

Apstiprināts ar Rīgas 6.vidusskolas  
 direktora Haralda Bārzdīņa  
 29.12.2016. rīkojumu Nr.VS6-15-73-rs

**Rīgas 6.vidusskolas**  
**atskaite par Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošo iestāžu veicamo pretkorupcijas**  
**pasākumu izpildi 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
			Iespējamī- 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). Radinieku pieņemšana darbā amatpersonas tiešā pakļautībā	Vidēja	Vidēja	1. Izdot iestādes personāla atlases kārtību un aktualizēt amata aprakstus, nosakot amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības.	1. Iestādes vadītājs	1. Pastāvīgi	Rīgas 6.vidusskolas iešējie noteikumi "Personāla atlases kārtība" Nr VS6-15-5-nts (apstiprināta ar 02.10.2015.). Amata apraksti aktualizēti.
					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.	2. Iestādes vadītājs	2. Pastāvīgi	Izpildīts (informācija par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām regulāri (pēc vajadzības) tiek publicēta RD IKSD lapā <a href="http://www.e-skola.lv">www.e-skola.lv</a> un skolas mājas lapā <a href="http://www.r6vsk.lv">www.r6vsk.lv</a> .

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					3. Ievērot valsts amatpersonu amata savienošanas ierobežojumu izpildes kārtību, kura noteikta likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8. <sup>1</sup> pantā.	3. Iestādes vadītājs	3. Pastāvīgi	Izpildīts.
					4. Atkārtoti iepazīstināt iestādes darbiniekus ar iestādes Ētikas kodeksa noteikumiem.	4. Iestādes vadītājs	4. Reizi gadā	Skolas pedagoģiskie darbinieki atkārtoti iepazīstināti Pedagoģiskās padomes sēdē 17.12.2015., tehnikdarbinieki - sapulcē 18.12.2015.
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	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. 2. Pārskatīt iestādes sniegtos pakalpojumus (izglītības pakalpojumu līdzfinansējumu un citus maksas pakalpojumus) un iesniegt Departamentam rakstiskus priekšlikumus grozījumiem attiecīgajos Rīgas domes lēmumos.	1. Iestādes vadītājs  2. Iestādes vadītājs	1. Pastāvīgi  2. 2015. gadā līdz 01.06.2015. un turpmāk reizi gadā	Dāvinājumi (ziedojumi) 2015. gadā nav saņemti.  Izpildīts (maksas pakalpojumi pārskatīti), priekšlikumi grozījumiem Rīgas domes lēmumiem nav iesniegti.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Nodrošināt izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem	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. 31.08.2015.	Izpildīts (līdz 31.08.2015. atkārtoti pārbaudītas visu darbinieku personas lietas).
					2. Veikt pārbaudi par pedagoģisko darbinieku datu atbilstību Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS) un nepieciešamības gadījumā veikt korekcijas.	2. Izglītības iestādes vadītājs	2. 31.08.2015.	Izpildīts (līdz 31.08.2015. pārbaudīta pedagoģisko darbinieku datu atbilstība VIIS un veiktas nepieciešamās korekcijas).
					3. Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko grāmatiņu un obligāto veselības pārbaūžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	3. Iestādes vadītājs	3. 31.08.2015.	Izpildīts (līdz 28.08.2015. pārbaudītas darbinieku medicīniskās grāmatiņas un veselības pārbaudes kartes, regulāri un pēc vajadzības tiek veikta darbā pieņemto pedagoģisko un tehniko darbinieku medicīnas dokumentu pārbaude).
					4. Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu uz nākamo klasi/grupu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, par uzņemšanu, atskaitīšanu un pārcelšanu izdot iestādes rīkojumu,	4. Izglītības iestādes vadītājs	4. Pastāvīgi	Izpildīts.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumos, VIIS un klašu/grupu žurnālos.			
					5. Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās un izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo.	5. Izglītības iestādes vadītājs	5. 01.11.2015.	Izpildīts (2015.gada septembrī veikta izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatas un izglītojamo personas lietu pārbaude).
					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.	6. Skolas direktors	6. 01.08.2015.	Izpildīts. Pārbaude pabeigta 2015.gada 10.jūlijā.
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	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.	2015.gadā skola publiskos iepirkumus veikt neplānoja, taču gada laikā veikts viens publiskais iepirkums, kura protokols publicēts skolas mājas lapā <a href="http://www.r6vsk.lv">www.r6vsk.lv</a> sadaļā “Par skolu”- “Dokumenti”- “Iepirkumi”.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		inventāra uzskaitē, kas kvalificētai trešajai personai ļautu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.			2. Nodrošināt atbildīgo personu iecelšanu noslēgto ēdināšanas pakalpojumu un pārtikas piegāžu līgumu izpildes kontrolei un sadarbībā ar Departamentu nodrošināt šo atbildīgo personu papildus apmācību.	2. Iestādes vadītājs	2. 31.08.2015.	Rīkojumi par atbildīgās personas iecelšanu- 1.2008.gada 12.augusta rīkojums Nr.24-visp., 2.aktualizēts- 2015.gada 29.decembra rīkojums Nr.VS6-15-74-rs. 2015.gadā atbildīgā persona (direktora vietniece Inga Kalniņa) 15.09.2015.apmeklējusi apmācību (Kaņiera ielā 15), 30.09.2015.- sapulci (par brīvpusdienu uzskaiti).
					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.	3. Iestādes vadītājs	3. 30.11.2015.	Rīgas 6.vidusskolas iekšējie noteikumi “Pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu lietošana un glabāšana” Nr VS6-15-9-nts (apstiprināta ar 29.12.2015.). Izpildīts.
					4. Kontrolēt telpu izmantošanas kārtību iestādē un atbilstošu telpu	4. Iestādes vadītājs	4. Pastāvīgi	Skolā paredzētajā kārtībā tiek slēgti telpu nomas līgumi un tie

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					lietošanas (nomas) līgumu noslēgšanu, nodrošināt nomas līgumu uzskaiti vienotajā elektroniskajā līgumu reģistrēšanas sistēmā atbilstoši Rīgas domes un Departamenta normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.			tiek reģistrēti sistēmā RDLIS. Skolā tiek ievērota un regulāri kontrolēta telpu izmantošanas kārtība.
					5.Nodrošināt savlaicīgu iestādes sniegto pakalpojumu maksu iekasēšanu, izstrādājot un apstiprinot parāda piedziņas kārtību iestādē.	5. Iestādes vadītājs	5. 30.11.2015.	Rīgas 6.vidusskolas iekšējie noteikumi "Parādu piedziņas kārtība" Nr. VS6-15-8-nts (apstiprināta ar 29.12.2015.). Izpildīts.
					6. Pārbaudīt interešu izglītības pakalpojumu sniedzēju (pulciņu) sertifikātu un licenču atbilstību normatīvo aktu prasībām.	6. Izglītības iestādes vadītājs	6. Pastāvīgi	Izpildīts.
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	Minētie pakalpojumi nav sniegti, līgumi nav slēgti.
6.	Nodrošināt līdzfinansējuma saņemšanu par profesionālās ievirzes vai interešu izglītības, nometņu organizēšanas un citiem pakalpojumiem atbilstoši Rīgas	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	Ar izglītojamo vecākiem slēgti līgumi par mūzikas instrumentu īri. Līdzekļu iekasēšanā un izlietošanā visos gadījumos ievēroti Rīgas domes lēmumi un Departamenta izdotie normatīvie akti.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	pilsētas pašvaldībā noteiktajai 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>Skolas darba plānā iekļauti pretkorupcijas pasākumi. Darba plāna apstiprināšanas datums- 28.08.2015.</p> <p>Atskaite apstiprināta ar 29.12.2016. direktora rīkojumu Nr.VS6-15-73-rs</p> <p>Atskaite publiskota skolas mājas lapā <a href="http://www.r6vsk.lv">www.r6vsk.lv</a> 2016.gada 21.janvārī.</p>

L.Āboltiņa, 67314244, laila.aboltina@r6vsk.lv