



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, www.rtrit.lv

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

2023.gada 22.augustā

Nr.1.4./30

*Izdotā pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

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

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

3. Par izglītības iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidi un efektīvu funkcionēšanu atbild izglītības iestādes valdes loceklis - direktors.

II. Iekšējās kontroles sistēmas darbības pamatprasības

4. Izglītības iestādes 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. pielauto klūdu 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 loceklis – direktors 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. izglītības iestādes mērķis un vērtības noteikti “Attīstības un investīciju stratēģijā 2020.-2027.gadam” un “Internacionalizācijas stratēģijā 2020.-2027.gadam”;
- 7.2. izstrādāti un apstiprināti izglītības iestādes iekšējie normatīvie akti;
- 7.3. noteikti sasniedzamie darbības rezultāti;
- 7.4. atbilstoši izglītības iestādes mērķiem noteikti uzdevumi izglītības iestādes darbiniekim.

III. Iekšējās kontroles vides izveidošana

8. Iekšējās kontroles vides izveidošana izglītības iestādē:

8.1. noteikta izglītības iestādes mērķiem un darbībai atbilstoša iestādes struktūra;

8.2. izstrādāti un apstiprināti iekšējie normatīvie akti. 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 izglītības iestādes veicamo uzdevumu analīzi, lai nodrošinātu izglītības iestādes mērķu sasniegšanu un darbības atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem 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. izstrādāta darbinieku atalgojuma sistēma un atalgojuma politika, kā arī 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 atlasi, 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 integrētu viņus darbā un komandā, tiek skaidroti izglītības iestādes mērķi un ētikas principi;

8.5. apstiprināti izglītības iestādes iekšējie Darba kārtības noteikumi, kuru izstrādes mērķis ir veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu izglītības iestādē;

8.6. apstiprinātas ētikas prasības, kas ir saistošas izglītības iestādes 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.

IV. Risku noteikšana un novēršana

9. Risku noteikšana, analīze, novēršana izglītības iestādē:

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 loceklis - direkторs:

10.1. izvērtē, vai izglītības iestādē ir noteikti katras 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 loceklis - direkторs ar rīkojumu var uzdot veikt kādam izglītības iestādes darbiniekam.

V. Kontroles pasākumu īstenošana

12. Kontroles pasākumu īstenošana izglītības iestādē:

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 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 uzskaite un informācija ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama, pilnīga;

12.7. Tieki ievēroti labas pārvaldības principi finanšu un citu resursu efektīvai un lietderīgai izmantošanai.

13. Kontroles pasākumi tiek īstenoti visos iestādes līmeņos un darbības procesos, tai skaitā informācijas tehnoloģiju vidē.

14. Lai novērstu valsts budžeta līdzekļu neatbilstošu izlietojumu, izglītības iestāde īpašu vērību pievērš finanšu plānošanas un grāmatvedības uzskaites sistēmām, nodrošinot materiālo un finanšu resursu aizsardzību, valsts budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Ieviešot procedūras, kuras nodrošina patiesu, salīdzināmu, savlaicīgu un pilnīgu finanšu informāciju, vienlaicīgi seko, lai ar minētajiem jautājumiem nodarbotos darbinieki ar atbilstošu kvalifikāciju, zināšanām un prasmēm.

VI. Informācijas un saziņas nodrošināšana

15. Iekšējā informācijas aprite un saziņa iestādē ir nepārtraukts process, sniedzot un iegūstot nepieciešamo informāciju.

16. Izglītības iestādes darbinieki, sniedzot informāciju citiem darbiniekiem, izglītojamiem un sadarbības partneriem, nodrošina, ka tā ir skaidra, precīza, patiesa un pilnīga, kā arī nav maldinoša.

17. Informācijas un saziņas nodrošināšana izglītības iestādē:

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

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

17.3. informācija sabiedrībai par izglītības iestādes darbu ir pieejama izglītības iestādes tīmekļa vietnē, tostarp, gada pārskats un publiskais gada pārskats;

17.4. dokumentu uzglabāšanas, aprites sistēma tiek nodrošināta katru gadu aktualizējot izglītības iestādes lietu nomenklatūru;

17.5. izstrādāta informācijas tehnoloģiju drošības politika un darbinieki ar to iepazīstināti.

V. Iekšējās kontroles sistēmas uzraudzības un pilnveidošanas kārtība

18. Izglītības iestādē tiek veikts izglītības iestādes vides un pārraudzības funkciju efektivitātes pašnovērtējums.

19. Izglītības iestādē 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.

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

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

22. Valdes loceklis - direktors, iesaistot atbildīgos izglītības iestādes darbiniekus, izvērtē amatu savienošanas iespējas, lai nodrošinātu kvalitatīvu tiešo pienākumu veikšanu;

23. Apstiprināts iekšējais normatīvais tiesību akts, kas reglamentē ziedoju mu došanas, saņemšanas kārtību izglītības iestādē.

24. Darbā ar ārvalstu partneriem netiek pieļauta kukuļdošanas iespējamība un viesmīlības pakalpojumu izmantošana savīgos nolūkos.

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

26. Nolikumam pievienoti šādi pielikumi:

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

26.2. 2.pielikums - Finanšu un iepirkumu risku kontrole

26.3. 3.pielikums - Stipendiju komisijas darbības risku kontrole

26.4. 4.pielikums - Ražošanas daļas darbības risku kontrole

26.5. 5.pielikums - Projektu daļas darbības risku kontrole

26.6. 6.pielikums - Tehniskās nodaļas darbības risku kontrole

26.7. 7.pielikums - Sekretariāta darbības risku kontrole

26.8. 8.pielikums - Struktūrvienību darbības risku kontrole

26.9. 9.pielikums – Tarifikācijas darbību 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 plašsaziņas līdzekļos, tīmekļa vietnē www.rtrit.lv . 2. Tieki īstenoti karjeras izglītības pasākumi.	<ul style="list-style-type: none"> • Karjeras izglītības speciālists • Sabiedrisko attiecību speciālists 	Pastāvīgi
2.	Neatbilstoša izglītojamu 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 anonimizētā veidā tiek publicēti tehnikuma mājaslapā un informēti reflektanti un nepilngadīgo reflektantu vecāki. 4. Uzņemšanas komisija sagatavo informāciju rīkojuma par uzņemšanu sagatavošanai.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā • Profesionālās vidējās un arodizglītības daļas vadītājs • Uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs 	Izglītojamo uzņemšanas laikā un periodā pirms un pēc uzņemšanas
3.	Mācību un audzināšanas darbs tiek organizēts neatbilstoši ārējo un	Vidēja	Liela	1. Veikt darbinieku kvalifikācijas pārbaudi . 2. Veikt pārbaudi par medicīnisko izziņu esamību darbiniekiem.	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļas darbinieki • Valdes loceklis - direktors • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā 	Pastāvīgi

	iekšējo normatīvo aktu prasībām			<p>3. Veikt izglītojamo personas lietu pārbaudi.</p> <p>4. Izstrādāt mācību sasniegumu novērtēšanas kārtību, iekšējās kārtības noteiktumus u.c. normatīvos aktus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direktora vietnieks audzināšanas darbā un kultūrizglītības jomā 	
4.	Mācības notiek pēc nelicencētām un neakreditētām izglītības programmām	Maza	Liela	<p>1. Regulāri tiek pārraudzīti licenču un akreditācijas derīguma termiņi.</p> <p>2. Pārraudzīta informācija Valsts izglītības informatizācijas sistēmā.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā Izglītības metodikis, kuram tas ir tiešais amata pienākums 	Pastāvīgi
5.	Profesionālās izglītības programmas nav aktualizētas, stājoties spēkā jauniem profesiju standartiem, ārējiem normatīviem aktiem izglītības nozarē.	Maza	Liela	<p>1. Regulāri sekot aktualitātēm izglītības darbu reglamentējošiem normatīviem aktiem.</p> <p>2. Izglītības metodika amata pienākumos noteikti pienākumi izstrādāt un aktualizēt profesionālās izglītības programmas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā Izglītības metodikis, kuram tas ir tiešais amata pienākums 	Pastāvīgi
6.	Izglītības iestādes izglītojamo mācību darbs netiek pietiekami uzraudzīts	Vidēja	Liela	<p>1. Katrai mācību grupai noteikts grupas audzinātājs.</p> <p>2. Izstrādāti grupas audzinātāja amata pienākumi.</p> <p>3. Informācija par izglītojamo mācību nodarbību kavējumiem un mācību sasniegumiem tiek</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direktora vietnieks audzināšanas darbā un kultūrizglītības jomā, nodaļu vadītāji 	Pastāvīgi

				fiksēt mācību nodarbību uzskaites žurnālā Mykoob.		
7.	Netiek nokompletēts pedagogu kolektīvs	Liela	Liela	1. Savlaicīgi ievietoti sludinājumi, tiek sekots līdz neaizpildītajām vakancēm. 2. Tieka veikta pedagogu atlase.	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļas darbinieki • Valdes loceklis - direktors • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā 	Pastāvīgi
8.	Informācijas aprite – ieguve un nodošana	Zema	Vidēja	1. Regulāra informācijas aprite starp darbiniekiem.	<ul style="list-style-type: none"> • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā • Direktora vietnieks audzināšanas darbā un kultūrizglītības jomā • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā • Nodaļu vadītāji • Sabiedrisko attiecību speciālists 	Pastāvīgi
9.	Iekšējās kārtības un noteikumu neievērošana	Vidēja	Vidēja	1. Regulāri pārraudzīt iekšējas kārtības un noteikumu ievērošanu.	<ul style="list-style-type: none"> • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā • Direktora vietnieks audzināšanas darbā un kultūrizglītības jomā • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā • Struktūrvienību vadītāji 	Patstāvīgi
10.	Darba organizācijas risks	Zems	Vidēja	1. Darba mērķu, vīzijas, misijas neskaidrība vai trūkums. 2. Informācijas trūkums un pienākumu neskaidrība. 3. Atgriezeniskās saites trūkums.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors, • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā, 	Pastāvīgi

				4. Tradīciju un ārpusdarba (ārpusmācību) pasākumu trūkums.	<ul style="list-style-type: none"> • Direktora vietnieks audzināšanas darbā un kultūrizglītības jomā, • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā • Speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi. 	
11.	Psihosociālie riski	Vidēja	Augsta	1. Atbalsta nepietiekamība vai trūkums 2. Profesionālās pašapliecināšanās trūkums. 3. Nepareiza darba organizēšana, virsstundu darbs, kā rezultātā pārslodze un laika trūkuma izjūta. 4. Sliktas savstarpējās attiecības.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis - direktors • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā, • Direktora vietnieks audzināšanas darbā un kultūrizglītības jomā, • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā, • Citi speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi 	Pastāvīgi
12.	Ergonomiskie un fizikālie riski	Vidēja	Augsta	1. Neatbilstošas telpas un apgaismojums. 2. Tehniskā aprīkojuma trūkums. 3. Ilgstošs darbs pie datora. 4. Troksnis un vibrācijas.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors 	
13.	Neatbilstoša prakses /kvalifikācijas prakses/ darba vidē balstīto	Vidēja	Augsta	1. Izvērtēt izglītojamā iesniegtās prakses vietas darbības atbilstību apgūstamās prakses programmai.	<ul style="list-style-type: none"> • Prakses / darba vidē balstītu mācību vadītājs, • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā 	Pirms trīspusēja līguma noslēgšanas

	mācību vietas izvēle					
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 vai uzņēmuma vadītāju.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prakses / darba vidē balstītu mācību vadītājs Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā 	<p>Reizi nedēļā telefoniski, reizi mēnesī klātienē apmeklē prakses vai mācību vietu</p> <p>Prakses/ darba vidē balstītu mācību noslēgumā</p> <p>Patstāvīgi</p>
15.	Izglītojamie savlaicīgi neiesniedz prakses/ darba vidē balstītu mācību dokumentāciju	Vidēja	Vidēja	<p>1. Apkopot izglītojamo vērtējumus prakses dienasgrāmatās vai individuālajos plānos.</p> <p>2. Atspoguļot vērtējumus elektroniskajā mācību žurnālā.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prakses / darba vidē balstītu mācību vadītājs 	Vismaz reizi mēnesī
16.	Izglītojamo apdrošināšana prakses laikā	Zema	Vidēja	<p>1. Tieka veikta tirgus izpēte.</p> <p>2. Tieka iegādāta apdrošināšanas polise katrai izglītības grupai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā 	Reizi gadā katrai izglītojamo grupai
17.	Netiek savlaicīgi iegādāti praktisko mācību līdzekļi vai inventārs	Vidēja	Augsta	<p>1.Apkopot nepieciešamo mācību līdzekļu sarakstu.</p> <p>2.Iesniegt to izvērtēšanai direktora vietniekam praktisko mācību darbā un direktora vietniekam mācību darbā.</p> <p>3.Veidot tehnisko specifikāciju nepieciešamajiem mācību līdzekļiem un veikt tirgus priekšizpēti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nodaļas vadītājs, direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā 	Mācību gada sākumā, pēc nepieciešamības atkārto

				4. Apkopot tirgus izpētes rezultātus un iesniegt informāciju izglītības iestādes juristam līguma sagatavošanai.		
--	--	--	--	---	--	--

Metodiskā darba riski

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Normatīvo aktu neievērošana Noteikto pienākumu apzināta neveikšana	Vidēja	Vidēja	1. Izstrādāti un regulāri aktualizēti iekšējie un ārējie normatīvie aktu esamība un regulāra aktualizācija. 2. Katram darbiniekam amata aprakstā noteikti pienākumi un atbildība, pienākumu nemainība noteiktā laika periodā. 3. Tieki veikta darba izpildes kvalitātes novērtēšana. 4. Tieki plānoti regulāri, pamatoti atbalsta pasākumi. 5. Izveidota dokumentu aprites un uzglabāšanas sistēma, lai iestādē nodrošinātu atbilstošu, aktuālu, precīzu un pieejamu informāciju. 6. Katras veiktās darbības noformētas rakstiski un to veikšanas pamatojumu ir iespējams pārbaudīt.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors. • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā, • Izglītības metodikis u.c speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi 	Pastāvīgi
2.	Ierobežotas pieejamības informācijas	Vidēja	Augsta	1. Tieki nodrošināta ierobežotas pieejamības informācijas pieejamība atbilstoši amata	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors, 	Pastāvīgi

	un personas datu izpaušana			<p>pienākumiem un pilnvarojumam.</p> <p>2. Tieka veikta personas datu aizsardzība atbilstoši normatīvo aktu prasībām (tieka veiktas atbildīgo personu instruktāžas saistībā uz VPD un CPKE, PKE organizāciju un norisi).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā • Izglītības metodīki u.c. speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi 	
3.	Informācijas sistēmu darbības un informācijas aprites traucējumi	Vidēji	Augsta	<p>1. Tieka nodrošināts regulārs IT administratoru atbalsts.</p> <p>2. Tieka 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • IT administratori 	Patstāvīgi
4.	Kļūdas dokumentu, CPKE un PKE materiālu izstrādē un pārskatu sagatavošanā	Vidēji	Augsta	<p>1. Sagatavoto eksāmenu materiālu saturu atbilstības pārbaude un saskaņošana ar VISC.</p> <p>2. Regulāri tiek sekots informācijai un tās izmaiņām VISC e-saziņas portālā (par izmaiņām informēta administrācija un nodaļu vadītāji).</p> <p>3. Tieka sistematizēta un uzglabāta CPKE un PKE dokumentācija.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā, • Metodiskā centra vadītājs • izglītības metodīki 	Patstāvīgi

				4. Regulāri sagatavoti un uzglabāti pārskati par profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norisi, rezultātu dinamiku.		
5.	Profesionālās kvalifikācijas eksāmenu (turpmāk - PKE, CPKE) satura izstrāde, CPKE un PKE organizēšana, koordinēšana un norises kontrole	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. Tieki saplānots un apstiprināts izglītības iestādes PKE norises grafiku mācību gadam (informēta administrācija, IT speciālisti, nodaļu vadītāji, pedagoģi, izglītojamie).</p> <p>5. Atbilstoši PKE grafikam sagatavota, pārbaudīta, apkopota un iesniegta profesionālo kvalifikācijas eksāmenu dokumentācija izglītības iestādē un VISC.</p> <p>6. Tieki saplānots un sagatavots PKE norisei nepieciešamo telpu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā • Metodiskā centra vadītājs, izglītības metodīki 	Patstāvīgi

				<p>plānojums (informēti stundu plānotāji, IT speciālisti) un koordinēta PKE norise.</p> <p>7. Tieka 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 izglītības iestādes administrācijā un personāldaļai līgumu sastādīšanai.</p> <p>9. Regulāri nodrošināts atbalsts un sniegtas konsultācijas nodaļu vadītājiem, pedagojiem, 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 kvalifikācijas eksāmenu programmām un normatīvo aktu prasībām.</p>		
6.	Nepietiekamā daudzumā mācību grāmatas bibliotēkā,	vidēja	vidēja	<p>1. Regulāri sekot aktualitātēm jaunākajiem drukātajiem mācību materiāliem, izdevniecību piedāvājumiem, profesionālās izglītības programmu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā, • Bibliotekārs 	Pastāvīgi

	informācijas tehnoloģiju pieejamība audzēkņiem (gan mācību stundu laikā, gan ārpus tām)			īstenošanas nodrošinājuma reglamentējošiem normatīviem aktiem. 2. Izglītības iestādes bibliotekāra, izglītības metodiķa, (t.sk., Profesionālo izglītības programmu nodaļu vadītāju) amata pienākumos noteiktiem pienākumiem profesionālās izglītības programmas saturā īstenošanas nodrošinajumā.		
7.	Korupcija	Zema	Vidēja	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā • Direktora vietnieks audzināšanas darbā un kultūrizglītības jomā • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā, • Speciālisti, kuru kompetencē ir skartie jautājumi. 	Pastāvīgi
8.	Informācijas noplūde	Augsta	Augsta	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem. 2. Ierobežotas pieejamības informācija saglabāšana. 3. Personas datu aizsardzības normatīvo aktu ievērošana. 4. Regulāra darbinieku apmācība	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis - direktors 	Pastāvīgi

9.	Normatīvo aktu izpildes nodrošināšana	Vidēja	Vidēja	1. Mācību procesa politikas ievērošana, darba mērķu, vīzijas, misijas skaidrība vai esamība.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors 	Pastāvīgi
10.	Noteikto pienākumu apzināta neveikšana. Informācijas un atgriezeniskās saites trūkums. Pienākumu neskaidrība un nekonkrētība	Vidēja	Vidēja	1. Informācijas un atgriezeniskās saites regulāra esamība 2. Pienākumu nemainība noteiktā laika periodā 3. Regulāri, pamatoti atbalsta pasākumi, lai būtu drošības sajūta kā jaunu ideju rašanās pamats. 4. Darba izpildes kvalitātes novērtēšana.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis - direktors • Direktora vietnieks izglītības kvalitātes un mūžizglītības jomā, • Direktora vietnieks audzināšanas darbā un kultūrizglītības jomā, • Direktora vietnieks mācību procesa organizācijas jomā, • Nodaļu vadītāji 	Pastāvīgi

FINANŠU UN IEPIRKUMU RISKU KONTROLE

Nr.	Risks	Riska novērtējums		Risku samazinošie/ kontroles pasākumi	Atbildīgā persona	Kontrole
		iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Finanšu līdzekļu izšķerdešana	Vidēja	Augsts	1. Izstrādātas iekšējās kārtības, noteikumi par transporta līdzekļu izmantošanu, sakaru līdzekļu izmantošanu, u.c. 2. Finanšu dokumentu aprites kārtība. 3. Pienākumu deleģešana - četru acu princips. 4. Pirms darījuma tirgus izpētes veikšana vai iepirkuma veikšana.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Galvenais grāmatvedis • Atbildīgais grāmatvedis • Atbildīgais darbinieks par iepirkumiem (nekustamā īpašuma speciālists) 	Pastāvīgi
2.	Krāpšanās	Zema	Augsta	1. Pienākumu deleģešana (četru acu uzskaites princips). 2. Darījumu partneru pārbaude VID EDS pirms naudas līdzekļu pārskaitījuma.	<ul style="list-style-type: none"> • Vadītājs • Tiešais vadītājs 	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Zema	Vidēja	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem. 2. Maksas pakalpojumu cenrādis pieejams mājas lapā.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Galvenais grāmatvedis 	Pastāvīgi
4.	Klūdas budžeta plānošanā	Vidēja	Vidēja	1. Ieņēmumu-izdevumu plānošana. 2. Neprognozējami izdevumi (avārijas sekū likvidēšana). 3. Profesionāli, kvalificēti darbinieki, kas pārzin savu darbības jomu un	<ul style="list-style-type: none"> • Galvenais grāmatvedis 	1x mēnesī

				plāno veicamos darbus. 4. Patiesas un savlaicīgas informācijas sniegšana budžeta sastādīšanai. 5. Regulāra izdevumu kontrole. 6. Maksas pakalpojumu cenrādis pieejams mājas lapā.		
5.	Informācijas noplūde	Vidēja	Vidēja	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem. 2. Dokumenti, informācija pieejama tikai pilnvarotām personām. 3. Mācības, informācija par personas datu aizsardzības pamatprincipiem, komercnoslēpumu.	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļa/tiešais vadītājs 	Pastāvīgi
6.	Nodokļu risks (nodokļu parādi)	Zema	Zema	1. Savlaicīgi saņemt grāmatvedības attaisnojuma dokumentus (līdz nākošā mēneša 15.datumam). 2. Profesionāli, kompetenti grāmatveži. 3. Savlaicīgi iesniegtas atskaites un pārskaitīti aprēķinātie nodokļi. 4. Salīdzināšana ar VID EDS datiem.	<ul style="list-style-type: none"> • Galvenais grāmatvedis • Atbildīgais grāmatvedis 	Pastāvīgi
7.	Ārējo un iestādes iekšējo normatīvo aktu izpildes nodrošināšana publiskā iepirkuma jomā	Vidēja	Vidēja	1. Izveidotās iepirkuma komisijas pirms katra iepirkuma paraksta apliecinājuma par neieinteresētību PIL 25.panta 2., 3. daļas izpratnē. 2. Iepirkuma komisijas loceklis informē par saistību ar pretendantu un nepiedalās iepirkuma procedūrā. 3. Iepirkuma process tiek protokolēts un iepirkuma dokumenti glabāti 10 gadus, atbilstoši PIL. 4. Katrs iepirkumu komisijas loceklis pirms darba uzsākšanas tiek pārbaudīts IUB PVS “Sodīto	<ul style="list-style-type: none"> • Galvenais grāmatvedis • Atbildīgais darbinieks par iepirkumiem (nekustamā īpašuma speciālists) 	1.Pastāvīgi 2.pirms katra iepirkuma 3.pastāvīgi 4.uzsākot darbu iepirkuma komisijā

				personu meklēšana”. 5. Izstrādāta iekšējā kārtību iepirkumu veikšanai.		
8.	Grāmatvedības uzskaitē un kārtošana neatspoguļo patiesos datus	Augsta	Augsta	1. Katram darbiniekam amata aprakstā noteikti pienākumi un atbildība par informācijas ticamību un pilnīgumu. 2. Grāmatvedības uzskaitē tiek īstenota atbilstoši grāmatvedības standartiem. 3. Izstrādātā un aktualizēta grāmatvedības uzskaites un organizācijas kārtība, kas tiek aktualizēta. 4. Gada slēguma ikgadējās inventarizācijas un salīdzināšanās ar norēķinu partneriem. 5. Finanšu pārskata revīziju veic zvērināti revidenti. 6. Profesionālo, kvalificēti darbinieki.	Galvenais grāmatvedis	1. Pastāvīgi 2. Patstāvīgi 3. Patstāvīgi 4. 1x gadā 5. mācības, semināri, 1x gadā novērtēšana
9.	Savlaicīga gada pārskata nesagatavošana	Zema	Vidēja	1. Savlaicīgi tiek iegrāmatoti saimnieciskie darījumi. 2. Savlaicīgi tiek slēgts līgums par zvērinātu revidēntu pakalpojumiem, līgumā norādot veicamo darbu termiņus. 3. Savlaicīgi tiek veiktas ikgadējās inventarizācijas. 4. Profesionāli, kompetenti grāmatveži.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Galvenais grāmatvedis 	1. regulāri 2. 1x gadā 3. 1 x gadā 4. semināri, kursi

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Stipendiju komisijas priekšsēdētājs • Stipendiju komisijas locekļi • Galvenais grāmatvedis • Atbildīgais grāmatvedis 	Pastāvīgi
2.	Krāpšanās	Zema	vidēja	1. Pienākumu deleģēšana (četru acu uzskaites princips). 2. Grupu audzinātāju atskaišu salīdzināšana ar elektroniskā žurnāla datiem.	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendiju komisijas priekšsēdētājs • Stipendiju komisijas locekļi • Grupu audzinātāji 	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Zema	Vidēja	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Stipendiju komisijas priekšsēdētājs • Stipendiju komisijas locekļi • Grupu audzinātāji 	Pastāvīgi

4.	Klūdas stipendiju piešķiršanā un aprēķinā	Zema	Vidēja	<p>1. Piešķirtā stipendiju budžeta izdevumu plānošana.</p> <p>2. Profesionāli, atbildīgi stipendiju komisijas darbinieki.</p> <p>3. Tehnisku klūdu identifikācija pie datu ievades programmā.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Galvenais grāmatvedis • Stipendiju komisijas priekšsēdētājs • Stipendiju komisijas locekļi • Grupu audzinātāji 	1x mēnesī
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>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendiju komisijas priekšsēdētājs • Stipendiju komisijas locekļi • Grupu audzinātāji 	Pastāvīgi
6.	Ārējo un iestādes iekšējo normatīvo aktu izpildes nodrošināšana stipendiju piešķiršanas jomā	Vidēja	Vidēja	<p>1. Stipendiju komisijas priekšsēdētājs saņem informāciju no Finanšu nodalas par plānoto stipendijas budžetu attiecīgajā izmaksas mēnesī.</p> <p>2. Stipendiju komisijas priekšsēdētājs informē komisijas locekļus par mēneša budžeta summu, kas sadalāma stipendijās, par paredzamām piemaksām saskaņā ar audzinātāju u.c. pedagogu iesniegumiem.</p> <p>3. Audzinātāji iesniedz stipendiju komisijai katras grupas protokolu par sekmēm un kavējumiem attiecīgajā mēnesī kopā ar izglītojamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendiju komisijas priekšsēdētājs • Stipendiju komisijas locekļi • Grupu audzinātāji 	1x mēnesī

				<p>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>	Atbildīgais grāmatvedis
--	--	--	--	--	-------------------------

Informācijas un saziņas nodrošināšana

1. Informācijas sniegšana sabiedrībai – audzinātāji pēc stipendijas izmaksas tiek informēti 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			
1.	Iepirktais izejvielas un produkti	Vidēja	Augsta	1. Izejvielu, produktu atbilstību pavaddokumentiem, pārbaude (svars, skaits), organoleptiskais novērtējums , izsekojamība. 2. Ievērot un nodrošināt optimālos uzglabāšanas apstākļus, ievērot HACCP principus.	• Pārtikas noliktavas vadītājs	Regulāri Pastāvīgi
2.	Mācību darbnīcu nodrošinājums ar izejvielām	Vidēja	Vidēja	1. Produktu un izejvielu nodrošināšana pamatojoties uz katras darbnīcas vadītāja pieprasījumu. Darbs ar piegādātajiem.	• Pārtikas noliktavas vadītājs	Regulāri
3.	Ražošanas daļas darba plāns, pasākumu nodrošināšana	Vidēja	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 vadītājs • Ražošanas daļas vadītājs, Mācību restorāna zāles vadītājs	Regulāri Regulāri

4.	Darbinieku māka pareizi rīkoties ar iekārtām, aparātiem	Vidēja	Vidēja	<p>1. Atbildīgo darbinieku apmācība.</p> <p>2. Kasiera-pārdevēja darbs ar kases aparātu- sistēmu. Darba instrukcijas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iekārtu piegādātājfirmas tehniskā apmācība, instruktāža, ko veic firmas tehnikis. • Kasieris - pārdevējs 	<p>Darbu uzsākot</p> <p>Darbu uzsākot</p>
5.	Iekārtu tehniskais stāvoklis	Vidēja	Augsta	<p>1. Sekot līdz tehnikas stāvoklim, veikt regulāras apkopes, nodrošināt uzturēšanu, laicīgi novērst trūkumus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ražošanas daļas vadītājs, atbildīgais mācību darbnīcas vadītājs 	<p>Regulāri</p>

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 atbilstību 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktore • Prokūrists • 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • 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 radītāju 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 projekta.</p> <p>4. Nodrošināt sasniegto rezultātu ilgtspējas nosacījumu ievērošanu un kontroli atbilstoši projekta īstenošanas vienošanās.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Galvenais grāmatvedis • Projektu vadītāji 	<p>Pastāvīgi visu projektu īstenošanas laiku;</p> <p>vismaz piecus gadus pēc projekta īstenošanas beigām atbilstoši projekta nosacījumiem</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.		
4.	Projektu vadība	Vidēja	Vidēja	<p>1. Nodrošināt personālu ar atbilstošu pieredzi projektu vadišanā un projektu administrēšanas jautājumos.</p> <p>2. Nodrošināt personāla plānošanu, ņemot vērā esošo un plānoto darbu apjomu, darbinieku plānotos atvaiļinājumus un ilgstošo prombūtni, tuvojošos projekta aktivitāšu/darbību termiņus, ikgadējās darbinieku novērtēšanas rezultātus.</p> <p>3. Nodrošināt, projektā paveiktā izskatīšanu un esošas/iespējamas 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 saskaņošanu, nosakot projekta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Projektu vadītāji 	Pastāvīgi; atbilstoši projekta nosacījumiem

				dokumentācijas nodalīšanas, sagatavošanas/aktualizēšanas un kontroles kārtību, termiņus un atbildīgos darbiniekus. 8. Nodrošināt projekta ieviešanas gaitas regulāru detalizētu kontroli.		
5.	Informācija s un datu drošība	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt informācijas tehnoloģiju aizsardzību, nodrošināt datu apkopošanu un apstrādi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām. 2. Nodrošināt projekta dalībnieku personas datu glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.	<ul style="list-style-type: none"> • Informācijas tehnoloģiju daļa; • Datu aizsardzības speciālisti; • Personāldaļa; • Projektu vadītāji 	Pastāvīgi

TEHNISKĀS NODAĻAS 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Tehniskās nodaļas vadītājs 	Pastāvīgi
2.	Krāpšanās	Zema	Vidēja	1. Pienākumu deleģēšana (četru acu uzskaites princips)	<ul style="list-style-type: none"> • Tehniskās nodaļas vadītājs 	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Zema	Vidēja	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem. 2. Visu veicamo darījumu saskaņošana.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes locekle – direktore • Tehniskās nodaļas vadītājs 	Pastāvīgi
4.	Konfidenciālas informācijas noplūde	Vidēja	Vidēja	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem 2. Dokumenti, informācija pieejama	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļa • Tiešais vadītājs 	Pastāvīgi

				tikai pilnvarotām personām		
5.	Informācijas nepieejamība	Vidēja	Vidējas	<p>1. Tieka veicināta komunikācija vertikālajos komunikācijas kanālos, lai mazinātu dezinformācijas apriti horizontālajos (viena līmeņa darbinieku starpā)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļa • Valdes loceklis – direktors • Tehnikās nodalas vadītājs 	Pastāvīgi

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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 personas datu aizsardzības pamatprincipiem, komercnoslēpumu.	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļa/ • Sekretariāta vadītājs, • Atbildīgie darbinieki 	Pastāvīgi
3.	Ārējo un iestādes iekšējo normatīvo aktu izpildes nodrošināšana	Vidēja	Vidēja	1. Izstrādāta iekšējā dokumentu pārvaldības kārtība.	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariāta vadītājs 	Pastāvīgi

4.	Korupcija	Vidēja	Vidēja	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors, Sekretariāta vadītājs 	Pastāvīgi
5.	Datu aizsardzība	Vidēja	Vidēja	1. Nodrošināt informācijas sistēmu drošību un aizsardzību. 2. Nodrošināt datu apkopošanu un apstrādi saskaņā ar Fizisko peronu datu apstrādes likumu. 3. Nodrošināt personas datu glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem. 4. Nodrošināt darbinieku apmācību pa fizisko personu datu aizsardzību	<ul style="list-style-type: none"> • Informācijas tehnoloģiju daļa • Datu aizsardzības speciālisti • Personāldaļa • Sekretariāta vadītājs, • Atbildīgie darbinieki 	Pastāvīgi

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 (četru acu uzskaites princips). 3. Pirms darījuma tirgus izpētes veikšana.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Tehniskās nodalas vadītājs 	Pastāvīgi
2.	Krāpšanās	Zema	Vidēja	1. Pienākumu deleģēšana (četru acu uzskaites princips).	<ul style="list-style-type: none"> • Tehniskās nodalas vadītājs 	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Zema	Vidēja	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem. 2. Visu veicamo darījumu saskaņošana.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors • Tehniskās nodalas vadītājs 	Pastāvīgi
4.	Konfidenciālas informācijas noplūde	Zema	Vidēja	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem. 2. Dokumenti, informācija pieejama tikai pilnvarotām personām.	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļa • Tiešais vadītājs 	Pastāvīgi
5.	Informācijas aprite	Vidēja	Vidējas	1. Tiek veicināta komunikācija vertikālajos komunikācijas kanālos, lai mazinātu dezinformācijas apriti horizontālajos (viena līmeņa darbinieku starpā).	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļa • Valdes loceklis – direktors • Tehniskās nodalas vadītājs 	Pastāvīgi

6.	Datu aizsardzība	Vidēja	Augsta	<p>1. Nodrošināt datu apkopošanu un apstrādi saskaņā ar Fizisko peronu datu apstrādes likumu.</p> <p>2. Nodrošināt personas datu glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.</p> <p>3. Nodrošināt elektronisko dokumentu apriti un glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiešais vadītājs • Informācijas tehnoloģiju daļa • Datu aizsardzības speciālisti • Personāldaļa • Sekretariāta vadītājs, • Atbildīgie darbinieki 	Patstāvīgi
----	------------------	--------	--------	---	---	------------

TARIFIKĀCIJAS 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 noteikumi par tarifikācijām 2. Pienākumu deleģēšana (četru acu uzskaites princips).	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors 	Pastāvīgi
3.	Korupcija	Zema	Vidēja	1. Katra darbinieka pienākumos skaidri noteikta atbildība par veicamajiem pienākumiem. 2. Visu veicamo darījumu saskaņošana.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdes loceklis – direktors 	Pastāvīgi
4.	Konfidenciālas informācijas noplūde	Zema	Vidēja	1. Informācijas pieejamība atbilstoši amata pienākumiem. 2. Dokumenti, informācija pieejama tikai pilnvarotām personām.	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļa • Tiešais vadītājs 	Pastāvīgi
5.	Informācijas aprite	Vidēja	Vidējas	2. Tiek veicināta komunikācija vertikālajos komunikācijas kanālos, lai mazinātu dezinformācijas apriti horizontālajos (viens līmeņa darbinieku starpā).	<ul style="list-style-type: none"> • Personāldaļa • Valdes loceklis – direktors 	Pastāvīgi
6.	Datu aizsardzība	Vidēja	Augsta	1. Nodrošināt datu apkopošanu un apstrādi saskaņā normatīvo aktu prasībām. 2. Nodrošināt personas datu glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem. 3. Nodrošināt elektronisko dokumentu apriti un glabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem	<ul style="list-style-type: none"> • Tiešais vadītājs • Informācijas tehnoloģiju daļa • Personāldaļa • Atbildīgie darbinieki 	Patstāvīgi

