

Rīgas 74.pamatskolas pretkorupcijas pasākumu plāns 2025. 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
			Iespēja mība	Seku nozīmī ba			
1.	Izglītības iestādes budžeta plānošana un tā izlietojuma atbilstība apstiprinātajam budžetam.	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana, izšķērdēšana.	Vidēja	Augsta	Izlietot finanšu līdzekļu saskaņā ar apstiprināto budžetu un kontrolēt budžeta izpildi.	Direktore	Pastāvīgi
					Izmantot finanšu līdzekļus un mantu tikai izglītības iestādes apsaimniekošanā un uzturēšanā, nepieļaut to izmantošanu citu īpašumu apsaimniekošanā un uzturēšanā.	Direktore, direktores vietnieki, t.s. direktores vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, remontstrādnieks	Pastāvīgi
					Saskaņot materiālo vērtību iegādes pakalpojumu, ievērot „4 acu principu”.	Direktore, direktores vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā	Pastāvīgi

2.	Izglītības iestādes mantas lietderīga un ekonomiska izmantošana, uzskaites nodrošināšana atbilstoši normatīvajam regulējumam.	Neatļauta, prettiesiska rīcība ar izglītības iestādes īpašumā, valdījumā vai lietošanā nodotu mantu. Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana, vai nolaidīga veikšana citas personas vai savās interesēs.	Vidēja	Augsta	Veikt ikgadējo inventarizācijas.	Direktors vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā	1 reizi gadā
3.	Iepirkumu procedūras.	Pretlikumīga publisko iepirkumu procedūru veikšana, ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai, starpniecība kukuļošanā, kukuļa pieprasīšana vai ieņemšana. Iepirkuma procesa nepietiekams pārraudzības un kompetences risks.	Augsta	Augsta	Plānot iepirkumus, iepirkumu procedūru veikšanu un līgumu slēgšanu - dalīt posmos pienākumus un atbildību.	Direktore, direktors vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi
					Iekļaut objektīvas prasības tehniskajās specifikācijās, iepirkumu nolikumos un līgumu projektos.	Direktore, direktors vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi
					Nepieļaut nepamatotu iepirkuma priekšmetu dalīšanu daļās, lai izvairītos no iepirkuma procedūras veikšanas.	Direktore, direktors vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, iepirkumu komisija.	Pastāvīgi

4.	Rēķinu apmaksa par saņemtajiem pakalpojumiem, materiālo vērtību piegādēm un būvdarbiem.	Bezdarbība vai darbiniekiem noteikto pienākumu apzināta neveikšana, vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs, kas var izpausties kā norēķina apstiprināšana un/vai apmaksa, nepārlicinoties par tajā norādītās informācijas atbilstību reālajai situācijai, vai citu darbību neveikšana, konstatējot, ka rēķins vai norēķins veikts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām un/vai līgumā noteiktajam.	Vidēja	Augsta	Pirms rēķinu apmaksas, saskaņot tos ar budžeta izpildītājiem un ekonomistu – ievērot – “4 acu principu”	Direktore, direktors vietnieki, lietvedības pārzine	Pastāvīgi
5.	Vienotu uzvedības standartu, profesionālās ētikas pamatprincipu un interešu konflikta novēršanas nodrošināšana.	Uzvedības standartu un ētiskas rīcības kritēriju trūkums veicina koruptīvu lēmumu pieņemšanu.	Zema	Vidēja	Izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību, kas ir pretrunā ar ētikas pamatprincipiem	Direktore	Pastāvīgi
					Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana.	Direktore	Vienu reizi gadā

6.	Izglītības iestādes rīcībā esošās informācijas izmantošana.	Informācijas (t.sk. ierobežotas pieejamības) izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu.	Vidēja	Vidēja	Vispārpieejamās informācijas publiskošana, nodrošinot iestādes darba atklātību - izglītības iestādes interneta vietnēs, mājaslapā, laikrakstā u.c. (izņemot ierobežotas pieejamības informāciju).	Direktore, direktors vietnieki	Pastāvīgi
7.	Personāla atlase un vadības nodrošināšana.	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai amata pretendentiem, nepieļaujama amatu savienošana. Iespēja pieņemt subjektīvus lēmumus par darbinieku pieņemšanu darbā, atbrīvošanu, paaugstināšanu amatā vai atalgojumu.	Vidēja	Vidēja	Nodrošināt personāla atlases procesa īstenošanu atbilstoši amata aprakstos norādītajām prasībām un kritērijiem.	Direktore, direktors vietniece izglītības jomā	Pastāvīgi
					Publiskot interneta vietnēs informāciju par vakantajiem amatiem un amata pretendentiem izvirzītajām prasībām	Direktore, direktors vietniece izglītības jomā	Pastāvīgi
					Atkārtoti iepazīstināt izglītības iestādes darbiniekus ar izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.	Direktore, direktors vietnieki, lietvedības pārzine	Katru gadu līdz 31.augustam
					Veikt amatu izvērtēšanu, pārskatīt administratīvā un saimnieciskā personāla amata pienākumu atbilstību iestādes funkciju nodrošināšanas vajadzībām, izvērtēt personāla noslogotību un tā darba kontroles īstenošanu, veicot nepieciešamās izmaiņas amata aprakstos, amata sarakstos, nodrošināt darba līgumu un amata aprakstu aktualizēšanu.	Direktore, direktors vietnieki, lietvedības pārzine	Pastāvīgi

8.	Izglītības un pedagoģiskā procesa organizēšanas obligātās dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem nodrošināšana.	Korupcijas riski, kuri saistīti ar izglītības procesa organizēšanas pārkāpumiem.	Vidēja	Vidēja	Veikt pārbaudi par visu darbinieku lietās nepieciešamo dokumentu (t.sk., izglītības, kvalifikācijas un darba stāžu apliecinošo dokumentu) esamību. Nodrošināt izglītības, kvalifikācijas, tālākizglītības, pedagoģiskā darba stāža apliecinošo dokumentu kopiju uzkrāšanu darbinieku personu lietās un tās ievadi, kā arī pārbaudi Valsts izglītības informācijas sistēmā, turpmāk VIIS. Ievadītās informācijas apjomu par pedagogiem izsniegto izglītības dokumentu atbilstību ārējiem normatīvajiem dokumentiem.	Direktore, direktores vietnieki, lietvedības pārzine	Līdz katra gada 31.augustam
					Veikt pārbaudi par darbinieku medicīnisko un obligāto veselības pārbaudžu karšu esamību un to derīguma termiņiem.	Izglītības iestādes medicīnas māsa	Ne retāk kā reizi divos mēnešos
					Veikt pārbaudi par to, vai izglītojamo personas lietās, izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmatā un VIIS ir veikti un aktualizēti ieraksti par izglītojamo, atbilstoši ārējiem normatīvajiem dokumentiem.	Direktore, lietvedības pārzine	Pastāvīgi

					Nodrošināt izglītojamo uzņemšanu, atskaitīšanu un pārceļšanu uz nākamo grupiņu/klassi atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām, izdot rīkojumu, kā arī pārbaudīt izglītojamo datu atbilstību rīkojumā, VIIS un skolvadības sistēmā e-klase.	Direktore, direktores vietnieki, lietvedības pārzine	Pastāvīgi
					Lai pārliicinātos par darbinieka atbilstību Bērnu tiesību aizsardzības likuma (turpmāk – Likums) 72.panta piektās un sestās daļas prasībām: 1) par izglītības iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi sistēmā VIIS; 2) par izglītības iestādes administratīvajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem veikt pārbaudi un nodrošināt, ka ne retāk kā reizi gadā ir pieprasītas ziņas no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistra; 3) no trešajām personām, ar kurām ir noslēgti līgumi par trešo personu darbību izglītības iestādes teritorijā, pieprasīt apliecinājumus par atbilstību Likuma prasībām.	Direktore, lietvedības pārzine	Līdz katra gada 30.septembrim

Rīgas 74. pamatskolas direktora (izglītības jomā) p.i.

V.Pluščevska