



LATVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

**VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU**

**„Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”**

Reģistrācijas numurs 40003480798

Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035, tālrunis 67575580, fakss 67548302, elektroniskais pasts [rtrit@rtrit.lv](mailto:rtrit@rtrit.lv), [www.rtrit.lv](http://www.rtrit.lv)

**Valsts SIA « Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums »**

**IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS - RISKU VADĪBAS, KONTROLES UN  
PĀRVALDĪBAS PASĀKUMU KĀRTĪBA**

2020.gada

3. marta

Nr.

1.4./4

*Izdota pmatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmo daļu*

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums» (turpmāk - izglītības iestāde), Iekšējās kontroles sistēmas - risku vadības, kontroles un pārvaldības pasākumu kārtība (turpmāk - Iekšējās kontroles sistēmas kārtība), nosaka iekšējās kontroles sistēmas pamatprasības, tās izveidošanas, uzraudzības kārtību.

2. Iekšējās kontroles sistēmas kārtība izstrādāta saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem tiesību aktiem, tostarp, Ministru kabineta 2012.gada 8.maija noteikumiem Nr.326, “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmu tiešās pārvaldes iestādēs”, 2017.gada 17.oktobra Ministru kabineta noteikumiem Nr.630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”, kā arī izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem tiesību aktiem.

3. Iekšējās kontroles sistēmas - risku vadības, kontroles un pārvaldības pasākumu kopuma uzdevums ir nodrošināt izglītības iestādes mērķu sasniegšanu, efektīvu darbību, aktīvu aizsardzību, pārskatu ticamību, darbības atbilstību normatīvajiem tiesību aktiem.

**4. Iekšējās kontroles sistēmas darbības pamatprasības ir:**

4.1. efektīva, lietderīga un ekonomiska izglītības iestādes darbība atbilstoši tās kompetencei, izvirzītajiem mērķiem, uzdevumiem un pieejamajiem resursiem;

4.2. izglītības iestādes darbība sabiedrības interesēs, nodrošinot labu pārvaldību;

4.3. izglītības iestādes darbība atbilstoši normatīvajos tiesību aktos noteiktajai kompetencei;

4.4. iespējamo korupcijas un interešu konflikta izveidošanās risku novēršana;

4.5. mantas un finanšu līdzekļu izšķērdēšanas, neefektīvas un nelietderīgas izmantošanas novēršana;

4.6. pieļauto kļūdu savlaicīga identificēšana un novēršana, un nepieciešamo uzlabojumu veikšana;

4.7. savlaicīgas, ticamas finanšu vai vadības informācijas iegūšana un aizsardzība pret informācijas neatļautu izpaušanu.

5. Izglītības iestādes valdes locekle - direktore nodrošina iekšējās kontroles sistēmas izveidi, uzraudzību un uzlabošanu, savukārt izglītības iestādes darbinieki atbild par iekšējās kontroles sistēmas darbības efektivitāti.

#### **6. Izglītības iestādes iekšējās kontroles sistēma sastāv no šādiem savstarpēji saistītiem elementiem:**

- 6.1. izglītības iestādes plānošana;
- 6.2. kontroles vides izveidošana;
- 6.3. risku noteikšana, analīze un novērtēšana;
- 6.4. kontroles pasākumu īstenošana;
- 6.5. informācijas un saziņas nodrošināšana;
- 6.6. uzraudzība.

#### **7. Izglītības iestādes darba plānošana**

- 7.1. mērķis un vērtības noteikti Attīstības un investīciju stratēģijā 2015.-2020.gadam un Internacionalizācijas stratēģijā 2016.-2020.gadam;
- 7.2. izstrādāti un apstiprināti izglītības iestādes vadības dokumenti;
- 7.3. noteikti sasniedzamie darbības rezultāti;
- 7.4. atbilstoši izglītības iestādes mērķiem noteikti uzdevumi izglītības iestādes darbiniekiem.

#### **8. Kontroles vides izveidošana:**

- 8.1. noteikta izglītības iestādes mērķiem un darbībai atbilstoša iestādes struktūra;
- 8.2. izstrādāti un apstiprināti iekšējie normatīvie tiesību akti gan tādi, kas attiecināmi uz izglītojamajiem, gan darbiniekiem. Iekšējos normatīvajos tiesību aktos ir noteikta kārtība, kas jāievēro izglītojamajiem un darbiniekiem un noteikta loģiska, viegli pārskatāma un kontrolējama rīcības un atbildības deleģēšana, nodrošinot lēmumu pieņemšanas efektivitāti;
- 8.3. apstiprināti darbinieku amatu apraksti, kas tiek regulāri aktualizēti. Amatu apraksti tiek izstrādāti, veicot darba analīzi, kas ietver iestādes veicamo uzdevumu analīzi, lai nodrošinātu iestādes mērķu sasniegšanu un darbības atbilstību spēkā esošajiem tiesību aktiem. Analīzes ietvaros tiek noteikts ne tikai nepieciešamo amatu skaits uzdevumu veikšanai un pienākumu sadalījums, bet arī, kādas zināšanas, prasmes un kompetences ir nepieciešamas konkrētu pienākumu izpildei. Amata apraksta izstrādes mērķis ir noteikt amata nosaukumu, tā vietu iestādes struktūrā, amata mērķi, galvenos pienākumus un atbildību, kā arī amata izpildei nepieciešamās kvalifikācijas un pieredzes prasības;
- 8.4. apstiprināta personālvadības politika, kas ir cieši saistīta ar izglītības iestādes misiju un darbības stratēģiju. Personāla vadības politikas mērķis ir atbalstīt iestādes izvirzītās misijas, darbības stratēģijas (tai skaitā mērķu un uzdevumu) sasniegšanu. Personāla vadības politika nodrošina, ka īstais cilvēks ir pareizajā amatā pareizajā laikā. Tas ir panākts savlaicīgi analizējot darbu apjomu un saturu, nepieciešamo personālu un prasmes. Personāla vadībā noteiktas procedūras, kā iestāde veic darbinieku atlasīšanu, organizē darba izpildes novērtēšanu un darbinieku attīstību, kā arī domā par darbinieku karjeras izaugsmes iespējām un risina citus ar personālu saistītus jautājumus. Jaunajiem darbiniekiem tiek nodrošināts nepieciešamais atbalsts, lai ievadītu viņus darbā, integrētu komandā, tiek skaidroti iestādes mērķi un ētikas principi;
- 8.5. apstiprināti izglītības iestādes Darba kārtības noteikumi, kuru izstrādes mērķis ir veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu izglītības iestādē. Minētajos noteikumos tiek atrunāti visi jautājumi, kas ir saistīti ar darba organizāciju izglītības iestādē, piemēram, darba laiks,

darba drošība, atvaļinājumu piešķiršanas kārtība u.c. Darba kārtības noteikumu saturu nosaka Darba likuma 55.panta otrā daļa;

8.6. apstiprinātas ētikas prasības, kas ir saistošas darbiniekiem un nosaka to uzvedību un rīcību lēmumu pieņemšanā. Ētikas prasību ievērošana izglītības iestādē ir viens no labas pārvaldības pamatprincipiem. Ētikas kodeksa pamatprincipi ir katra darbinieka godīgums, taisnīgums, objektivitāte, neatkarība, profesionalitāte un atklātība, kas veicina darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības un izglītības iestādes interesēs.

### **9. Risku noteikšana, analīze, novēršana:**

9.1. apzināti iekšējie un ārējie riski, kas var traucēt izglītības iestādes mērķu sasniegšanu;

9.2. novērtēta risku rašanās varbūtība un ietekme uz mērķu sasniegšanu;

9.3. apzināts izglītības iestādes pieņemamais risku līmenis, to klasifikācija no būtiskiem līdz maznozīmīgiem.

10. Lai nodrošinātu izglītības iestādes kontroles vides izveidošanu un korupcijas risku identificēšanu, analīzi un novērtēšanu, valdes locekle - direktore:

10.1. izvērtē, vai izglītības iestādē ir noteikti katra darbinieka amata pienākumi, pilnvaru robežas, lēmumu pieņemšanas kārtība, atbildība, kā arī lēmumu pēcpārbaudes kārtība;

10.2. identificē funkcijas vai darbības jomas, vai procesus izglītības iestādē, kas ir pakļauti korupcijas riskam un nosaka korupcijas riskam pakļautos amatus;

10.3. identificē korupcijas riskus, izvērtējot to iestāšanās iespējamību un ietekmi riska iestāšanās gadījumā, ņemot vērā pastāvošos kontroles mehānismus;

10.4. apstiprina visiem izglītības iestādes darbiniekiem saistošus ētikas principus;

10.5. pēc korupcijas risku identificēšanas, analīzes un novērtēšanas nosaka pasākumus korupcijas risku novēršanai.

11. Atsevišķas 10.punkta apakšpunktos noteiktās darbības valdes locekle - direktore var uzticēt veikt kādam izglītības iestādes darbiniekam.

### **12. Kontroles pasākumu īstenošana:**

12.1. ieviestas tiesību deleģēšanas, lēmumu pārbaudes, saskaņošanas un pastiprināšanas procedūras;

12.2. nodrošināta materiālo un finanšu resursu aizsardzība;

12.3. noteiktas korupcijas un interešu konflikta novēršanas procedūras;

12.4. nodrošināta iekšējo normatīvo tiesību aktu izstrāde un apstiprināšana;

12.5. tiek veikta darbinieku regulāra novērtēšana, lai izvērtētu darbinieka sniegumu atbilstoši izvirzītajiem individuālajiem mērķiem un uzdevumiem, noteiktu mērķus un uzdevumus nākamajam periodam.;

12.6. izstrādātās un ieviestās procedūras nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama, pilnīga;

12.7. veikti citi pasākumi finanšu un citu resursu efektīvu, lietderīgu izmantošanu, ievērojot labas pārvaldības principus

### **13. Informācijas un saziņas nodrošināšana:**

13.1. izglītības iestādes darbinieki ir informēti par izglītības iestādes mērķi, vadības dokumentiem, iekšējiem normatīvajiem tiesību aktiem un ētikas principiem;

13.2. iekšējās informācijas aprīte un saziņas sistēma nodrošina visu līmeņu vadītājiem un darbiniekiem nepieciešamo informāciju, lai būtu iespējams efektīvi veikt uzdevumus un tikt sasniegti izglītības iestādes mērķi. Regulāri tiek rīkotas sanāksmes, kurās piedalās nodaļu vadītāji. Sanāksmēs tiek izskatīti plānotie uzdevumi, izskatīti aktuālie jautājumi, problēmas, kā arī informēšana par paveikto;

13.3. informācija sabiedrībai par izglītības iestādes darbu ir pieejama izglītības iestādes mājas lapā, tostarp, gada pārskats un publiskais gada pārskats;

13.4. dokumentu uzglabāšanas, aprites sistēma tiek nodrošināta katru gadu aktualizējot izglītības iestādes lietu nomeklatūru;

13.5. izstrādāta IT drošības politika un darbinieki ar to iepazīstināti.

#### **14. Iekšējās kontroles sistēmas uzraudzības un uzlabošanas kārtība:**

14.1. tiek veikts izglītības iestādes vides un pārraudzības funkciju efektivitātes pašnovērtējums;

14.2. tiek veikts ārējo auditu izvērtējums - vienu reizi gadā zvērināti revidenti veic finanšu pārskata revīziju; notiek regulāras Izglītības un zinātnes ministrijas iekšējā audita pārbaudes; Valsts kontroles revīzijas. Pēc revīziju atzinumiem izglītības iestādē tiek ieviesti minēto iestāžu ieteikumi.

15. Vienu reizi gadā tiek pārskatīti un izvērtēti korupcijas riska novēršanai īstenoto pasākumu izpilde, to efektivitāte un lietderība.

16. Apstiprināta Trauksmes celšanas kārtība un fizisko personu datu aizsardzības kārtība.

17. Valdes locekle - direktore, iesaistot atbildīgos administrācijas darbiniekus, izvērtē amatu savienošanas iespējas, lai nodrošinātu kvalitatīvu tiešo pienākumu veikšanu;

18. Apstiprināts iekšējais normatīvais tiesību akts, kas reglamentē ziedojumu došanas, saņemšanas kārtība izglītības iestādē.

18. Darbā ar ārvalstu partneriem netiek pieļauta kukuļdošanas iespējamība un viesmīlības pakalpojumu izmantošana savtīgos nolūkos.

19. Par Iekšējās kontroles sistēmas kārtības ievērošanu atbildīgs ir ikviens izglītības iestādes darbinieks, atbilstoši ieņemajam amatam un tiešajiem darba pienākumiem.

20. Nolikumam pievienoti 8 (astoņi) pielikumi:

20.1. 1.pielikums - Mācību, audzināšanas un metodiskā darba risku kontrole

20.2. 2.pielikums - Finanšu un iepirkumu daļas darbības risku kontrole

20.3. 3.pielikums - Stipendiju komisijas darbības risku kontrole

20.4. 4.pielikums - Ražošanas daļas darbības risku kontrole

20.5. 5.pielikums - Projektu daļas darbības risku kontrole

20.6. 6.pielikums - Tehniskās daļas darbības risku kontrole

20.7. 7.pielikums - Sekretariāta darbības risku kontrole

20.8. 8.pielikums - Struktūrvienību darbības risku kontrole

Valdes locekle - direktore



Ilze Ločmane

## MĀCĪBU, AUDZINĀŠANAS UN METODISKĀ DARBA RISKU KONTROLE

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Netiek uzņemts pietiekams izglītojamo skaits	Liela	Liela	1. Savlaicīgi sagatavoti reklāmas materiāli un izplatīti visā Latvijas teritorijā. 2. Tiek īstenoti karjeras izglītības pasākumi.	Karjeras izglītības speciālists Sabiedrisko attiecību speciālists	Pastāvīgi
2.	Neatbilstoša izglītojamo uzņemšana izglītības iestādē	Vidēja	Vidēja	1. Izstrādāti un katru gadu tiek aktualizēti uzņemšanas noteikumi. 2. Par uzņemšanas gaitu regulāri tiek informēts dibinātājs. 3. Uzņemšanas rezultāti tiek publicēti tehnikuma mājaslapā un informēti reflektanti un viņu vecāki. 4. Uzņemšanas komisija sagatavo informāciju rīkojuma par uzņemšanu sagatavošanai.	Valdes locekle – direktore Direktora vietnieks mācību darbā Profesionālās vidējās un arodizglītības daļas vadītājs Uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs	Izglītojamo uzņemšanas laikā
3.	Mācību un audzināšanas darbs tiek organizēts neatbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām	Vidēja	Liela	1. Veikt darbinieku personas lietu pārbaudi saistībā ar atbilstošu izglītību, kvalifikāciju. 2. Veikt pārbaudi par medicīnisko izziņu esamību darbiniekiem. 3. Veikt izglītojamo	Personāldaļas darbinieki Valdes locekle - direktore Valdes locekles – direktores vietnieki mācību un audzināšanas darbā	Pastāvīgi

				personas lietu pārbaudi. 4. Izstrādāt mācību sasniegumu novērtēšanas kārtība, iekšējās kārtības noteikumi u.c. normatīvie akti.		
4.	Mācības notiek pēc nelicencētām un neakreditētām izglītības programmām	Vidēja	Liela	1. Regulāri tiek pārraudzīti licenču un akreditācijas derīguma termiņi. 2. Pārraudzīta informācija Valsts izglītības informatizācijas sistēmā.	Valdes locekles – direktores vietnieks mācību darbā Izglītības metodiķis kam tas ir tiešais amata pienākums	Pastāvīgi
5.	Profesionālās izglītības programmas nav aktualizētas, stājoties spēkā jauniem profesiju standartiem, ārējiem normatīviem aktiem izglītības nozarē.	Vidēja	Liela	1. Regulāri sekot aktualitātēm izglītības darbu reglamentējošiem normatīviem aktiem. 2. Izglītības metodiķa amata pienākumos noteikti pienākumi izstrādāt un aktualizēt profesionālās izglītības programmas.	Valdes locekles – direktores vietnieks mācību darbā Izglītības metodiķis kam tas ir tiešais amata pienākums	Pastāvīgi
6.	Izglītības iestādes izglītojamo mācību darbs netiek pietiekami uzraudzīts	Liela	Liela	1. Katrai mācību grupai noteikts audzinātājs. 2. Izstrādāti grupas audzinātāja amata pienākumi. 3. Informācija par izglītojamo mācību nodarbību kavējumiem un mācību sasniegumiem tiek fiksēt mācību nodarbību uzskaites žurnālā Mykoob.	Valdes locekles – direktores vietnieks mācību un audzināšanas darbā, nodaļu vadītāji	Pastāvīgi
7.	Netiek nokompletēts	Liela	Liela	1. Savlaicīgi ievietoti sludinājumi.	Personāldaļas darbinieki	Pastāvīgi

	pedagogu kolektīvs			2. Tiek veikta pedagogu atlase.	Valdes locekle - direktore Valdes locekles – direktores vietnieki mācību un praktisko mācību darbā	
8.	Informācijas aprīte – ieguve un nodošana	Vidēja	Vidēja	1. Regulāra informācijas aprīte.	Valdes locekles – direktores vietnieki mācību, audzināšanas, praktisko mācību darbā Nodaļu vadītāji Sabiedrisko attiecību speciālists	Pastāvīgi
9.	Iekšējās kārtības un noteikumu neievērošana	Vidēja	Vidēja	1. Regulāri reģistrēt iekšējās kārtības un noteikumu neievērošanas faktus.	Valdes locekles – direktores vietnieki mācību, audzināšanas, praktisko mācību darbā Struktūrvienību vadītāji	Patstāvīgi
10.	Darba organizācijas risks	Vidēja	Vidēja	1. Darba mērķu, vīzijas, misijas neskaidrība vai trūkums. 2. Informācijas trūkums un pienākumu neskaidrība. 3. Atgriezeniskās saites trūkums. 4. Tradīciju un ārpusdarba (ārpusmācību) pasākumu trūkums. 5. Neadekvāts atalgojums.	Valdes locekle – direktore, Direktores vietnieki, u.c. speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi.	Pastāvīgi
11.	Psihosociālie riski	Vidēja	Augsta	1. Atbalsta nepietiekamība vai trūkums, kā rezultātā nedrošības izjūta.	Valdes locekle – direktore Direktores vietnieki, citi speciālisti, kuru kompetencē ir	Pastāvīgi

				<p>2. Profesionālās pašapliecināšanās trūkums.</p> <p>3. Nepareiza darba organizēšana, virsstundu darbs, kā rezultātā pārslodze un laika trūkuma izjūta.</p> <p>4. Slikta savstarpējās attiecības.</p>	skartie jautājumi	
12.	Ergonomiskie un fizikālie riski	Vidēja	Augsta	<p>1. Neatbilstošas telpas un apgaismojums.</p> <p>2. Tehniskā aprīkojuma trūkums.</p> <p>3. Ilgstošs darbs pie datora.</p> <p>4. Troksnis un vibrācijas (Marijas iela).</p>		
13.	Neatbilstoša prakses /kvalifikācijas prakses/ darba vidē balstīto mācību vietas izvēle	Vidēja	Augsta	1. Izvērtēt izglītojamā iesniegtās prakses vietas darbības atbilstību apgūstamās prakses programmai.	Prakses / darba vidē balstītu mācību vadītājs Direktore vietniece praktisko mācību darbā	Pirms trīspusēja līguma noslēgšanas
14.	Izglītojamais neregulāri apmeklē vai neapmeklē noteikto prakses/ kvalifikācijas prakses/ darba vidē balstīto mācību vietu	Vidēja	Augsta	<p>1. Uzturēt regulārus kontaktus ar prakses vai darba vidē balstītu mācību vadītāju no uzņēmuma.</p> <p>2. Iesniegt prakses/ darba vidē balstītu mācību vietu pārbaudes atskaites.</p> <p>3. Uzturēt kontaktus ar prakses/darba vidē balstītu mācību vietas uzņēmumu personāla vadītāju</p>	<p>Prakses / darba vidē balstītu mācību vadītājs</p> <p>Prakses / darba vidē balstītu mācību vadītājs</p> <p>Direktore vietniece praktisko mācību darbā</p>	<p>Reizi nedēļā telefoniski, reizi mēnesī klātienē apmeklē prakses vai mācību vietu</p> <p>Prakses/ darba vidē balstītu mācību noslēgumā</p> <p>Patstāvīgi</p>



				vai uzņēmuma vadītāju.		
15.	Izglītojamie savlaicīgi neiesniedz prakses/ darba vidē balstītu mācību dokumentāciju	Vidēja	Vidēja	1. Apkopot izglītojamo vērtējumus prakses dienasgrāmatās vai individuālajos plānos. 2. Atspoguļot vērtējumus elektroniskajā mācību žurnālā.	Prakses / darba vidē balstītu mācību vadītājs	1 vismaz reizi mēnesī
16.	Izglītojamo apdrošināšana prakses laikā	Vidēja	Vidēja	1. Tiek veikta tirgus izpēte. 2. Tiek iegādāta apdrošināšanas polise katrai izglītības grupai.	Direktores vietiece praktisko mācību darbā	Reizi gadā katrai izglītojamo grupai
17.	Netiek savlaicīgi iegādāti praktisko mācību līdzekļi vai inventārs	Augsta	Augsta	1. Apkopot nepieciešamo mācību līdzekļu sarakstu. 2. Iesniegt to izvērtēšanai direktores vietniecei praktisko mācību darbā un direktores vietniecei mācību darbā. 3. Veidot tehnisko specifikāciju nepieciešamajiem mācību līdzekļiem un veikt tirgus priekšizpēti. 4. Apkopot tirgus izpētes rezultātus un iesniegt informāciju izglītības iestādes juristam līguma sagatavošanai.	Nodaļas vadītājs, direktores vietiece praktisko mācību darbā, direktores vietiece mācību darbā	Mācību gada sākumā, pēc nepieciešamības atkārti

### Metodiskā darba riski

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			

1.	<p>Normatīvo aktu neievērošana</p> <p>Noteikto pienākumu apzināta neveikšana</p>	Vidēja	Vidēja	<p>1. Izstrādāti un regulāri aktualizēti iekšējie un ārējie normatīvie aktu esamība un regulāra aktualizācija.</p> <p>2. Katram darbiniekam amata aprakstā noteikti pienākumi un atbildība, pienākumu nemainība noteiktā laika periodā.</p> <p>3. Tiek veikta darba izpildes kvalitātes novērtēšana.</p> <p>4. Tiek plānoti regulāri, pamatoti atbalsta pasākumi.</p> <p>5. Izveidota dokumentu aprites un uzglabāšanas sistēma, lai iestādē nodrošinātu atbilstošu, aktuālu, precīzu un pieejamu informāciju.</p> <p>6. Katras veiktās darbības noformētas rakstiski un to veikšanas pamatojumu ir iespējams pārbaudīt.</p>	<p>Valdes locekle – direktore.</p> <p>Direktores vietniece mācību darbā.</p> <p>Izglītības metodiķi u.c speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi</p>	Pastāvīgi
2.	Informācijas noplūde	Augsta	Augsta	<p>1. Tiek nodrošināta ierobežotas pieejamības informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem un pilnvarojumam.</p> <p>2. Tiek veikta personas datu aizsardzība tiek īstenota atbilstoši normatīvo aktu</p>	<p>Valdes locekle – direktore,</p> <p>Direktores vietniece mācību darbā,</p> <p>Izglītības metodiķi u.c speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi</p>	Pastāvīgi

				prasībām (tiek veiktas atbildīgo personu instruktāžas saistībā uz VPD un CPKE, PKE organizāciju un norisi).		
3.	Informācijas sistēmu darbības un informācijas aprites traucējumi	Vidēji	Augsta	<p>1. Tiek nodrošināts regulārs IT administratoru atbalsts.</p> <p>2. Tiek veikta regulāra IT aprīkojuma apkope un informācijas sistēmu darbības pārbaude.</p> <p>3. Nodrošināts iekšējās informācijas aprites un saziņas process -nodrošina visu līmeņu vadītājiem un darbiniekiem.</p>	Valdes locekle – direktore, IT administratori, Izglītības metodiķi	
4.	Kļūdas dokumentu, CPKE un PKE materiālu izstrādē un pārskatu sagatavošanā	Vidēji	Augsta	<p>1. Sagatavoto eksāmenu materiālu satura atbilstības pārbaude un saskaņošana ar VISC.</p> <p>2. Regulāra tiek sekots informācijai un tās izmaiņām VISC e- saziņas portālā (par izmaiņām informēta administrācija un nodaļu vadītāji).</p> <p>3. Tiek sistematizēta un uzglabāta CPKE un PKE dokumentācija.</p> <p>4. Regulāri sagatavoti un uzglabāti pārskati par profesionālās kvalifikācijas</p>	Izglītības kvalitāters nodaļas vadītāja, Izglītības metodiķi	

				eksāmenu norisi, rezultātu dinamiku.		
5.	Profesionālās kvalifikācijas eksāmenu (turpmāk- PKE, CPKE) satura izstrāde, CPKE un PKE organizēšana, koordinēšana un norises kontrolē	Vidēji	Augsta	<p>1. Profesionālās kvalifikācijas eksāmenu satura izstrāde tiek veikta saskaņā ar VISC norādījumiem un eksāmenu programmām, normatīvo aktu prasībām.</p> <p>2. Sagatavoto eksāmenu materiālu satura atbilstības pārbaude un saskaņošana ar VISC.</p> <p>3. Regulāra tiek sekots informācijai un tās izmaiņām VISC e- saziņas portālā (par izmaiņām informēta administrācija un nodaļu vadītāji).</p> <p>4. Tiek saplānots un apstiprināts RTRIT profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norises grafiku mācību gadam (informēta administrācija, IT speciālisti, nodaļu vadītāji, pedagogi, izglītojamie).</p> <p>5. Atbilstoši PKE grafikam sagatavota, pārbaudīta, apkopota un iesniegta profesionālo kvalifikācijas eksāmenu dokumentācija RTRIT un VISC.</p>	Izglītības kvalitātes nodaļas vadītāja, Izglītības metodiķi	

				<p>6. Tiek saplānots un sagatavots PKE norisei nepieciešamo telpu plānojums (informēti stundu plānotāji, IT speciālisti) un koordinēta PKE norise.</p> <p>7. Tiek sistematizēta un uzglabāta CPKE un PKE dokumentācija, veikta protokolu uzskaitē.</p> <p>8. Atbilstoši PKE grafikam un normatīvo aktu prasībām tiek sagatavots kvalifikācijas eksāmenu komisiju sastāvs – informācija iesniedz apstiprināšanai RTRIT administrācijā un personāldaļai līgumu sastādīšanai.</p> <p>9. Regulāri nodrošināts atbalsts un sniegtas konsultācijas nodaļu vadītājiem, pedagogiem, izglītojamiem par eksāmenu norisi un organizēšanu.</p> <p>10. Kontrolēta kvalifikācijas eksāmenu komisiju nodrošināšana ar nepieciešamo dokumentāciju.</p> <p>11. Koordinēta un kontrolēta CPKE un PKE norise atbilstoši</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kvalifikācijas eksāmenu programmām un normatīvo aktu prasībām.		
6.	Nepietiekamā daudzumā mācību grāmatas bibliotēkā, IT pieejamība audzēkņiem (gan mācību stundu laikā, gan ārpus tām)	vidēja	vidēja	1. Regulāri sekot aktualitātēm jaunākajiem drukātajiem mācību materiāliem, izdevniecību piedāvājumiem, profesionālās izglītības programmu īstenošanas nodrošinājuma reglamentējošiem normatīviem aktiem. 2. Izglītības iestādes bibliotēkā, izglītības metodiķa, (t.sk., Profesionālo izglītības programmu nodaļu vadītāju) amata pienākumos noteiktiem pienākumiem profesionālās izglītības programmas satura īstenošanas nodrošinājumā.	Valdes locekles – direktores vietnieks mācību darbā, bibliotekārs, izglītības metodiķis un profesionālās izglītības programmas/nodaļas vadītājs, IT speciālists, kam tas ir tiešais amata pienākums.	Pastāvīgi
7.	Korupcija	Nenozīmīga	Nenozīmīga	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem.	Valdes locekle – direktore Direktores vietnieki mācību darbā. Citi speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi.	Pastāvīgi
8.	Informācijas noplūde	Augsta	Augsta	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem. 2. Ierobežotas pieejamības		Pastāvīgi

				informācija saglabāšana. 3. Personas datu aizsardzības likumu ievērošana.		
9.	Normatīvo aktu izpildes nodrošināšana Noteikto pienākumu apzināta neveikšana. Informācijas un atgriezeniskās saites trūkums. Pienākumu neskaidrība un nekonkrētība	Vidēja	Vidēja	1. Katra veiktā darbība tiek dokumentēta t.i., noformēta rakstiski un to veikšanas pamatojumu ir iespējams pārbaudīt. 2. Mācību procesa politikas ievērošana, darba mērķu, vīzijas, misijas skaidrība vai esamība. 3. Informācijas un atgriezeniskās saites regulāra esamība 4. Pienākumu nemainība noteiktā laika periodā 5. Regulāri, pamatoti atbalsta pasākumi, lai būtu drošības sajūta kā jaunu ideju rašanās pamats. 6. Darba izpildes kvalitātes novērtēšana.		Pastāvīgi
10.	Methodiskā darba iespējamie riski	Vidēja	Vidēja	1. Ierobežotas pieejamības informācija, personas datu aizsardzības pārkāpuma radīšana. 2. Autortiesību principa neievērošana. 3. Veiktā darbība netiek dokumentēta t.i., noformētas rakstiski un to veikšanas pamatojumi nav	Valdes locekle – direktore Direktora vietnieki mācību darbā. Citi speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi.	Pastāvīgi

				<p>iespējams pārbaudīt.</p> <p>4. Darba izpildes kvalitātes novērtēšana, apbalvojumu politikas trūkums.</p> <p>5. Nepilnīgs, neatbilstošs pārbaudes process.</p> <p>6. Mācību procesa politikas neievērošana, darba mērķu, vīzijas, misijas neskaidrība vai trūkums.</p> <p>7. Noteikto pienākumu apzināta neveikšana.</p> <p>8. Nepareiza darba organizēšana, virsstundu darbs, kā rezultātā pārslodze un laika trūkuma izjūta.</p> <p>9. Neatbilstošs mācību telpu iekārtojums.</p> <p>10. Informācijas un atgriezeniskās saites trūkums un pienākumu neskaidrība.</p> <p>11. Tradīciju un ārpusdarba (ārpusmācību) pasākumu trūkums, kā rezultātā profesionālās pašapliecināšanās trūkums.</p> <p>12. Atbalsta nepietiekamība vai trūkums, kā rezultātā nedrošības izjūta.</p> <p>13. Mācību kabinetu neatbilstoša</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>labiekārtošana un nepieciešamo mācību resursu nodrošinājuma trūkums.</p> <p>14. Mācību metožu neatbilstība izglītojamo spējām un mācību satura apgaves prasībām.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

## FINANŠU UN IEPIRKUMU DAĻAS DARBĪBAS RISKU KONTROLE

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Finanšu līdzekļu izšķērdēšana	Vidēja	Augsts	1. Izstrādātas iekšējās kārtības, noteikumi par transporta līdzekļu izmantošanu, sakaru līdzekļu izmantošanu, u.c. 2. Finanšu dokumentu aprites kārtība. 3. Pienākumu deleģēšana - četru acu princips. 4. Pirms darījuma tirgus izpētes veikšana vai iepirkuma veikšana.	Valdes locekle – direktore Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja Galvenais grāmatvedis Atbildīgais grāmatvedis Atbildīgais darbinieks, iepirkumu speciālists	Pastāvīgi
2.	Krāpšanās	Vidēja	augsta	1. Pienākumu deleģēšana (četrus uzskaites princips). 2. Darījumu partneru pārbaude VID EDS pirms naudas līdzekļu pārskaitījuma.	Vadītājs Tiešais vadītājs	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Nenozīmīga	Nenozīmīga	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem. 2. Maksas pakalpojumu cenrādis pieejams mājas lapā.	Valdes locekle – direktore Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja	Pastāvīgi
4.	Kļūdas budžeta plānošanā	Vidēja	Vidēja	1. Ieņēmumu- izdevumu plānošana. 2. Neprognozējami izdevumi (avārijas seku likvidēšana). 3. Profesionāli, kvalificēti darbinieki, kas pārziņ savu darbības jomu un plāno veicamos	Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja	1x mēnesī

				<p>darbus.</p> <p>4. Patiesas un savlaicīgas informācijas sniegšana budžeta sastādīšanai.</p> <p>5. Regulāra izdevumu kontrole.</p> <p>6. Maksas pakalpojumu cenrādis pieejams mājas lapā.</p>		
5.	Informācijas noplūde	Vidēja	Vidēja	<p>1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem.</p> <p>2. Dokumenti, informācija pieejama tikai pilnvarotām personām.</p> <p>3. Mācības, informācija par datu aizsardzības pamatprincipiem, komercnoslēpumu.</p>	Personāldaļa/ tiešais vadītājs	Pastāvīg
6.	Nodokļu risks (nodokļu parādi)	Zema	zema	<p>1. Savlaicīgi saņemt grāmatvedības attaisnojuma dokumentus (līdz nākošā mēneša 15.datumam).</p> <p>2. Profesionāli, kompetenti grāmatveži.</p> <p>3. Savlaicīgi iesniegtas atskaites un pārskaitīti aprēķinātie nodokļi.</p> <p>4. Salīdzināšana ar VID EDS datiem.</p>	Galvenais grāmatvedis Atbildīgais grāmatvedis	Pastāvīgi
7.	Ārējo un iestādes iekšējo normatīvo aktu izpildes nodrošināšana publiskā iepirkuma jomā	Vidēja	Vidēja	<p>1. Izveidotās iepirkuma komisijas pirms katra iepirkuma paraksta apliecinājuma par neieinteresētību PIL 25.panta 2., 3. daļas izpratnē.</p> <p>2. Iepirkuma komisijas loceklis informē par saistību ar pretendentu un nepiedalās iepirkuma</p>	Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja Iepirkumu speciālists	<p>1.Pastāvīgi</p> <p>2. pirms katra iepirkuma</p>

				<p>procedūrā.</p> <p>3. Iepirkuma process tiek protokolēts un iepirkuma dokumenti glabāti 10 gadus, atbilstoši PIL.</p> <p>4. Katrs iepirkumu komisijas loceklis pirms darba uzsākšanas tiek pārbaudīts IUB PVS "Sodīto personu meklēšana".</p> <p>5. Izstrādāta iekšējā kārtību iepirkumu veikšanai.</p>		<p>3. pastāvīgi</p> <p>4. uzsākot darbu iepirkumu komisijā</p>
8.	Grāmatvedības uzskaitē un kārtošana neatspoguļo patiesos datus	Augsta	Augsta	<p>1. Katram darbiniekam amata aprakstā noteikti pienākumi un atbildība par informācijas ticamību un pilnīgumu.</p> <p>2. Grāmatvedības uzskaitē tiek īstenota atbilstoši grāmatvedības standartiem.</p> <p>3. Izstrādātā un aktualizēta grāmatvedības uzskaites un organizācijas kārtība, kas tiek aktualizēta.</p> <p>4. Gada slēguma ikgadējās inventarizācijas un salīdzināšanās ar norēķinu partneriem.</p> <p>5. Finanšu pārskata revīziju veic zvērināti revidenti.</p> <p>6. Profesionālo, kvalificēti darbinieki.</p>		<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Patstāvīgi</p> <p>3. Patstāvīgi</p> <p>4. 1x gadā</p> <p>5. mācības, semināri, 1x gadā novērtēšana</p>
9.	Savlaicīga gada pārskata nesagatavošana	Zema	Vidēja	<p>1. Savlaicīgi tiek iegūti saimnieciskie darījumi.</p> <p>2. Savlaicīgi tiek slēgts līgums par zvērinātu revidentu</p>	<p>Valdes locekle – direktore Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja Galvenais</p>	<p>1. regulāri</p> <p>2. 1x gadā</p>

				pakalpojumiem, līgumā norādot veicamo darbu termiņus. 3. Savlaicīgi tiek veiktas ikgadējās inventarizācijas. 4. Profesionāli, kompetenti grāmatveži.	grāmatvedis	3. 1 x gadā  4. semināri, kursi
--	--	--	--	---	-------------	--

### **Informācijas un saziņas nodrošināšana**

1. Informācijas sniegšana sabiedrībai – gada pārskata un publiskā gada pārskata ievietošana mājas lapā - (<https://www.rtrit.lv/uznemuma-parskati/>)
2. Dokumentu uzglabāšanas, aprites sistēma – katru gadu tiek apstiprināta iestādes dokumentu nomenklatūra

### **Uzraudzība**

Ārējo auditu izvērtējums – 1x gadā zvērināti revidenti veic finanšu pārskata revīziju ,IZM iekšējais audits veic pārbaudes, Valsts kontrole veic revīzijas. Pēc revīziju atzinumiem, tiek ieviesti ieteikumi

## STIPENDIJU KOMISIJAS DARBĪBAS RISKU KONTROLE

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Finanšu līdzekļu izšķērdēšana	Vidēja	Vidēja	1. Izstrādāta iekšējā kārtība, noteikumi par valsts budžeta stipendiju piešķiršanu izglītojamiem. 2. Stipendiju komisijas lēmums par valsts budžeta stipendiju piešķiršanu. 3. Valsts budžeta stipendiju aprēķins notiek programmā "rtrit.stipendijas.lv". 4. Finanšu dokumentu aprites kārtība pienākumu deleģēšana - četru acu princips.	Valdes locekle – direktore Stipendiju komisijas priekšsēdētājs Stipendiju komisijas locekļi Galvenais grāmatvedis Atbildīgais grāmatvedis	Pastāvīgi
2.	Krāpšanās	Vidēja	vidēja	1. Pienākumu deleģēšana (četrus acu uzskaites princips). 2. Grupu audzinātāju atskaišu salīdzināšana ar elektroniskā žurnāla datiem.	Stipendiju komisijas priekšsēdētājs Stipendiju komisijas locekļi Grupu audzinātāji	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Nenožīmīga	Nenožīmīga	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem.	Valdes locekle – direktore Stipendiju komisijas priekšsēdētājs Stipendiju komisijas locekļi Grupu audzinātāji	Pastāvīgi

4.	Kļūdas stipendiju piešķiršanā un aprēķinā	Vidēja	Vidēja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piešķirtā stipendiju budžeta izdevumu plānošana.</li> <li>2. Profesionāli, atbildīgi stipendiju komisijas darbinieki.</li> <li>3. Tehnisku kļūdu identifikācija pie datu ievades programmā.</li> </ol>	Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja Stipendiju komisijas priekšsēdētājs Stipendiju komisijas loceklis Grupu audzinātāji	1x mēnesī
5.	Informācijas noplūde	Vidēja	Vidēja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem</li> <li>2. Dokumenti, informācija pieejama tikai pilnvarotām personām.</li> <li>3. Mācības, informācija par datu aizsardzības pamatprincipiem, komercnoslēpumu.</li> </ol>	Stipendiju komisijas priekšsēdētājs Stipendiju komisijas loceklis Grupu audzinātāji	Pastāvīgi
6.	Ārējo un iestādes iekšējo normatīvo aktu izpildes nodrošināšana stipendiju piešķiršanas jomā	Vidēja	Vidēja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stipendiju komisijas priekšsēdētājs saņem informāciju no Finanšu nodaļas par plānoto stipendijas budžetu attiecīgajā izmaksas mēnesī.</li> <li>2. Stipendiju komisijas priekšsēdētājs informē komisijas locekļus par mēneša budžeta summu, kas sadalāma stipendijās, par paredzamām piemaksām saskaņā ar audzinātāju u.c. pedagoģu iesniegumiem.</li> <li>3. Audzinātāji iesniedz stipendiju komisijai katras grupas protokolu par sekmēm un kavējumiem attiecīgajā mēnesī</li> </ol>	Stipendiju komisijas priekšsēdētājs Stipendiju komisijas loceklis Grupu audzinātāji	1x mēnesī

			<p>kopā ar izglītojamo kavējumus attaisnojošiem dokumentiem.</p> <p>4. Stipendiju komisija izskata iesniegtos dokumentus un nolemj par piešķiramās stipendijas apmēriem.</p> <p>5. Stipendiju komisijas sēdes tiek protokolētas un sēžu protokoli, Grupu protokoli un kavējumus attaisnojošie dokumenti tiek glabāti atbilstoši nomenklatūrai.</p> <p>6. Atbilstoši sēžu protokoliem tiek veikts aprēķins programmā "rtrit.stipendijas.lv" un sagatavots rīkojuma projekts par stipendiju izmaksu.</p> <p>7. Pamatojoties uz direktora rīkojumu tiek veidoti maksājuma uzdevumi stipendiju izmaksai izglītojamiem programmā "rtrit.stipendija.lv".</p>	<p>Stipendiju komisijas sekretārs</p> <p>Atbildīgais grāmatvedis</p>	
--	--	--	--	--	--

#### **Informācijas un saziņas nodrošināšana**

1. Informācijas sniegšana sabiedrībai – audzinātāji pēc stipendijas izmaksas tiek informāti par paaugstinātās stipendijas gradāciju atbilstoši vidējai atzīmei.
2. Dokumentu uzglabāšanas, aprites sistēma – katru gadu tiek apstiprināta iestādes dokumentu nomenklatūra.



#### 4.pielikums

#### Ražošanas daļas darbības risku kontrole

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		Iespējamība	Seku nozīmība			
16.	Iepirktās izejvielas un produkti	Augsta	Augsta	1. Izejvielu, produktu atbilstība pavaddokumentiem, pārbaude (svars, skaits), organoleptiskais <b>novērtējums</b> , izsekojamība. 2. Ievērot un nodrošināt optimālos uzglabāšanas apstākļus, ievērot HACCP principus.	Pārtikas noliktavas vadītāja	Regulāri  Pastāvīgi
17.	Mācību darbnīcu nodrošinājums ar izejvielām	Vidēja	Vidēja	1. Produktu un izejvielu nodrošināšana pamatojoties uz katras darbnīcas vadītāja pieprasījumu. Darbs ar piegādātājiem.	Pārtikas noliktavas vadītāja	Regulāri
18.	Ražošanas daļas darba plāns, pasākumu nodrošināšana	Augsta	Augsta	1. Pasūtījumu pieņemšana, saskaņošana, saziņa ar pasūtītājiem un savlaicīga informācijas nodošana izpildei. 2. Izbraukuma pasūtījumu un tehnikuma pieteikumu nodrošināšana. Pasūtījumu izpildes laika grafika sastādīšana.	Ražošanas daļas vadītāja  Ražošanas daļas vadītāja, Mācību restorāna zāles vadītāja	Regulāri  Regulāri
19.	Darbinieku māca pareizi rīkoties ar iekārtām, aparātiem	Augsta	Augsta	1. Atbildīgo darbinieku apmācība. 2. Kasiera-pārdevēja darbs ar kases	Iekārtu piegādātājfir mas tehniskā apmācība, instruk tāža,	Darbu uzsākot

				aparātu- sistēmu. Darba instrukcijas.	ko veic firmas tehniķis.  Kasieris - pārdevējs	Darbu uzsākot
20.	Iekārtu tehniskais stāvoklis	Augsta	Augsta	1. Sekot līdz tehnikas stāvoklim, veikt regulāras apkopes, nodrošināt uzturēšanu, laicīgi novērst trūkumus.	Ražošanas daļas vadītāja, atbildīgais mācību darbnīcas vadītājs	Regulāri

## 5.pielikums

### PROJEKTU DAĻAS DARBĪBAS RISKU KONTROLE

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Finanšu	Vidēja	Augsts	<p>1. Ievērot projekta īstenošanas vienošanās nosacījumus un normatīvos aktus.</p> <p>2. Nodrošināt rēķinu apmaksu un grāmatveža pārbaudi rēķinam pret izmaksu pozīcijām projekta budžetā.</p> <p>3. Nodrošināt finansējuma plānošanu un saskaņošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p> <p>4. Nodrošināt izdevumu izlietojuma kontroli projekta īstenošanas procesā atbilstoši finansēšanas plānam.</p> <p>5. Nodrošināt faktisko izdevumu atbilstība plānotajam.</p> <p>6. Nodrošināt grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar saskaņotu projekta grāmatvedības aprakstu.</p> <p>7. Projektu attaisnojuma dokumentos nodrošinātas atsauces uz vienošanos par projekta īstenošanu.</p> <p>8. Finanšu plūsmas tiek skaidri nodalītas no citu darbību finanšu plūsmām.</p>	Valdes locekle – direktore, Prokūrists, Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja, Galvenais grāmatvedis, Atbildīgais grāmatvedis, Projektu vadītāji	Pastāvīgi, visu projektu īstenošanas laiku
2.	Īstenošana	Vidēja	Vidēja	<p>1. Nodrošināt, ka projekta personāls detalizēti iepazītas ar projekta pārskatu iesniegšanas termiņiem un prasībām to sagatavošanā.</p> <p>2. Nodrošināt atbilstošas kvalifikācijas un atbilstoša skaita speciālistu iesaistīšanu</p>	Valdes locekle – direktore Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja Galvenais grāmatvedis Projektu vadītāji	Pastāvīgi visu projektu īstenošanas laiku

				<p>projektā, skaidri nodalot katra atbildības jomas.</p> <p>3. Nodrošināt “4 acu” principa ievērošanu progresu pārskatu un maksājumu pieprasījumu sagatavošanā.</p> <p>4. Nodrošināt savlaicīgu sadarbības iestādes informēšanu par nepieciešamo pārskata iesniegšanas termiņa pagarinājumu.</p> <p>5. Nodrošināt papildus speciālistu norīkošanu/iesaistīšanu darbam ar projektu un tā dokumentāciju, ja nepieciešams.</p> <p>6. Nodrošināt kompetenta personāla iesaisti projekta vadībā.</p>		
3.	Rezultātu un uzraudzības rādītāju sasniegšana	Vidēja	Vidēja	<p>1. Nodrošināt pārdomātus un saskaņotus plānotos projekta rezultātus un rādītājus, detalizēti izvērtējot plānoto rādītāju ietekmējošos faktorus un novērtējot to iestāšanās varbūtību.</p> <p>2. Nodrošināt regulāras projekta vadības sanāksmes, izvirzīto mērķu, rezultātu un rādītāju sasniegšanas vērtēšanai.</p> <p>3. Nodrošināt informācijas apkopošanu un sniegšanu sadarbības iestādei par projekta darbību t.sk. rezultātu un rādītāju sasniegšanu projekta progresu pārskatos, kā arī savlaicīgu informācijas sniegšanu par šo rādītāju novirzēm un nepieciešamajiem grozījumiem projektā.</p> <p>4. Nodrošināt sasniegto rezultātu ilgtspējas nosacījumu ievērošanu un</p>	Valdes locekle – direktore Finanšu un iepirkumu daļas vadītāja Galvenais grāmatvedis Projektu vadītāji	Pastāvīgi visu projektu īstenošanas laiku; vismaz piecus gadus pēc projekta īstenošanas beigām atbilstoši projekta nosacījumiem

				<p>kontroli atbilstoši projekta īstenošanas vienošanās.</p> <p>5. Nodrošināt atbalstu par plānu vai iespējamās rīcības projekta rezultātu ilgtspējas un aktualizācijas nodrošināšanai sagatavošanu; par sasniegto rezultātu ilgtspējas vismaz piecus gadus pēc projekta īstenošanas beigām nodrošināšanu.</p>		
4.	Projektu vadība	Vidēja	Vidēja	<p>1. Nodrošināt personālu ar atbilstošu pieredzi projektu vadīšanā un projektu administrēšanas jautājumos.</p> <p>2. Nodrošināt personāla plānošanu, ņemot vērā esošo un plānoto darbu apjomu, darbinieku plānotos atvaļinājumus un ilgstošo prombūtni, tuvojošos projekta aktivitāšu/darbību termiņus, ikgadējās darbinieku novērtēšanas rezultātus.</p> <p>3. Nodrošināt, projektā paveiktā izskatīšanu un esošas/iespējamās problēmas, risinājumu priekšlikumus.</p> <p>4. Izvērtējot nepieciešamību, nodrošināt ekspertu piesaisti.</p> <p>5. Nodrošināt projekta uz sadarbību vērstu dažāda veida komunikāciju starp projektā iesaistītajām pusēm un informācijas pasākumus par īstenošanu.</p> <p>6. Nodrošināt atbilstošu organizatorisko dokumentu sagatavošanu un aktualizēšanu, t.sk. iestādes nolikums, struktūrvienības reglaments un darbinieku pienākumu apraksti.</p> <p>7. Nodrošināt projekta organizatoriskās shēmas un darba plāna izstrādi un</p>	Valdes locekle – direktore Projektu vadītāji	Pastāvīgi; atbilstoši projekta nosacījumiem

				<p>saskaņošanu, nosakot projekta dokumentācijas nodalīšanas, sagatavošanas/aktualizēšanas un kontroles kārtību, termiņus un atbildīgos darbiniekus.</p> <p>8. Nodrošināt projekta ieviešanas gaitas regulāru detalizētu kontroli.</p>		
5.	Informācijas un datu drošība	Vidēja	Vidēja	<p>1. Nodrošināt parolu sistēmu datoriem, līdz ar to arī reģistriem. Un informācijas sistēmu lietošanas ierobežojumus; nodrošināt datu apkopošanu un apstrādi saskaņā ar Fizisko peronu datu aizsardzības likumu.</p> <p>2. Nodrošināt projekta dalībnieku datu glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.</p>	IT daļa; Datu aizsardzības speciālisti; Personāldaļa; Projektu vadītāji	Pastāvīgi

## TEHNISKĀS DAĻAS DARBĪBAS RISKU KONTROLE

Nr.p.k.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Finanšu līdzekļu un resursu izšķērdēšana	Zema	Vidējas	1. Izstrādāti iekšējās kārtības, noteikumi par uzņēmuma transportlīdzekļu izmantošanu, materiālu iegādi, izlietojumu, u.c. 2. Pienākumu deleģēšana (četru acu uzskaites princips). 3. Pirms darījuma tirgus izpētes veikšana.	Valdes locekle – direktore Tehniskās nodaļas vadītājs Tehniskās nodaļas vadītāja vietnieks	Pastāvīgi
2.	Krāpšanās	Zema	Maznozīmī gas	1. Pienākumu deleģēšana (četru acu uzskaites princips)	Tehniskās nodaļas vadītājs Tehniskās nodaļas vadītāja vietnieks	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Zema	Maznozīmī gas	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem. 2. Visu veicamo darījumu saskaņošana.	Valdes locekle – direktore Tehniskās nodaļas vadītājs Tehniskās nodaļas vadītāja vietnieks	Pastāvīgi
4.	Konfidencialas informācijas noplūde	Zema	Maznozīmī gas	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem 2. Dokumenti, informācija pieejama tikai pilnvarotām personām	Personāldaļa Tiešais vadītājs	Pastāvīgi
5.	Dezinformācija	Vidēja	Vidējas	1. Tiek veicināta komunikācija vertikālajos komunikācijas	Personāldaļa Valdes locekle – direktore	Pastāvīgi

				kanālos, lai mazinātu dezinformācijas apriti horizontālajos (viena līmeņa darbinieku starpā)	Tehniskās nodaļas vadītājs Tehniskās nodaļas vadītāja vietnieks	
--	--	--	--	--	---	--



## SEKRETARIĀTA DARBĪBAS RISKU KONTROLE

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Lietvedības kārtošana, dokumentu aprites nodrošināšana	Augsta	Augsta	1. Amata aprakstā noteikti pienākumi un atbildība.  2. Izstrādāta un aktualizēta iekšējā dokumentu pārvaldības kārtība, kas tiek aktualizēta pēc nepieciešamības.	Sekretariāta vadītājs	Pastāvīgi
2.	Informācijas noplūde	Augsta	Augsta	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem. 2. Dokumenti, informācija pieejama tikai pilnvarotām personām. 3. Mācības, informācija par datu aizsardzības pamatprincipiem, komercnoslēpumu.	Personāldaļa/ Sekretariāta vadītājs, Atbildīgie darbinieki	Pastāvīgi
3.	Ārējo un iestādes iekšējo normatīvo aktu izpildes nodrošināšana	Vidēja	Vidēja	1. Izstrādāta iekšējā dokumentu pārvaldības kārtība.	Sekretariāta vadītājs	Pastāvīgi
4.	Korupcija	Vidēja	Vidēja	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem.	Valdes locekle – direktore, Sekretariāta vadītājs	Pastāvīgi
5.	Datu aizsardzība	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt parolu sistēmu datoriem, līdz ar to arī reģistriem. Un informācijas sistēmu	IT daļa Datu aizsardzības speciālisti Personāldaļa	Pastāvīgi

				lietošanas ierobežojumus. 2. Nodrošināt datu apkopošanu un apstrādi saskaņā ar Fizisko peronu datu aizsardzības likumu. 3. Nodrošināt projekta dalībnieku datu glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Sekretariāta vadītājs, Atbildīgie darbinieki	
--	--	--	--	---	---	--

## STRUKTŪRVIENĪBU DARBĪBAS RISKU KONTROLE

Nr.p.k.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Finanšu līdzekļu un resursu izšķērdēšana	Zema	Vidējas	1. Izstrādāti iekšējās kārtības, noteikumi par uzņēmuma transportlīdzekļu izmantošanu, materiālu iegādi, izlietojumu, u.c. 2. Pienākumu deleģēšana (četrus acu uzskaites princips). 3. Pirms darījuma tirgus izpēti veikšana.	Valdes locekle – direktore Tehniskās nodaļas vadītājs Tehniskās nodaļas vadītāja vietnieks	Pastāvīgi
2.	Krāpšanās	Zema	Maznozīmīgas	1. Pienākumu deleģēšana (četrus acu uzskaites princips).	Tehniskās nodaļas vadītājs Tehniskās nodaļas vadītāja vietnieks	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Zema	Maznozīmīgas	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem. 2. Visu veicamo darījumu saskaņošana.	Valdes locekle – direktore Tehniskās nodaļas vadītājs Tehniskās nodaļas vadītāja vietnieks	Pastāvīgi
4.	Konfidencialas informācijas noplūde	Zema	Maznozīmīgas	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem. 2. Dokumenti, informācija	Personāldaļa Tiešais vadītājs	Pastāvīgi

				pieejama tikai pilnvarotām personām.		
5.	Dezinformācija	Vidēja	Vidējas	1. Tiek veicināta komunikācija vertikālajos komunikācijas kanālos, lai mazinātu dezinformācijas apriņķi horizontālajos (viena līmeņa darbinieku starpā).	Personāldaļa Valdes locekle – direktore Tehniskās nodaļas vadītājs Tehniskās nodaļas vadītāja vietnieks	Pastāvīgi