.03.2016.</i></p> <p><i>Ir izpildīts 18.03.2016.</i></p> |

Direktore

I. Helviga